

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Calle Constituyentes, No. 1, C.P. 50700, Jocotitlán, Estado de México.

☎ 712 161 1706

✉ ayuntamiento@jocotitlan.gob.mx



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, EDO. MÉX.

Calle Constituyentes, No. 1, C.P. 50700, Jocotitlán, Estado de México.

☎ 712 161 1706

✉ ayuntamiento@jocotitlan.gob.mx



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Derechos reservados
Primera edición 2026
Dirección de Desarrollo Económico

Impreso y Hecho en Jocotitlán, México.
Palacio Municipal de Jocotitlán Constituyentes 1,
Centro, C.P. 50700, Ciudad de Jocotitlán, México.

Calle Constituyentes, No. 1, C.P. 50700, Jocotitlán, Estado de México.

☎ 712 161 1706

✉ ayuntamiento@jocotitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

III. INDICE

IV. INTRODUCCIÓN	5
V. MISIÓN Y VISIÓN	7
VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.....	8
• OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
VII. MARCO JURÍDICO	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10
IX. ANEXOS	106

Calle Constituyentes, No. 1, C.P. 50700, Jocotitlán, Estado de México.

☎ 712 161 1706

✉ ayuntamiento@jocotitlan.gob.mx



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

IV. INTRODUCCIÓN

La sociedad Jocotitlense exige de su gobierno municipal cercanía, compromiso y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. Es por ello, que en la Administración Pública Municipal nos encontramos con un gran reto de impulsar, fortalecer y promover políticas públicas que nos permitan lograr un enfoque sustentable a favor de la actividad comercial, Industrial, artesanal y de servicio que desarrollan en nuestro municipio las personas físicas y jurídicas colectivas, con la finalidad de promover, proteger e incrementar el comercio y los servicios de manera formal.

En este contexto, con el objetivo de ser un gobierno eficiente y de resultados favorables para la sociedad, se proyecta a seguir demostrando la eficacia del personal que labora en esta dirección, al mismo tiempo ir en pro de los cambios que sean necesarios en su modernización. Por ello, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico es de observancia general, como instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

En este Manual de Procedimientos se identifican y dan a conocer los procedimientos, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Económico y de las áreas que de ella dependen, el objetivo central es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de funciones de las y los servicios públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades y procedimientos.

Calle Constituyentes, No. 1, C.P. 50700, Jocotitlán, Estado de México.

☎ 712 161 1706

✉ ayuntamiento@jocotitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas programas, obras y acciones, promotoras del Desarrollo Económico Municipal, la generación de fuentes de empleo que propicien una derrama económica favorable para el desarrollo sustentable de sus habitantes que les permitirá mejor calidad de vida y el incremento de su patrimonio.

En congruencia al plan de desarrollo municipal detonar el desarrollo económico y aprovechar las ventajas del territorio municipal para obtener al máximo beneficio social, dirigiendo las acciones, servicios y proyectos al cumplimiento de metas específicas, alineando cada una de estas a los esquemas de las tres esferas de gobierno de una manera integral y apegada a los objetivos de la agenda 20-30. Si bien es cierto, la agenda 2030 para del Desarrollo Sostenible, pretende erradicar la pobreza, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todas y todos. Por lo que, con la aplicación del presente manual, se pretende optimizar recursos, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa en beneficio de quienes realizan o ejercerán actividades comerciales en el municipio.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Estamos reconocidos por ser un gobierno que destaca en existencia de confianza con la ciudadanía para fomentar la participación de la sociedad de manera democrática, así se reconocerá el trato y la gestión de asuntos públicos derivando de esto a un municipio progresista, sustentable con equidad, justicia y bienestar lo que logrará aumentar la excelencia en la calidad de vida de los ciudadanos.

VISIÓN

La gobernación del Municipio de Jocotitlán de acuerdo con las actividades realizadas establecerá brindar bienes y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de la comunidad para la mejoría del entorno teniendo en cuenta las tradiciones, costumbres y formas de vida que nos han forjado como municipio.

Calle Constituyentes, No. 1, C.P. 50700, Jocotitlán, Estado de México.

☎ 712 161 1706

✉ ayuntamiento@jocotitlan.gob.mx



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

• OBJETIVO GENERAL

La finalidad del presente manual es dar a conocer el proceso, el paso a paso que se ha Implementado para los trámites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico, cuyo objetivo es incrementar la eficacia en esta dirección en favor de las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen algún trámite o servicio.

Lo que permitirá a la servidora o servidor público realizar el procedimiento de manera correcta y ágil con apego a la normatividad aplicable en la materia, con ello la o el solicitante al realizar el trámite o servicio correspondiente tendrá la certeza de la aplicación del principio de legalidad, eficiencia, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

• OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Señalar las funciones de las y los servidores públicos.
- Presentar y sistematizar los procedimientos de las áreas de la Dirección, y la manera de llevar a cabo su cumplimiento.
- Señalar con claridad los conceptos, criterios y procedimientos que se deben observar a efecto de fortalecer la transparencia en la Dirección de Desarrollo Económico.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

VII. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Jocotitlán;
- Plan de Desarrollo Municipal de Jocotitlán; y
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.



VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-01
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 1/7

A) Propósito del procedimiento

Otorgar certeza jurídica a las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten la licencia de funcionamiento para el ejercicio de su actividad comercial, industrial, profesional, artesanal y de servicio, con ello se incrementará el número de empresarios y emprendedores sujetos a la legalidad y formalidad.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Fundamento legal

- Artículo 96 Quater fracciones II, II BIS, IV, V Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 7, 159 y la Sección Décima del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Capítulo VI De las Licencias, Permisos y Autorizaciones artículos 341, 342, 343, 344, 345, 346, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 357, 358, 365, 366, 367 y 368 del Bando Municipal de Jocotitlán vigente.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-01
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta el tipo de giro del establecimiento comercial que pretende aperturar, para clasificarlo por nivel de impacto e indicar los requisitos.	
3	Encargada o Encargado del Área	Informa al ciudadano los trámites y requisitos (federales, estatales o municipales, dependiendo el giro) para dar de alta su establecimiento y entrega el Formato de Solicitud de Apertura de Empresas.	Formato de Solicitud de Apertura de Empresas y requisitos.
4	Ciudadano o Ciudadana	Reúne los requisitos y presenta toda la documentación ante el responsable del área.	-Formato de Solicitud de Apertura de Empresas. -Identificación Oficial y copia (cotejo). -Licencia de Uso de Suelo, o Cédula Informativa de Zonificación (dependiendo el giro comercial) -Visto Bueno Protección Civil, Visto Bueno Medio Ambiente (dependiendo el giro comercial) -Copia del Contrato de Arrendamiento. -Recibo de luz, agua o predial. -Croquis de ubicación (Google maps). - EN CASO DE SER PERSONAL MORAL -Copia del Acta Constitutiva u otro documento que acredite la constitución legal de la empresa. - Copia de la identificación oficial del representante legal (Credencial IFE, Pasaporte) y en su caso copia del Poder Notarial que lo acredite.
5	Encargada o Encargado del Área	Recibe los documentos, revisa que los requisitos estén completos, se le indica al ciudadano que su licencia de funcionamiento estará en un término de 8 días hábiles y se le indicará por vía telefónica. (en caso de haber un documento faltante, indica al ciudadano y regresa al paso 4)	Expediente
6	Encargada o Encargado del Área	Asigna un número de folio y elabora la licencia de funcionamiento y se turna el expediente al Director de Desarrollo Económico para su revisión y firma de autorización de la Licencia de Funcionamiento.	Licencia y expediente
7	Director de Desarrollo Económico	Recibe licencia con expediente y revisa que toda la documentación esté completa y firma la licencia para su autorización por parte de la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia y expediente

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-01
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 3/7

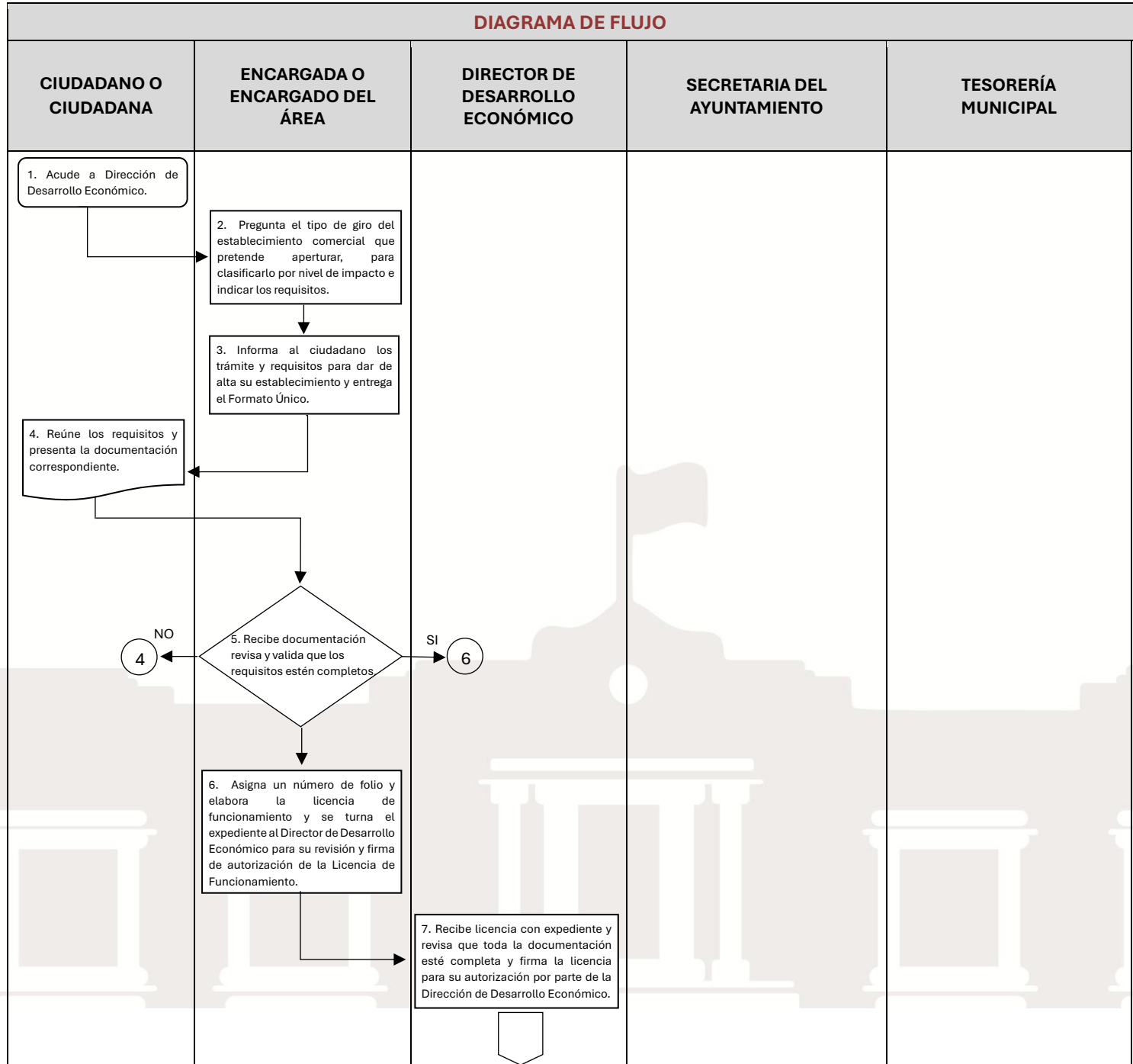
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Director de Desarrollo Económico	Envía la licencia firmada junto con el expediente para el visto bueno de la Secretaria del Ayuntamiento.	Licencia Expediente
9	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el expediente, revisa y firma de Visto Bueno, remite expediente al Director de Desarrollo Económico.	
10	Director de Desarrollo Económico	Recibe la licencia firmada por la Secretaria del Ayuntamiento, entrega el expediente y licencia al encargado del área.	Licencia Expediente
11	Encargada o Encargado del Área	Recibe la licencia firmada y expediente, procede a indicar vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que su licencia de funcionamiento ya está lista para que pase a la Dirección de Desarrollo Económico por el recibo de pago.	Licencia Expediente
12	Encargada o Encargado del Área	Fotocopia la Licencia de Funcionamiento y la escanea.	2 copias de licencia y escaneo digital
13	Ciudadano o Ciudadana	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico por su recibo de pago.	
14	Encargada o Encargado del Área	Realiza las órdenes de pago y expide para que sean pagado en Tesorería Municipal. (Los cobros correspondientes a cualquier licencia no contemplada en el Código Financiero serán determinados conforme al tabulador aprobado por el Cabildo) PMJOC/SA/PRIMERO/25 Y PMJOC/SA/SEGUNDO/25	Ordenen de pago
15	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa su pago correspondiente en Tesorería Municipal y regresa a la Dirección de Desarrollo Económico, entrega los recibos autorizados y recibo emitidos por Tesorería Municipal.	Recibo de pago
16	Tesorería Municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibo de pago y regresa copias de la orden de pago al ciudadano o ciudadana.	Recibo de pago

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-01
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Ciudadano o Ciudadana	Acude nuevamente a la oficina de Desarrollo Económico y entrega a la encargada o al encargado la orden de pago y recibo.	Orden de pago y recibo de pago
18	Encargada o Encargado del Área	Recibe la orden de pago y el recibo emitida por Tesorería Municipal y procede a fotocopiar las recibos para el expediente del Ciudadano o Ciudadana.	Orden de pago y recibo
19	Encargada o Encargado del Área	Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente del recibido de la licencia de funcionamiento original.	Copia Licencia
20	Ciudadana o ciudadano	Firma copia de la licencia de funcionamiento como acuse de recibido con fecha y nombre.	Copia Licencia
21	Encargada o Encargado del Área	Entrega licencia de funcionamiento original al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.	Licencia

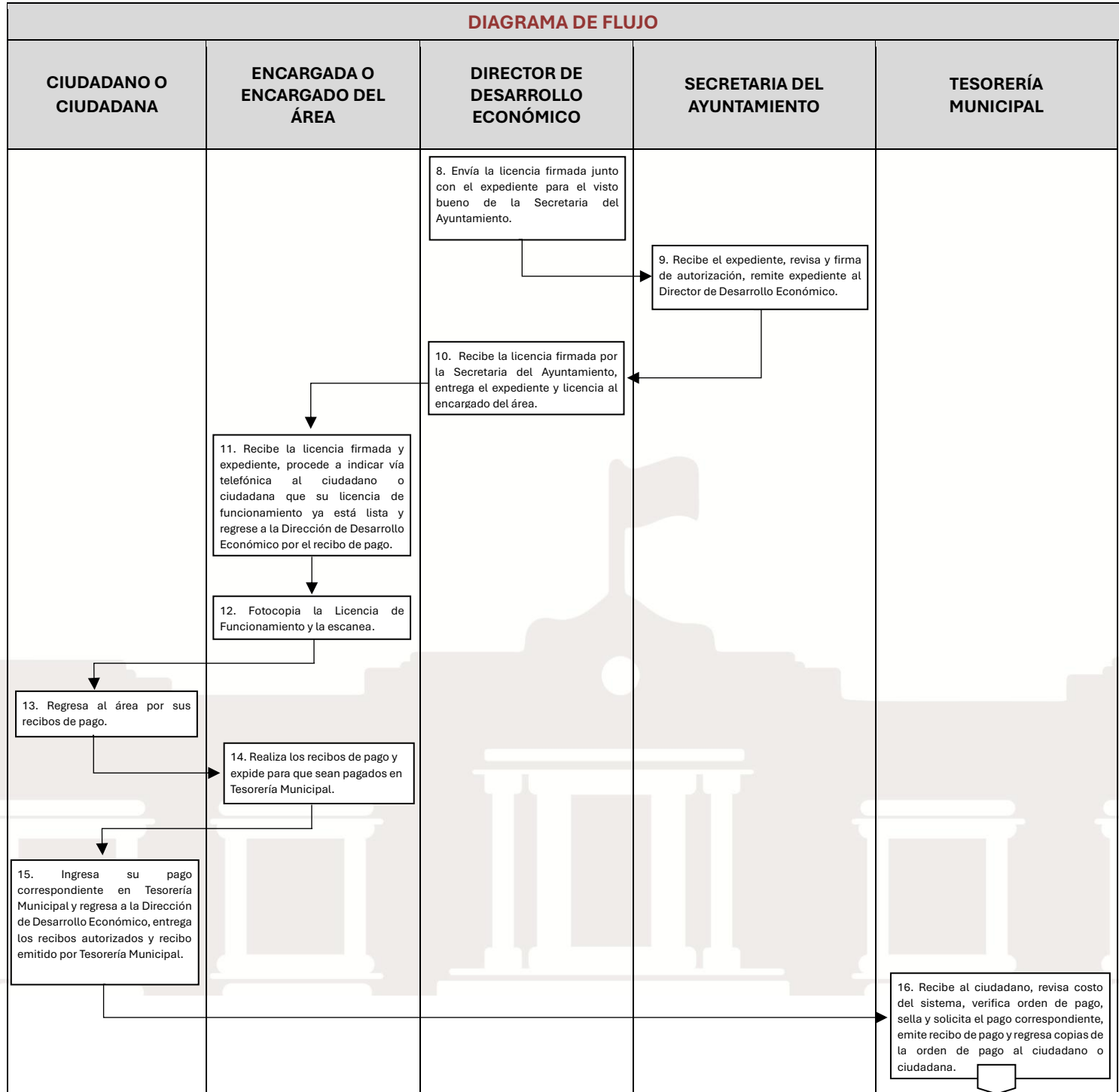
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-01
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 5/7

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-01
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-01
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL
17. Acude nuevamente a la oficina de Desarrollo Económico y entrega a la encargada o al encargado la orden de pago y recibo.	18. Recibe la orden de pago y recibo emitida por Tesorería Municipal y procede a fotocopiar recibo para el expediente del Ciudadano o Ciudadana. 19. Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente del recibido de la licencia de funcionamiento original. 21. Entrega licencia de funcionamiento original al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.			
20. Firma copia de la licencia de funcionamiento como acuse de recibido con fecha y nombre escanea.				

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-02
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 1/7

A) Propósito del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad otorgar lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda renovar su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Fundamento legal

- Artículo 96 Quater fracciones II, II BIS, IV y V Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 7, 159 y la Sección Décima del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Capítulo VI De las Licencias, Permisos y Autorizaciones artículos 341, 342, 343, 344, 345, 346, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 357, 358, 365, 366, 367 y 368 del Bando Municipal de Jocotitlán vigente.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-02
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia de funcionamiento
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana si trae su licencia de funcionamiento anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta al encargada o encargado su licencia anterior.	
4	Encargada o Encargado del Área	Verifica que la licencia sea del periodo anterior y procede a buscar el expediente, e imprime un formato único pre llenado con los datos que proporcione anteriormente el ciudadano o ciudadana, se le pregunta si hay modificaciones en sus datos para que los plasme en la actualización de la licencia de funcionamiento.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Revisa que los datos sean correctos y firma el formato único.	Formato único.
6	Encargada o Encargado del Área	Recibe el formato único por el Ciudadano o Ciudadana y sella de recibido.	Formato único.
7	Encargada o Encargado del Área	Procede a verificar el costo de la renovación de la Licencia de Funcionamiento con personal de Tesorería Municipal vía telefónica.	Orden de pago
8	Tesorería Municipal	Verifica el costo en sistema y procede a dar el costo de la renovación de la Licencia de Funcionamiento.	
9	Encargada o Encargado del Área	Emite la orden de pago con el costo correspondiente, se le indica al Ciudadano o Ciudadana acudir a Tesorería Municipal para que realice el pago de la renovación de la licencia de funcionamiento y se le indica que deberá regresar a la oficina para que entregue copia de la ordene de pago y recibo.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-02
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 3/7

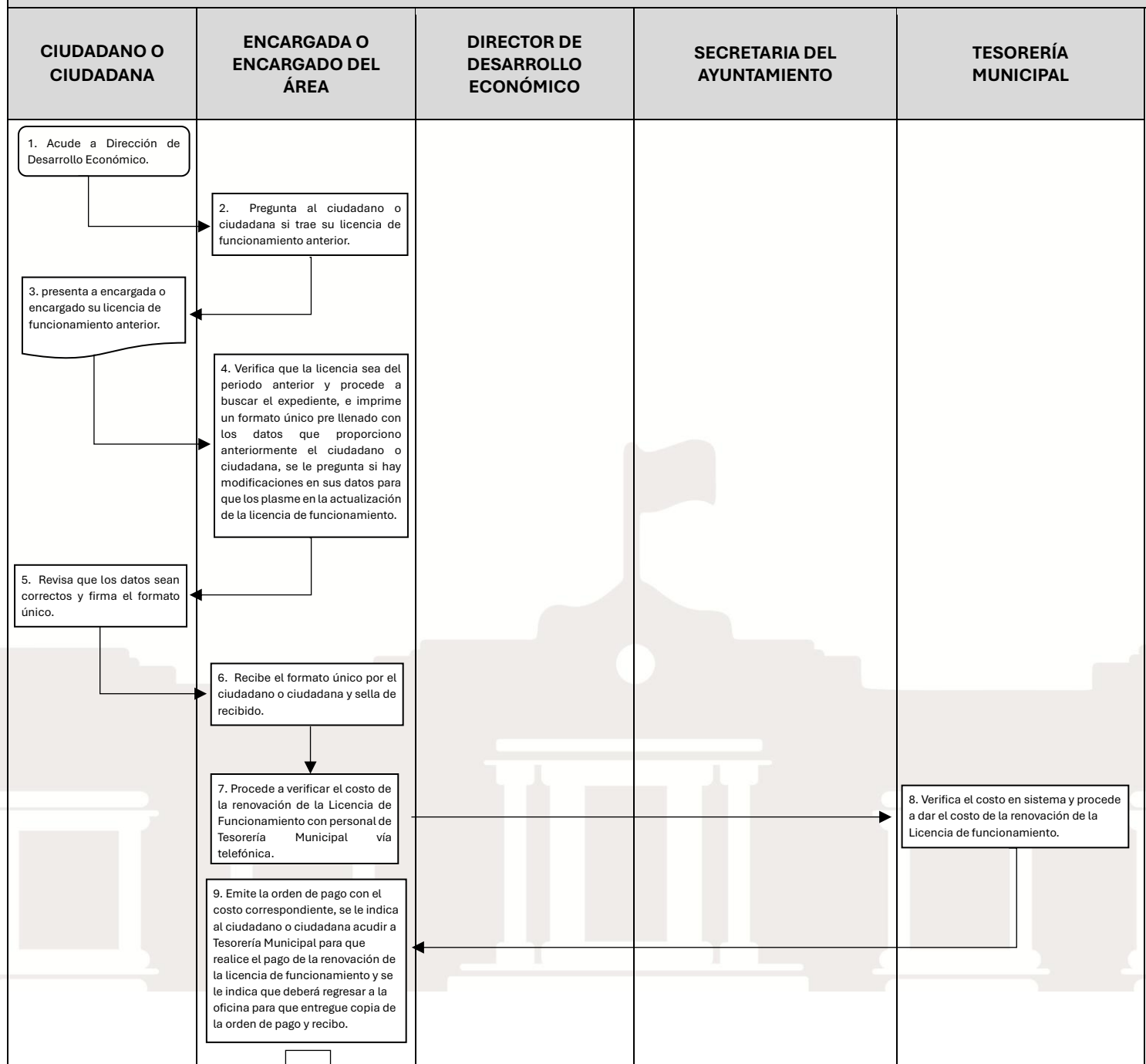
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Ciudadano o Ciudadana	Acude a Tesorería Municipal.	Orden de pago
11	Tesorería Municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibo de pago y regresa copias de la orden pago al ciudadano o ciudadana.	Orden de pago y recibo de pago
12	Ciudadano o Ciudadana	Acude nuevamente a la Dirección de Desarrollo Económico y entrega copias de la orden de pago y recibo	Orden de pago y recibo de pago
13	Encargada o Encargado del Área	Procede a sacar copia de la recibo y entrega la orden de pago original al ciudadano o ciudadana, se le indica que en un termino de 10 días hábiles la renovación de si licencia de funcionamiento estará lista para que regrese a la oficina por su renovación.	Orden de pago y recibo de pago
14	Encargada o Encargado del Área	Elabora la licencia de funcionamiento y anexa el pago correspondiente al expediente	Licencia de funcionamiento, orden de pago y expediente
15	Encargada o Encargado del Área	Se turna al expediente al Director de Desarrollo Económico para su revisión y firma de autorización de la renovación de la Licencia.	Licencia y expediente
16	Director de Desarrollo Económico.	Recibe la licencia con expediente de renovación verifica los datos y firma de autorización.	Licencia y expediente
17	Director de Desarrollo Económico.	Envía la renovación de la licencia junto con el expediente para la autorización por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.	Licencia y expediente
18	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el expediente, revisa y firma de autorización, remite expediente al Director de Desarrollo Económico.	Licencia y expediente

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-02
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Director de Desarrollo Económico	Recibe la renovación de la licencia firmada por Secretaria del Ayuntamiento, entrega expediente al encargado del área.	Licencia y expediente
20	Encargada o Encargado del Área.	Recibe el expediente completo, procede a indicar vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que su licencia de funcionamiento ya esta lista para que pase a la Dirección de Desarrollo Económico para otorgársela.	Licencia y expediente.
21	Encargada o Encargado del Área	Fotocopia la Licencia de Funcionamiento y la escanea.	2 fotocopias de la licencia de funcionamiento.
22	Ciudadano o ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico por su licencia de funcionamiento.	
23	Encargada o Encargado del Área	Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el ciudadano o ciudadano realice el acuse correspondiente del recibo de la licencia de funcionamiento original.	Fotocopia Licencia
24	Encargada o Encargado del Área	Entrega licencia de funcionamiento original al ciudadano o ciudadano. Termina procedimiento.	Licencia

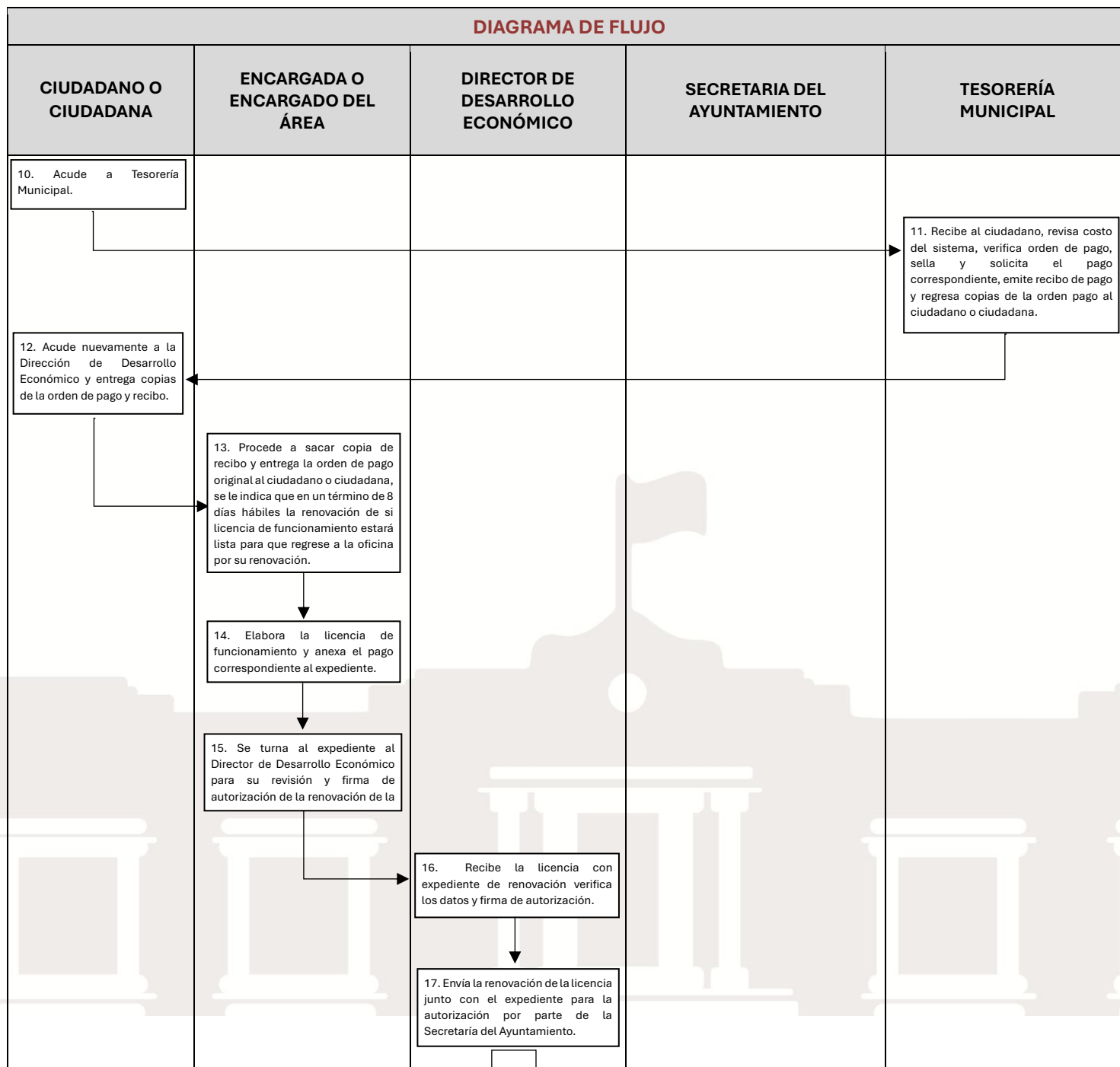
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-02
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 5/7

DIAGRAMA DE FLUJO



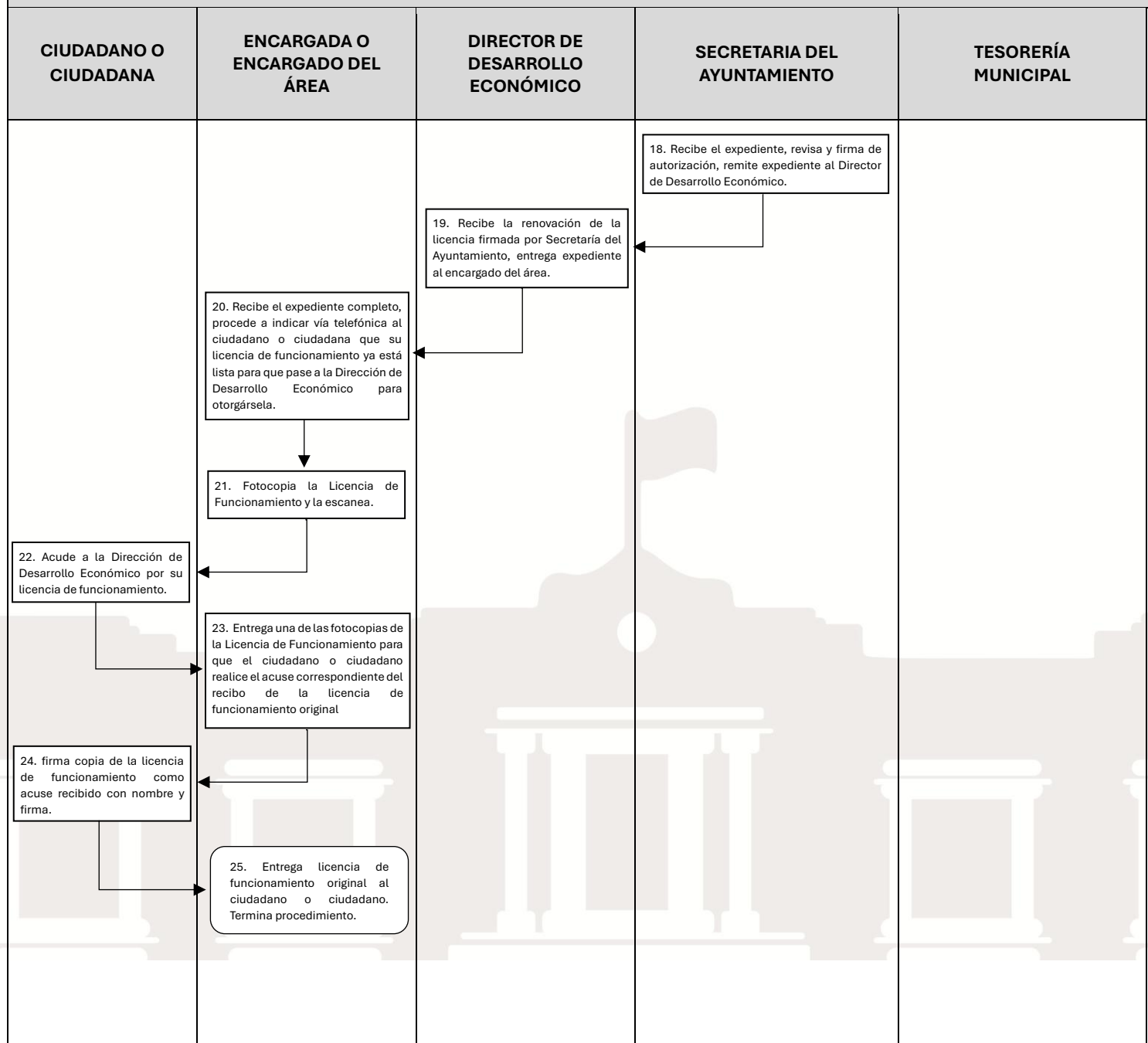
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-02
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-02
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 1/9

A) Propósito del procedimiento

El presente procedimiento pretende lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda dar de baja su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Fundamento legal

- Artículo 96 Quater fracciones II, II BIS, IV y V Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 7, 159 y la Sección Décima del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Capítulo VI De las Licencias, Permisos y Autorizaciones artículos 341, 342, 343, 344, 345, 346, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 357, 358, 365, 366, 367 y 368 del Bando Municipal de Jocotitlán vigente.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 2/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia de funcionamiento
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana si trae su licencia de funcionamiento anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta al encargada o encargado su licencia anterior.	
4	Encargada o Encargado del Área	Verifica que la licencia sea del periodo anterior y procede a buscar el expediente, e imprime un formato único pre llenado con los datos que proporcione anteriormente el ciudadano o ciudadana.	
5	Encargada o Encargado del Área	Entrega un formato pre llenado al Ciudadano o Ciudadana y se le indica que plasme en el documento la fecha en que dejó de operar su establecimiento	Licencia de funcionamiento y expediente.
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa que los datos del formato sean correctos, especifica la fecha exacta en que dejó de ejercer actividades y firma el documento.	
7	Ciudadano o Ciudadana	Entrega el formato firmado junto con la licencia anterior a la encargada o encargado.	Formato único.
8	Encargada o Encargado del Área	Recibe el formato único por el Ciudadano o Ciudadana y sella de recibido.	Formato Único
9	Encargada o Encargado del Área	Se comunica con Tesorería Municipal para corroborar si el Ciudadano o Ciudadana tiene algún recargo de su establecimiento comercial.	
10	Tesorería Municipal	Verifica en el sistema si el ciudadano tiene algún recargo. (si el ciudadano tiene un recargo se tendrá que realizar el pago correspondiente en tesorería municipal)	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 3/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Encargada o Encargado del Área	Realiza la orden de pago con el costo correspondiente, que le indico Tesorería Municipal.	Formato Único
12	Encargada o Encargado del Área	Entre la orden de pago al ciudadano y le indica su establecimiento comercial presente un adeudo en el sistema, el cual deberá realizar el pago correspondiente en Tesorería municipal.	Orden de pago
13	Ciudadano o Ciudadana	Acude a Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.	
14	Tesorería Municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibos de pago y regresa copias de la orden pago al ciudadano o ciudadana.	Orden de pago y recibo de pago
15	Ciudadano o Ciudadana	Acude nuevamente a la Dirección de Desarrollo Económico y entrega copias de la orden de pago y recibo de pago.	Orden de pago y recibo de pago
16	Encargada o encargado	Procede a sacar copia del recibo de pago y entrega la orden de pago original al ciudadano o ciudadana.	Fotocopias recibo de pago
17	Encargada o encargado	Saca copia al formato único y entrega uno al Ciudadano o Ciudadana y le manifiesta que se comunicará con él cuando ya esté listo el oficio de baja en un término de 5 días hábiles.	Formato único (baja)
18	Director de Desarrollo Económico	Canaliza la solicitud de baja y expediente del establecimiento al Director de Desarrollo Económico	Formato único (baja) Expediente

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 4/9

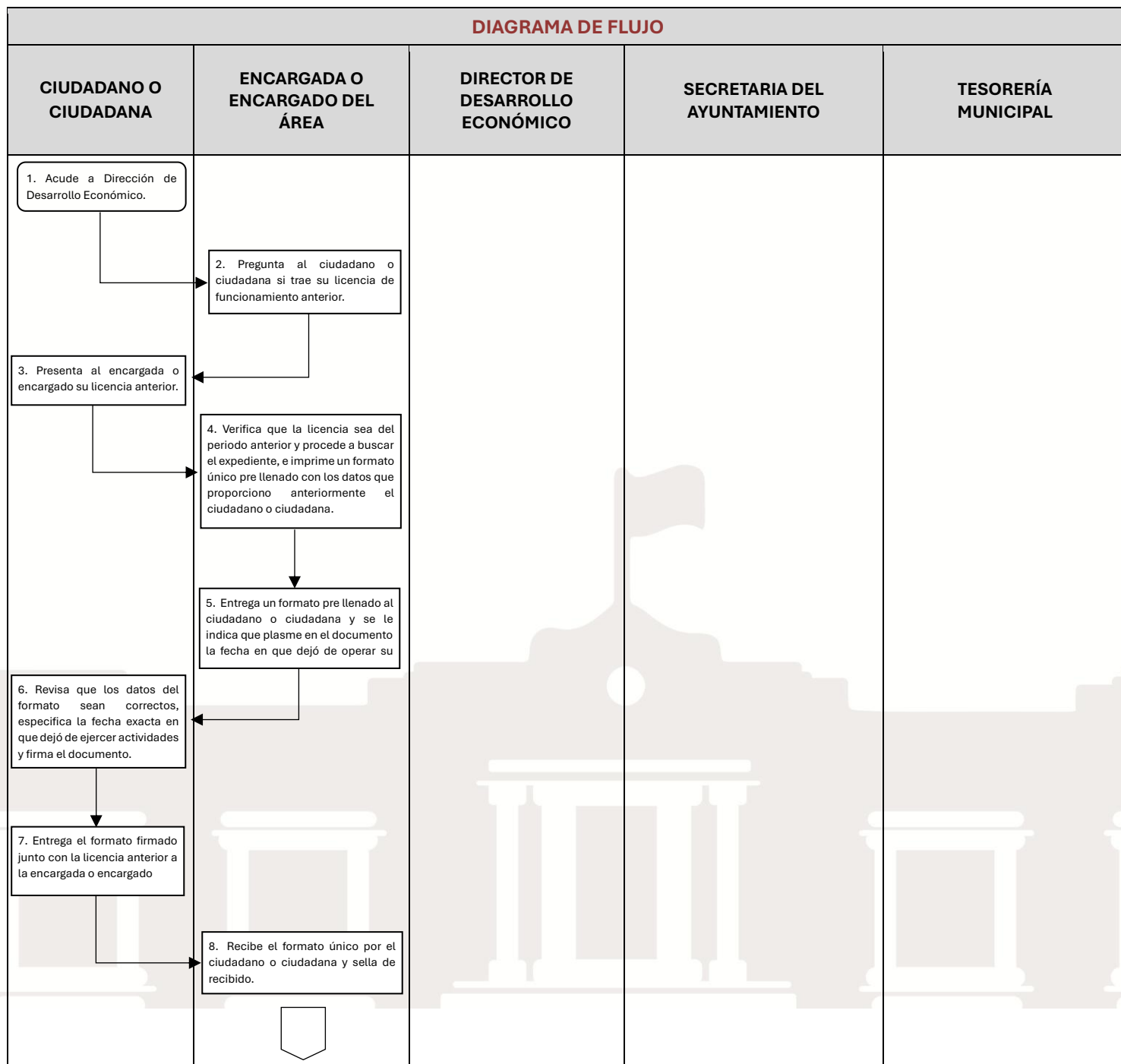
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Director de desarrollo económico	Revisa todo el expediente y solicita de forma verbal al Coordinador de Gobernación que se realice una inspección físicamente al inmueble en donde estaba el establecimiento para comprobar su inoperatividad.	Formato único (baja) Expediente
20	Coordinación de Gobernación	Acuden al inmueble y se corrobora que el establecimiento comercial se encuentra inactivo.	
21	Coordinación de Gobernación	Le indica al Director de Desarrollo Económico que el establecimiento comercial no se encuentra activo.	Oficio
22	Director de Desarrollo Económico	Le entrega el expediente a la encargada o encargado de área y le indica que proceda con el oficio de baja del establecimiento.	Formato único (baja) Expediente
23	Encargada o Encargado del Área	Elabora el oficio de baja del establecimiento y la turna a la Dirección para firma del Director de Desarrollo Económico.	Oficio (baja) Expediente
24	Director de Desarrollo Económico	Recibe oficio de baja del establecimiento con expediente.	Oficio (baja)
25	Director de Desarrollo Económico	Valida y firma el oficio de baja del establecimiento, lo entrega a la Encargada o Encargado del Área.	Oficio (baja)
26	Encargada o Encargado del Área	Fotocopia oficio de baja del establecimiento.	Fotocopia del oficio
27	Encargada o Encargado del Área	Envía el oficio con su acuse a Tesorería Municipal de conocimiento para dar de baja en el sistema el establecimiento comercial.	Oficio (baja) y acuse

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 5/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
28	Tesorería municipal	Firma el Acuse de recibido y realiza el proceso correspondiente para dar de baja el establecimiento comercial.	Oficio (baja) y acuse
29	Encargada o Encargado del Área	Fotocopia el acuse del oficio.	Acuse y copia
30	Encargada o Encargado del Área	Comunica vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que ya está listo oficio de baja del establecimiento.	
31	Ciudadano o Ciudadana	Acude nuevamente a la Dirección de Desarrollo Económico.	
32	Encargada o Encargado del Área	Le entrega fotocopia al Ciudadano o Ciudadana y le indica que debe de firmar de recibido, fecha, hora y nombre.	Acuse y copia
33	Ciudadano o Ciudadana	Acusa la fotocopia y entrega a la encargada o encargado de área.	Acuse y copia
34	Encargada o encargado	Entrega copia del oficio de baja del establecimiento al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.	Copia de baja de establecimiento

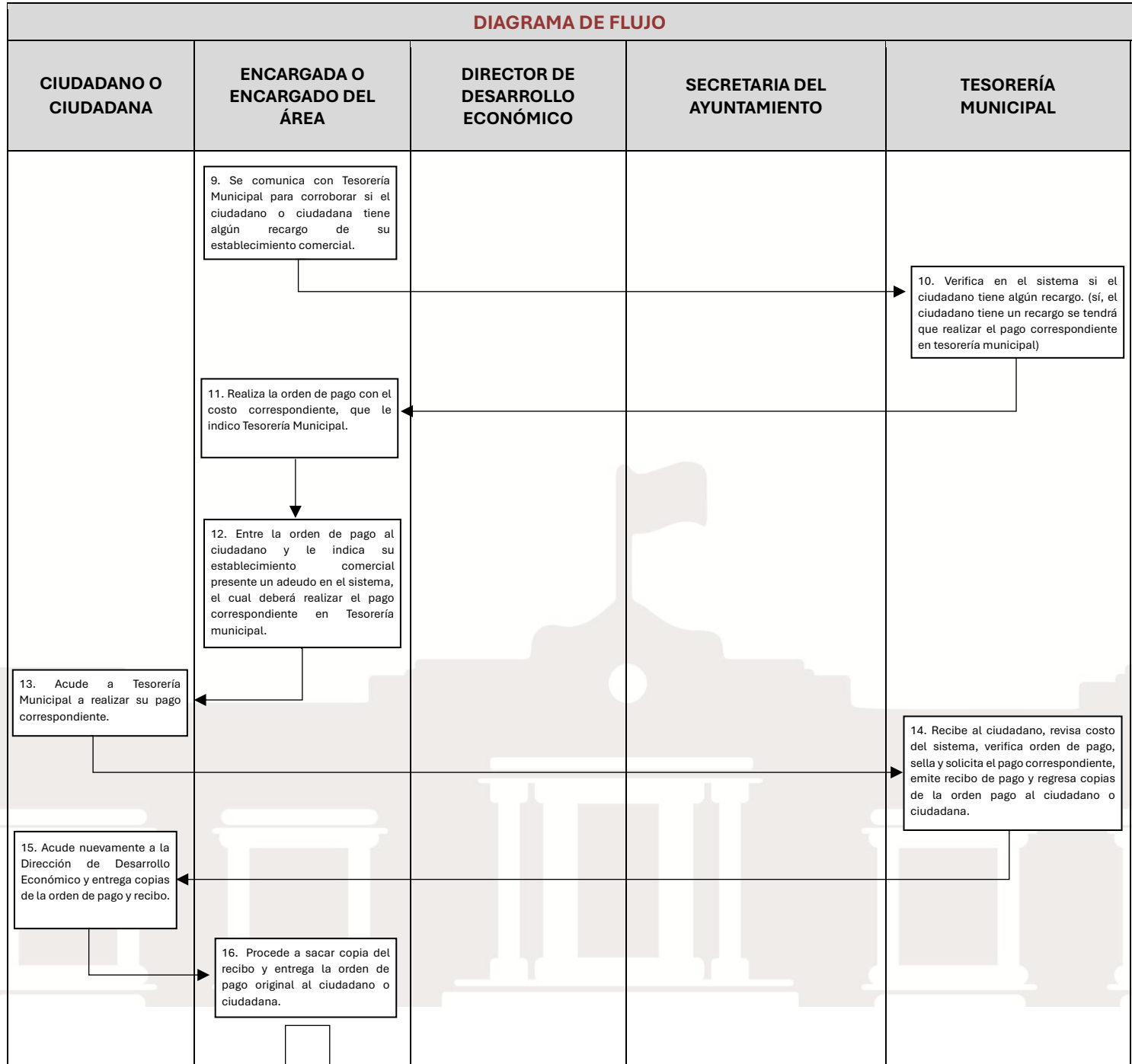
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 6/9

DIAGRAMA DE FLUJO



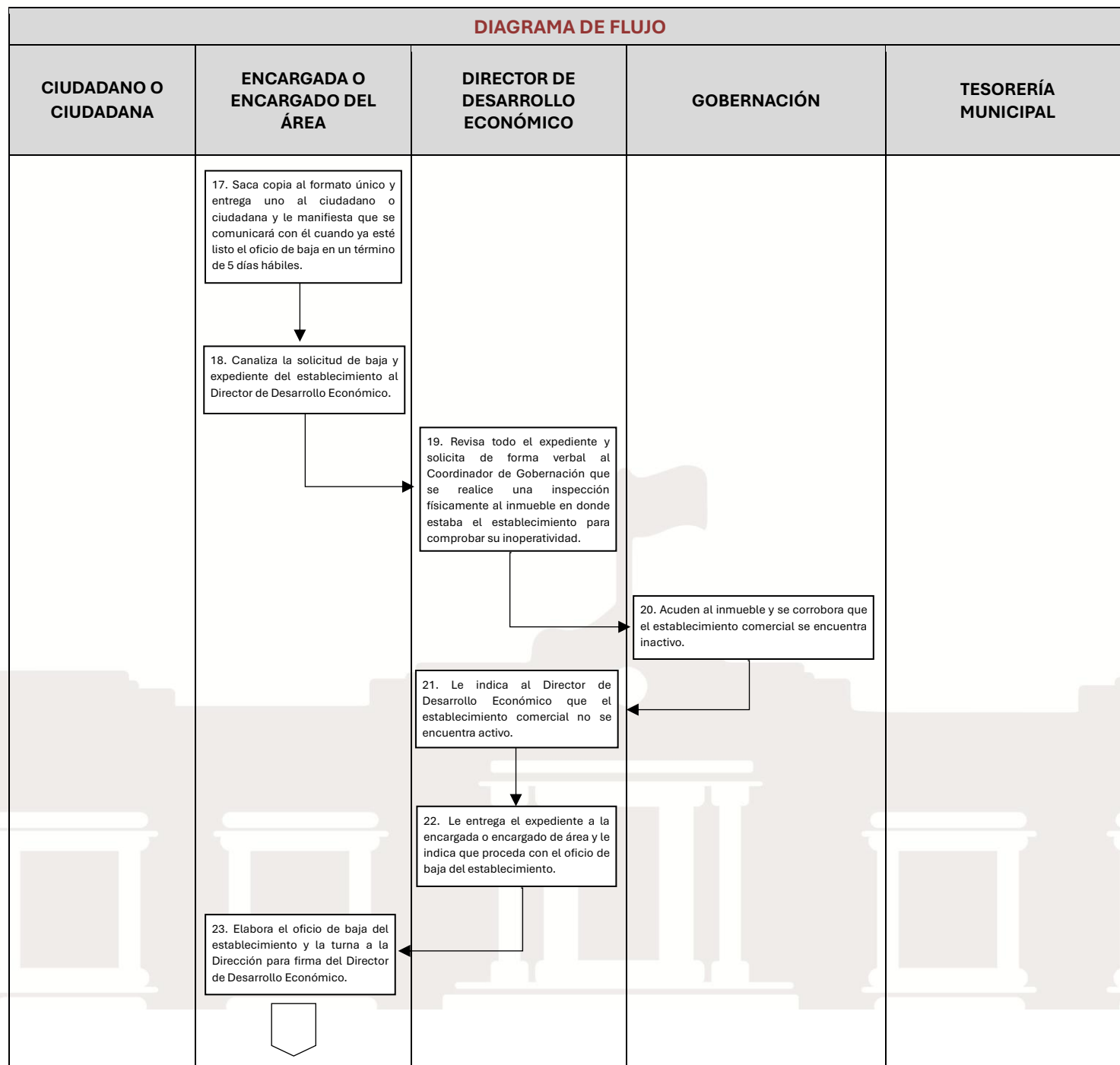
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 7/9

DIAGRAMA DE FLUJO



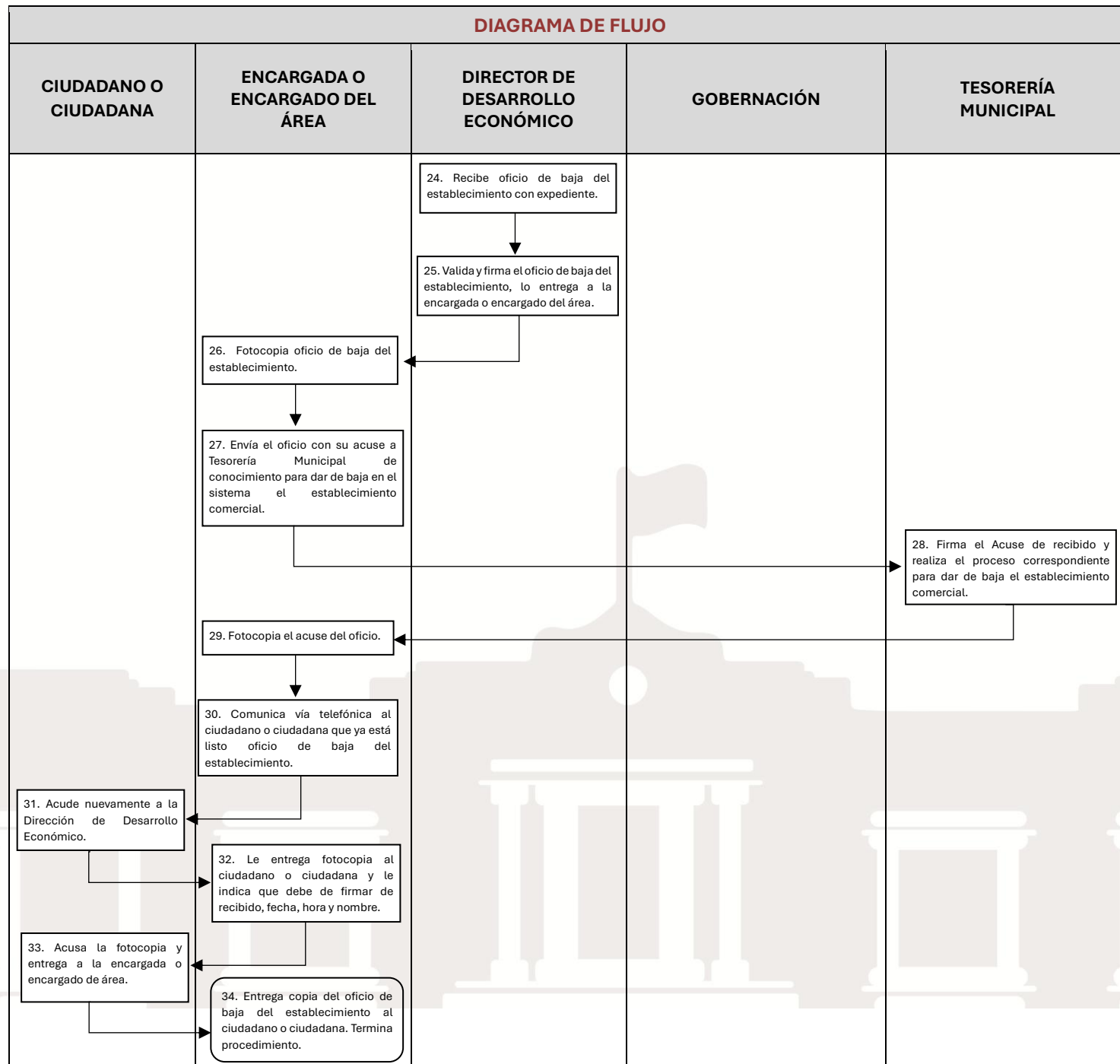
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 8/9

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-03
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA BAJA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 9/9

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 1/8

A) Propósito del procedimiento

Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda cambiar de giro su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Fundamento legal

- Artículo 96 Quater fracciones II, II BIS, IV y V Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 7, 159 y la Sección Décima del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Capítulo VI De las Licencias, Permisos y Autorizaciones artículos 341, 342, 343, 344, 345, 346, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 357, 358, 365, 366, 367 y 368 del Bando Municipal de Jocotitlán vigente.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia de funcionamiento
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta al ciudadano o ciudadana si trae su licencia de funcionamiento anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta al encargada o encargado su licencia anterior.	
4	Encargada o Encargado del Área	Verifica que la licencia sea del periodo anterior y procede a buscar el expediente, e imprime un formato único pre llenado con la información del Ciudadano o Ciudadana para efectuar el cambio de giro de su establecimiento.	Licencia de funcionamiento y expediente.
5	Encargada o Encargado del Área	Entrega un formato pre llenado al ciudadana o ciudadano y se le indica a éste, que plasme en el documento el nuevo giro que ejercerá en sus actividades comerciales, industriales y/o de prestación de servicios.	Formato único.
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa que los datos que se encuentran en el formato sean correctos, especifica el nuevo giro de su establecimiento y firma el documento.	Formato único.
7	Encargada o Encargado del Área	Recibe el formato único por el Ciudadano o Ciudadana y sella de recibido.	Formato único.
8	Encargada o Encargado del Área	Procede a verificar el costo de la renovación de la Licencia de Funcionamiento con personal de Tesorería Municipal vía telefónica.	Orden de pago
9	Tesorería Municipal	Verifica el costo en sistema y procede a dar el costo de la renovación de la Licencia de Funcionamiento.	
10	Encargada o Encargado del Área	Emite la orden de pago con el costo correspondiente, se le indica al Ciudadano o Ciudadana acudir a Tesorería Municipal para que realice el pago de la renovación de la licencia de funcionamiento y se le indica que deberá regresar a la oficina para que entregue copia de la orden de pago y recibo.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 3/8

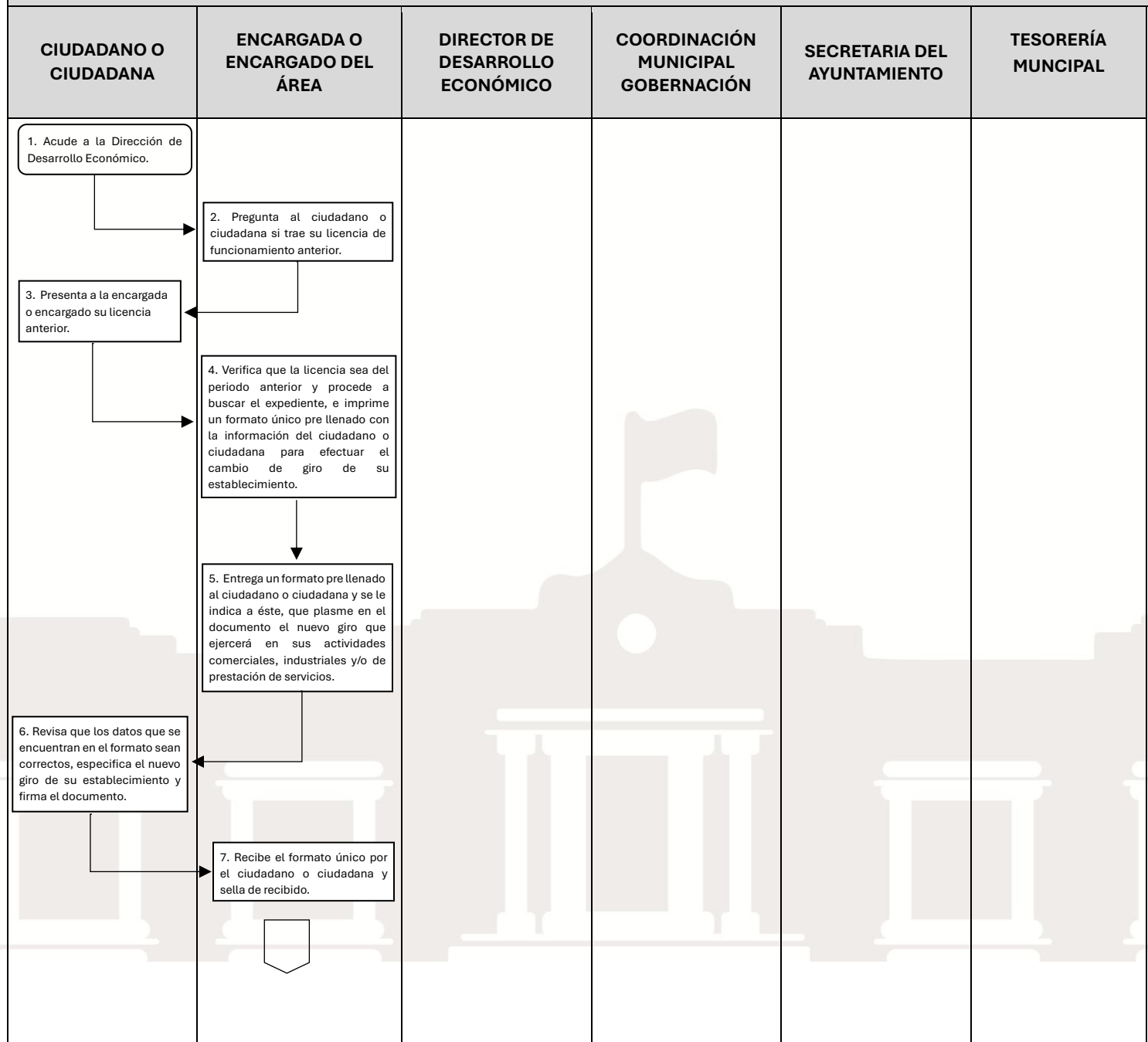
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude a Tesorería Municipal.	
12	Tesorería Municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibo de pago y regresa copias de la orden pago al ciudadano o ciudadana.	Orden de pago y recibo
13	Ciudadano o Ciudadana	Acude nuevamente a la Dirección de Desarrollo Económico y entrega copias de la orden de pago y recibo.	Orden de pago y recibo
14	Encargada o Encargado del Área	Procede a sacar copia del recibo y entrega la orden de pago original al ciudadano o ciudadana, se le indica que en un término de 8 días hábiles la renovación de si licencia de funcionamiento estará lista para que regrese a la oficina por su renovación “para aumento o disminución de giro”.	Fotocopia recibo
15	Encargada o Encargado del Área	Elabora la licencia de funcionamiento con el aumento o disminución de giro y anexa el pago correspondiente al expediente	Licencia de funcionamiento
16	Encargada o Encargado del Área	Se turna al expediente al Director de Desarrollo Económico para su revisión.	Licencia de funcionamiento expediente y formato único
17	Director de Desarrollo Económico.	Recibe la licencia con el expediente y el formato para aumento o disminución de giro, verifica los datos y solicita al coordinador de gobernación que se realice una inspección físicamente al inmueble para corroborar el cambio de giro.	Licencia de funcionamiento expediente y formato único
18	Coordinador Municipal de Gobernación	Acuden al inmueble y se corrobora que el establecimiento comercial se encuentra inactivo.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Coordinador de Gobernación	Le indica al Director de Desarrollo Económico que el establecimiento el cambio de giro del establecimiento comercial.	Licencia y expediente
20	Directo de Desarrollo Económico	Firma de autorización y envía la renovación de la licencia junto con el expediente para la autorización por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.	Licencia expediente
21	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el expediente, revisa y firma de visto bueno, remite expediente al Director de Desarrollo Económico.	Licencia Expediente
22	Director de Desarrollo Económico	Recibe la renovación de la licencia firmada por Secretaria del Ayuntamiento, entrega expediente al encargado del área.	Licencia expediente
23	Encargada o encargado de área	Recibe el expediente completo, procede a indicar vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que su licencia de funcionamiento ya está lista para que pase a la Dirección de Desarrollo Económico para otorgársela.	Licencia expediente
24	Encargada o Encargado del Área	Fotocopia la Licencia de Funcionamiento y la escanea.	2 fotocopias Licencia
25	Ciudadana o ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico por su licencia de funcionamiento.	
26	Encargada o Encargado de área	Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el ciudadano o ciudadano realice el acuse correspondiente del recibo de la licencia de funcionamiento original.	Fotocopia de licencia
27	Encargada o Encargado del Área	Entrega licencia de funcionamiento original al ciudadano o ciudadano. Termina procedimiento	

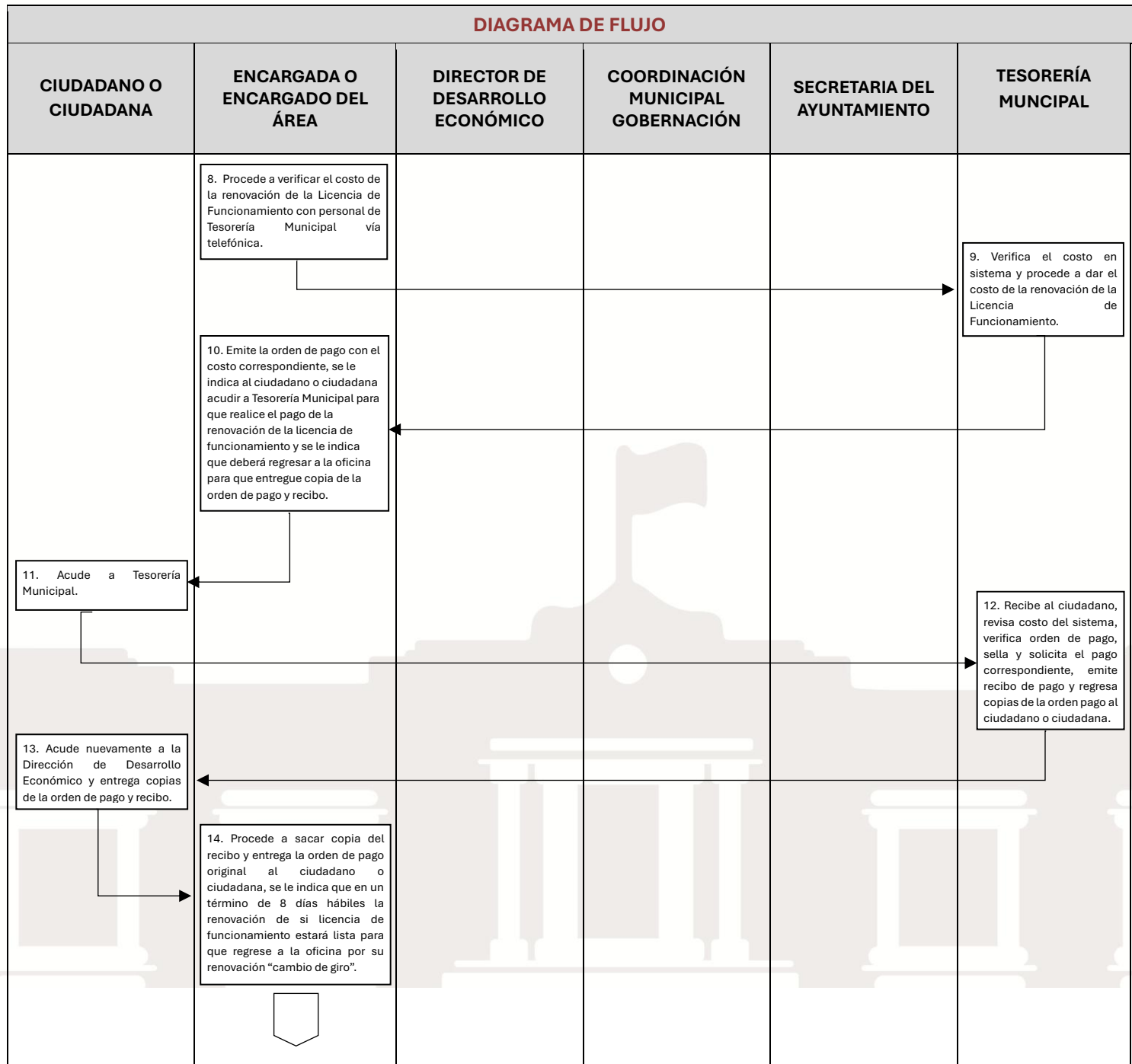
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO



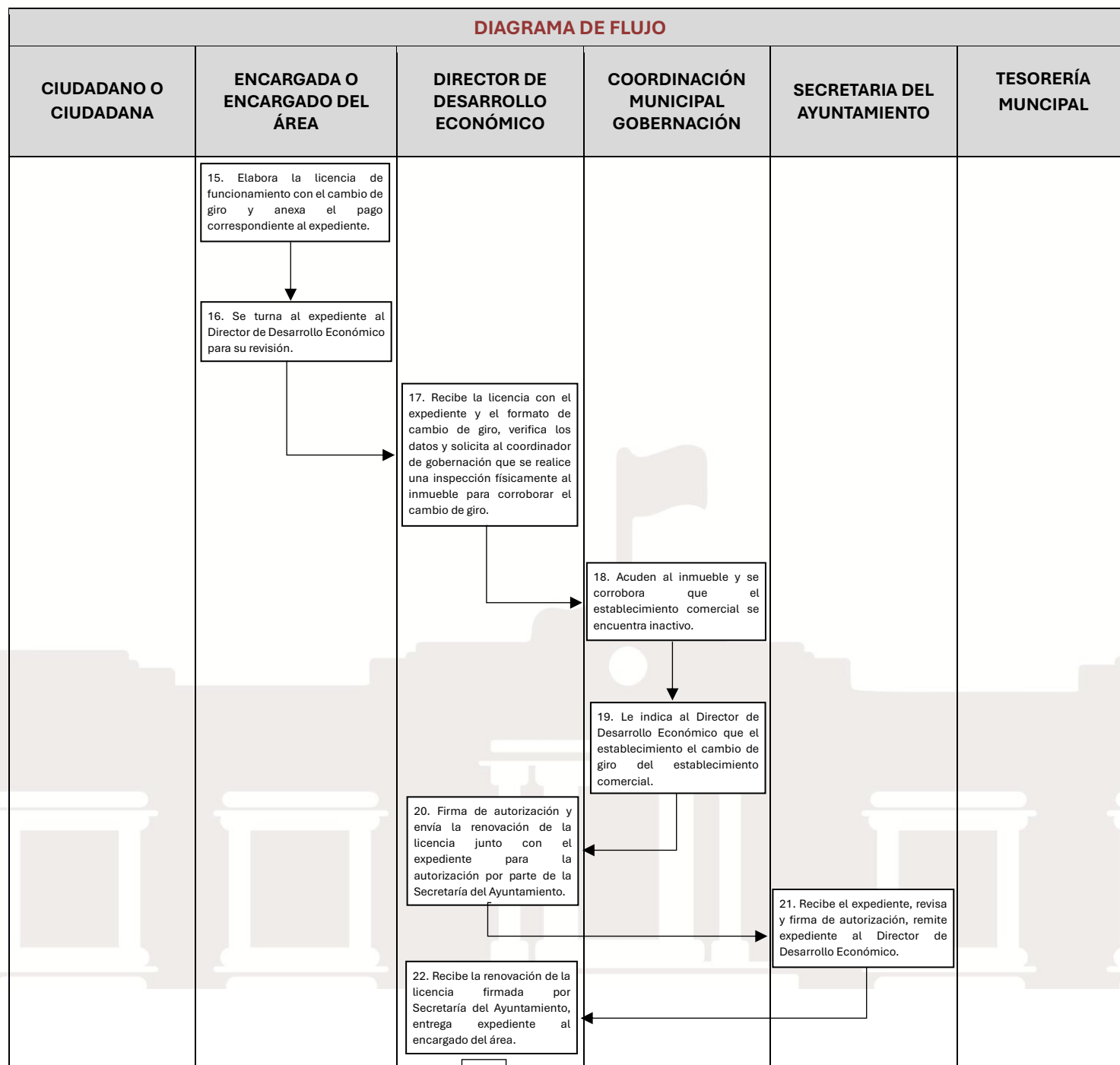
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-04
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA AUMENTO O DISMINUCIÓN DE GIRO DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	COORDINACIÓN MUNICIPAL GOBERNACIÓN	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL
	23. Recibe el expediente completo, procede a indicar vía telefónica al ciudadano o ciudadana que su licencia de funcionamiento ya está lista para que pase a la Dirección de Desarrollo Económico para otorgársela. 24. Fotocopia la Licencia de Funcionamiento y la escanea. 25. Acude a la Dirección de Desarrollo Económico por su licencia de funcionamiento. 26. Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el ciudadano o ciudadana realice el acuse correspondiente del recibo de la licencia de funcionamiento original. 27. Entrega licencia de funcionamiento original al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento				

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 1/8

A) Propósito del procedimiento

Otorgar certeza jurídica a las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten la licencia de funcionamiento para el ejercicio de su actividad comercial, industrial, profesional, artesanal y de servicio, con ello se incrementará el número de empresarios y emprendedores sujetos a la legalidad y formalidad.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Fundamento legal

- Artículo 96 Quater fracciones II, II BIS, IV y V Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 7, 159 y la Sección Décima del Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 7 fracción VI, 13, 21 y 53 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Capítulo VI De las Licencias, Permisos y Autorizaciones artículos 341, 342, 343, 344, 345, 346, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 357, 358, 365, 366, 367 y 368 del Bando Municipal de Jocotitlán vigente.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia de funcionamiento
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana si trae su licencia de funcionamiento anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta al encargada o encargado su licencia anterior.	
4	Encargada o Encargado del Área	Verifica que la licencia sea del periodo anterior y procede a buscar el expediente, e imprime un formato único pre llenado con la información del Ciudadano o Ciudadana para efectuar el cambio de propietario.	Licencia de funcionamiento y expediente.
5	Encargada o Encargado del Área	Entrega un formato pre llenado al Ciudadano o Ciudadana y se le indica a éste, que plasme en el documento el nuevo propietario y que anexe copia de identificación oficial o acta constitutiva.	Formato único
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa que los datos que se encuentran en el formato sean correctos, especifica el nuevo propietario de su establecimiento y firma el documento.	Formato único
7	Encargada o Encargado del Área	Entrega el formato firmado junto con la Licencia anterior e identificación oficial o acta constitutiva del nuevo propietario.	Formato único
8	Encargada o Encargado del Área	Procede a verificar el costo de la renovación de la Licencia de Funcionamiento con personal de Tesorería Municipal vía telefónica.	Orden de pago
9	Tesorería Municipal	Verifica el costo en sistema y procede a dar el costo de la renovación de la Licencia de Funcionamiento.	
10	Encargada o Encargado del Área	Emite la orden de pago con el costo correspondiente, se le indica al Ciudadano o Ciudadana acudir a Tesorería Municipal para que realice el pago de la renovación de la licencia de funcionamiento y se le indica que deberá regresar	

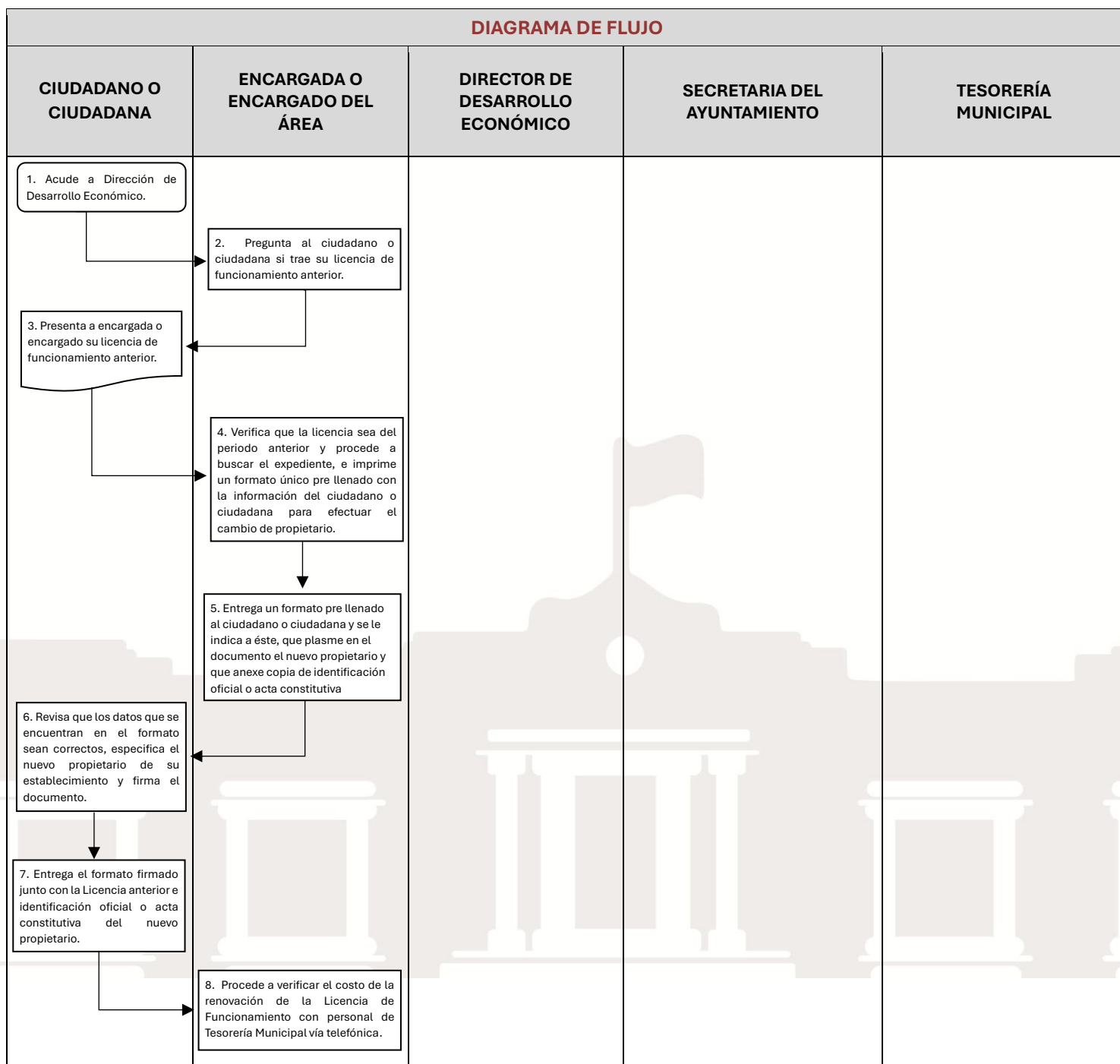
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 3/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude a Tesorería Municipal.	
12	Tesorería Municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibo de pago y regresa copias de la orden pago al ciudadano o ciudadana.	Orden de pago
13	Ciudadano o Ciudadana	Acude nuevamente a la Dirección de Desarrollo Económico y entrega copias de la orden de pago y recibo.	Orden de pago y recibo de pago
14	Encargada o Encargado del Área	Procede a sacar copia del recibo y entrega la orden de pago original al ciudadano o ciudadana, se le indica que en un término de 8 días hábiles la renovación de si licencia de funcionamiento estará lista para que regrese a la oficina por la renovación “cambio de propietario”.	Orden de pago y recibo de pago
15	Encargada o Encargado del Área	Elabora la licencia de funcionamiento con el cambio de propietario y anexa el pago correspondiente al expediente	Licencia de funcionamiento Expediente
16	Encargada o Encargado del Área	Se turna al expediente al Director de Desarrollo Económico para su revisión.	Licencia de funcionamiento Expediente
17	Director de Desarrollo Económico	Recibe la licencia con el expediente y el formato de cambio de propietario.	Licencia de funcionamiento Expediente
18	Director de Desarrollo Económico	Revisa que toda la documentación este completa y firma de autorización la licencia con cambio de propietario.	Licencia de funcionamiento Expediente
19	Director de Desarrollo Económico	Envía la licencia firmada junto con el expediente para el visto bueno de la Secretaria del Ayuntamiento.	Licencia de funcionamiento Expediente

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 4/8

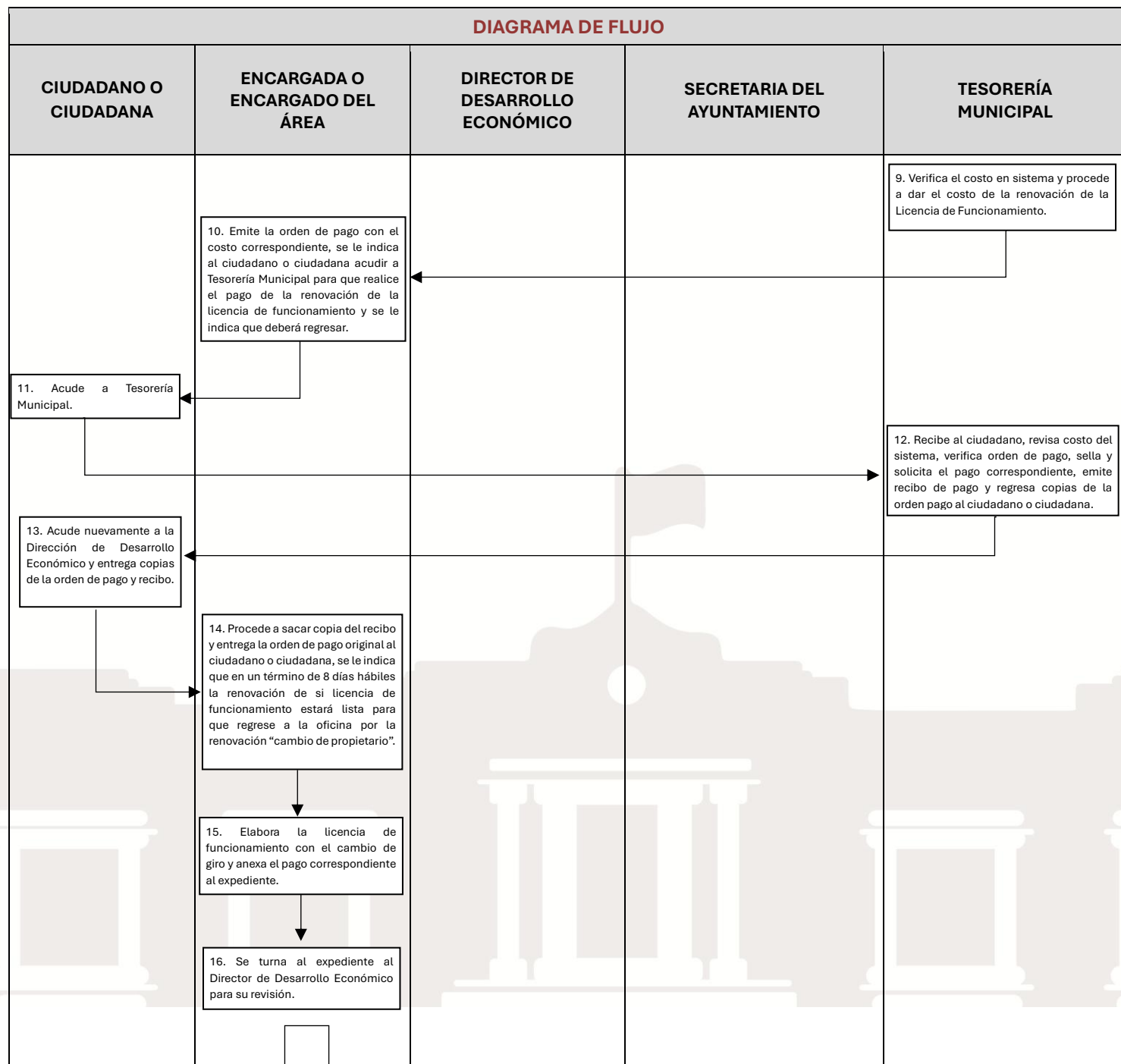
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe el expediente, revisa y firma de visto bueno, remite expediente al Director de Desarrollo Económico.	Licencia de funcionamiento Expediente
21	Director de Desarrollo Económico	Recibe la renovación de la licencia firmada por Secretaria del Ayuntamiento, entrega expediente al encargado del área.	Licencia de funcionamiento Expediente
22	Encargada o encargado de área	Recibe el expediente completo, procede a indicar vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que su licencia de funcionamiento ya está lista para que pase a la Dirección de Desarrollo Económico para otorgársela.	
23	Encargada o Encargado del Área	Fotocopia la Licencia de Funcionamiento y la escanea.	Foto copia licencia de funcionamiento
24	Ciudadana o ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico por su licencia de funcionamiento.	
25	Encargada o encargado de área	Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el ciudadano o ciudadano realice el acuse correspondiente del recibo de la licencia de funcionamiento original.	Fotocopia licencia de funcionamiento
26	Encargada o Encargado del Área	Entrega licencia de funcionamiento original al ciudadano o ciudadano. Termina procedimiento	Licencia de funcionamiento

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 5/8

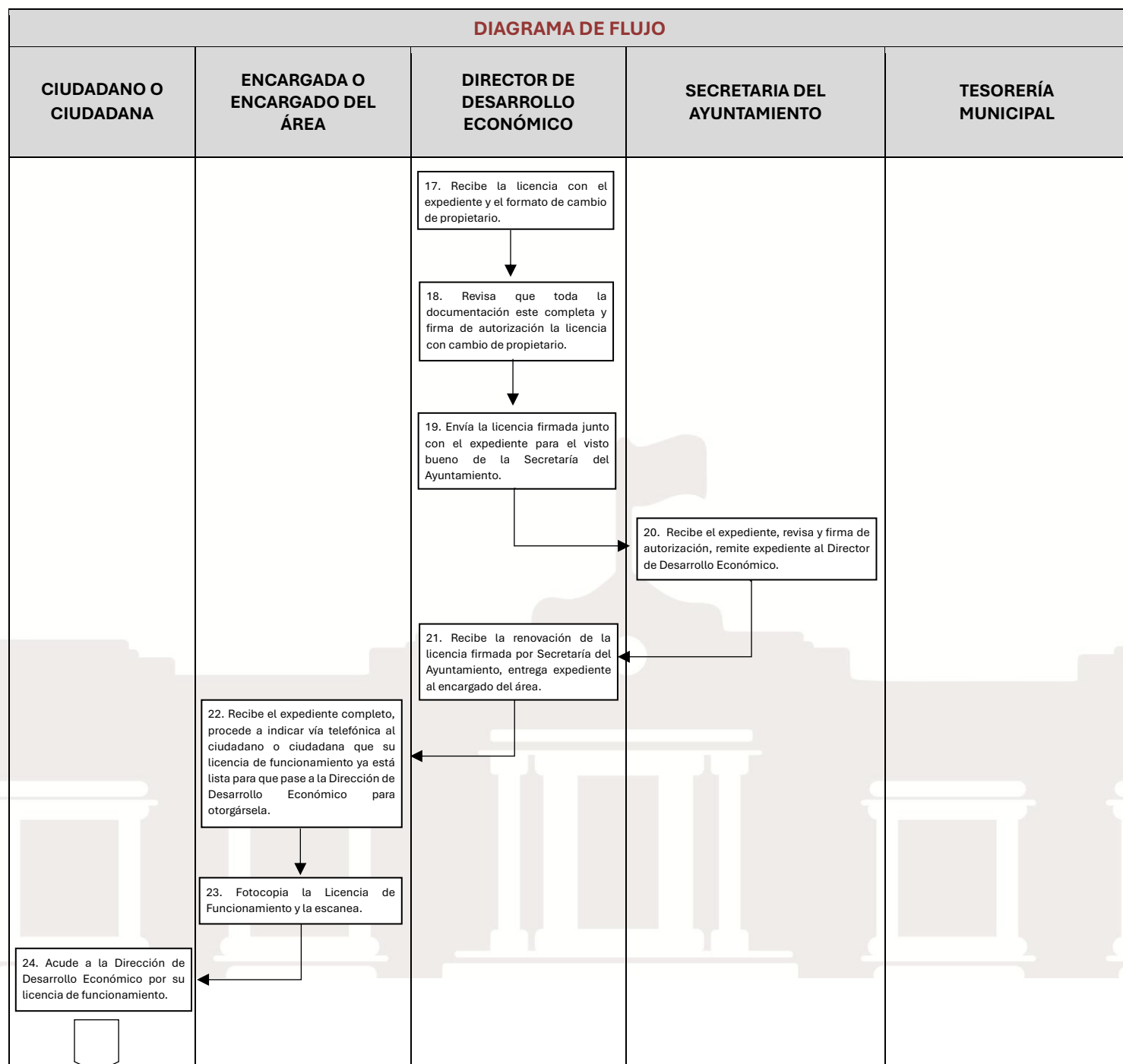


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR EL CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 7/8



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-05
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL
	25. Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el ciudadano o ciudadana realice el acuse correspondiente del recibo de la licencia de funcionamiento original ↓ 26. Entrega licencia de funcionamiento original al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento			

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 1/8

A) Propósito del procedimiento

Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda colocar un anuncio publicitario en la fachada de su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Políticas y lineamientos

- Previa emisión de la Autorización, el Ciudadano o Ciudadana o deberá presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con el tipo de anuncio, tales como;
- Permiso de instalación de anuncio unipolar o espectacular sobre el derecho de vía, otorgado por la Junta Local de Caminos.
- Seguro contra daños a terceros.
- Dictamen de Protección Civil, entre otros.
- El Servidor Público tiene la obligación de indicar al Ciudadano o Ciudadana los documentos que son estrictamente obligatorios para instalar su anuncio publicitario.
- En caso de que el Ciudadano o Ciudadana no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el Ciudadano o Ciudadana presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la autorización del anuncio.
- Aun cuando el Ciudadano o Ciudadana tenga autorización de su anuncio, al Área puede efectuar visitas de inspección en el lugar donde está instalado el anuncio.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO.	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Formato de solicitud de anuncio publicitario
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana que tipo de anuncio publicitario va a colocar.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Indica el lugar y tipo de anuncio.	
4	Encargada o Encargado del Área	Informa al Ciudadano o Ciudadana que deberá llenar una solicitud de alta en la que especificará la ficha técnica del anuncio placa fotográfica y medida) (longitud por altura), croquis de ubicación.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Recauda toda la información solicitada.	Formato de solicitud de anuncio publicitario
6	Encargada o Encargado del Área	Recibe la documentación, revisa, valida que los requisitos estén completos, sella de recibido la solicitud y asigna número de folio progresivamente.	
7	Encargada o Encargado del Área	Recibe la documentación, revisa, valida que los requisitos estén completos, sella de recibido la solicitud y asigna número de folio progresivamente.	Formato de solicitud de anuncio publicitario
8	Encargada o Encargado del Área	Le entrega al Ciudadano o Ciudadana copia sellada de la solicitud y le manifiesta que se comunicará con él cuando ya esté lista la autorización del anuncio en un término de 5 días hábiles.	Fotocopia de solicitud de anuncio publicitario
9	Encargada o Encargado del Área	Canaliza la documentación con el Director de Desarrollo Económico para su revisión.	Expediente

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 3/8

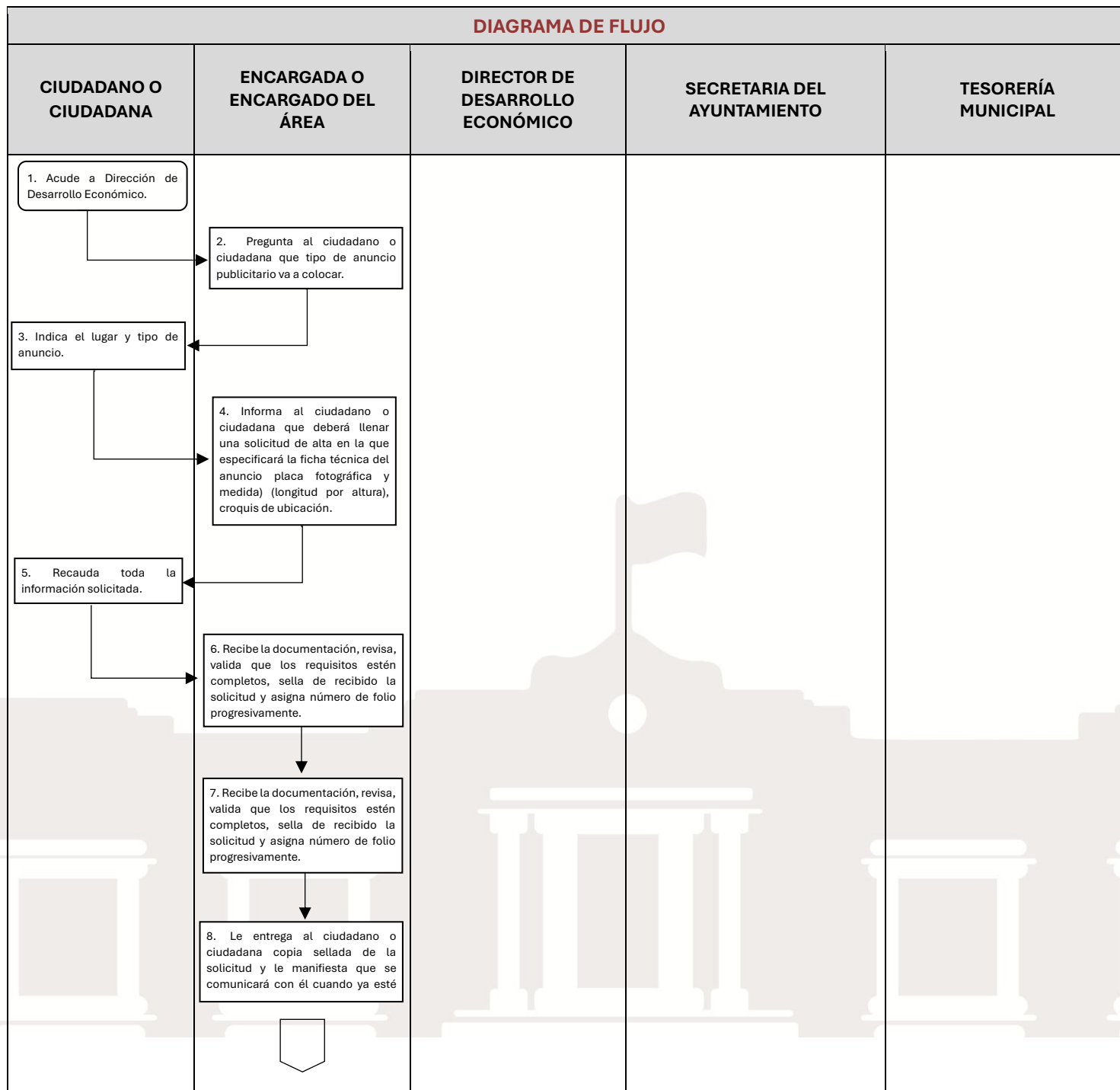
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Director de Desarrollo Económico	Le indica que el anuncio cumple con los requisitos y que solicite el costo con Tesorería Municipal.	
11	Encargada o Encargado del Área	Acude a Tesorería Municipal con copia de la solicitud del alta del anuncio.	Fotocopia de solicitud de anuncio publicitario
12	Encargada o Encargado del Área	Entrega copia del formato y solicita el alta de anuncio publicitario.	Fotocopia de solicitud de anuncio publicitario
13	Tesorería Municipal	Se encarga de dar de alta el anuncio publicitario conforme a las especificaciones que solicito el ciudadano o ciudadana.	
14	Tesorería Municipal	Indica el costo del alta del anuncio y le indica el número de folio asignado para el anuncio.	
15	Encargada o Encargado del Área	Elabora la autorización de la colocación de anuncio y la turna al Director de Desarrollo Económico para su firma.	Formato anuncio publicitario
16	Director de Desarrollo Económico	Recibe formato de autorización, revisa y valida.	Formato anuncio publicitario
17	Director de Desarrollo Económico	Entrega formato firmado a la Encargada o Encargado del Área.	Formato anuncio publicitario
18	Encargada o Encargado del Área	Comunica vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que ya está lista la autorización.	
19	Ciudadano o ciudadana	Acude a la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Encargada o Encargado del Área	Emite la orden de pago con el costo correspondiente, se le indica al Ciudadano o Ciudadana acudir a Tesorería Municipal para que realice el pago del anuncio y se le indica que deberá regresar a la oficina para que entregue copia de la orden de pago y recibo.	Orden de pago
21	Ciudadano o Ciudadana	Acude a Tesorería Municipal.	Orden de pago
22	Tesorería Municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibo de pago y regresa copias de la orden pago al ciudadano o ciudadana.	Orden de pago
23	Ciudadana o ciudadano	Acude nuevamente a la oficina de Desarrollo Económico y entrega a la encargada o al encargado la orden de pago y recibo.	Orden de pago y recibo de pago
24	Encargada o Encargado del Área	Recibe la orden de pago y recibo emitida por Tesorería Municipal y procede a fotocopiar el recibo para el expediente del Ciudadano o Ciudadana.	Orden de pago y recibo de pago
25	Encargada o Encargado del Área	Entrega una de las fotocopias de la Autorización del anuncio para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente de recibido de la licencia de funcionamiento original.	Fotocopia autorización anuncio publicitario
26	Ciudadana o ciudadano	Firma copia de la Autorización del anuncio como acuse de recibido con fecha y nombre.	Autorización anuncio
27	Encargada o Encargado del Área	Entrega documento original de la autorización del anuncio al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.	Autorización anuncio

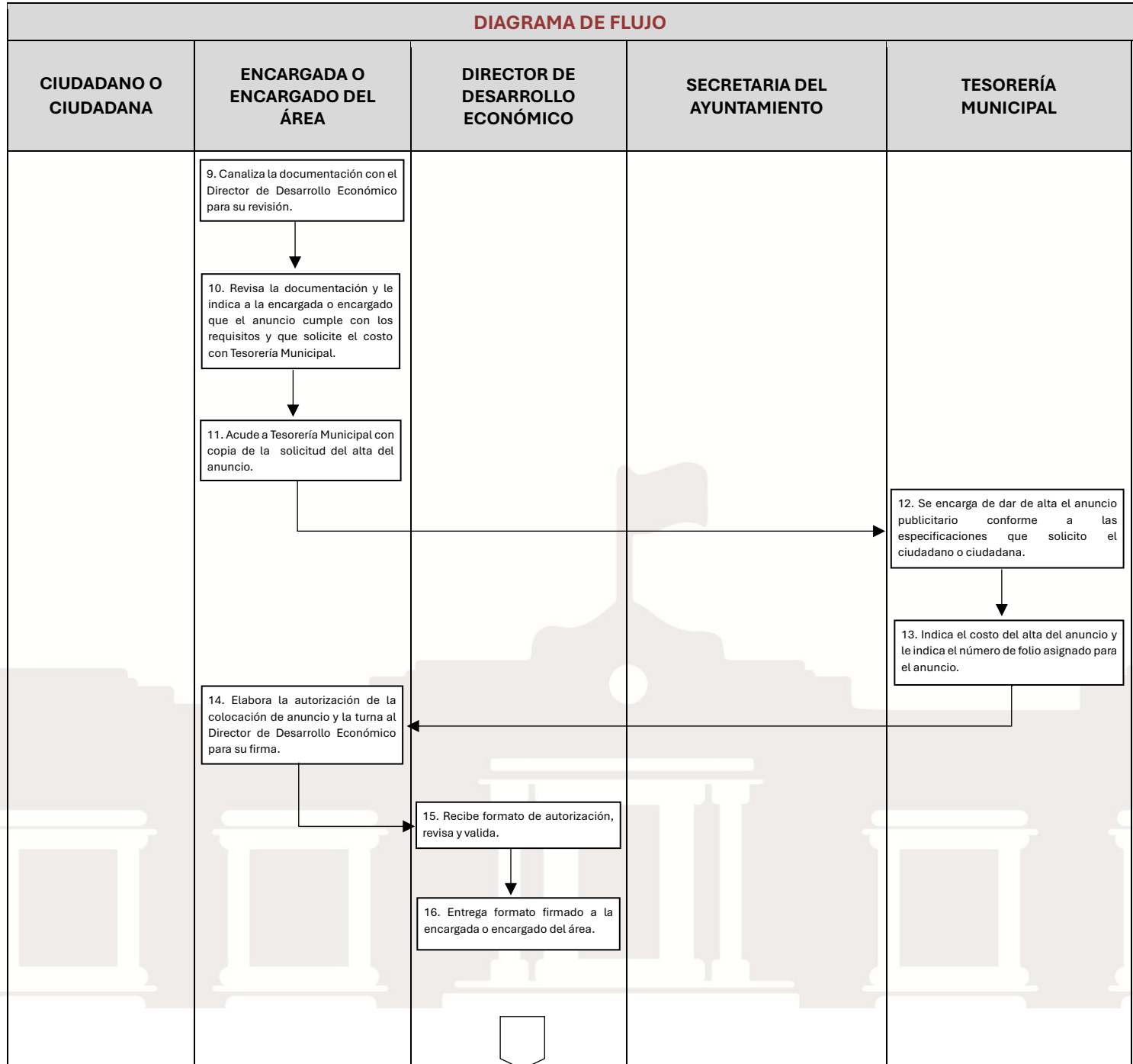
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO

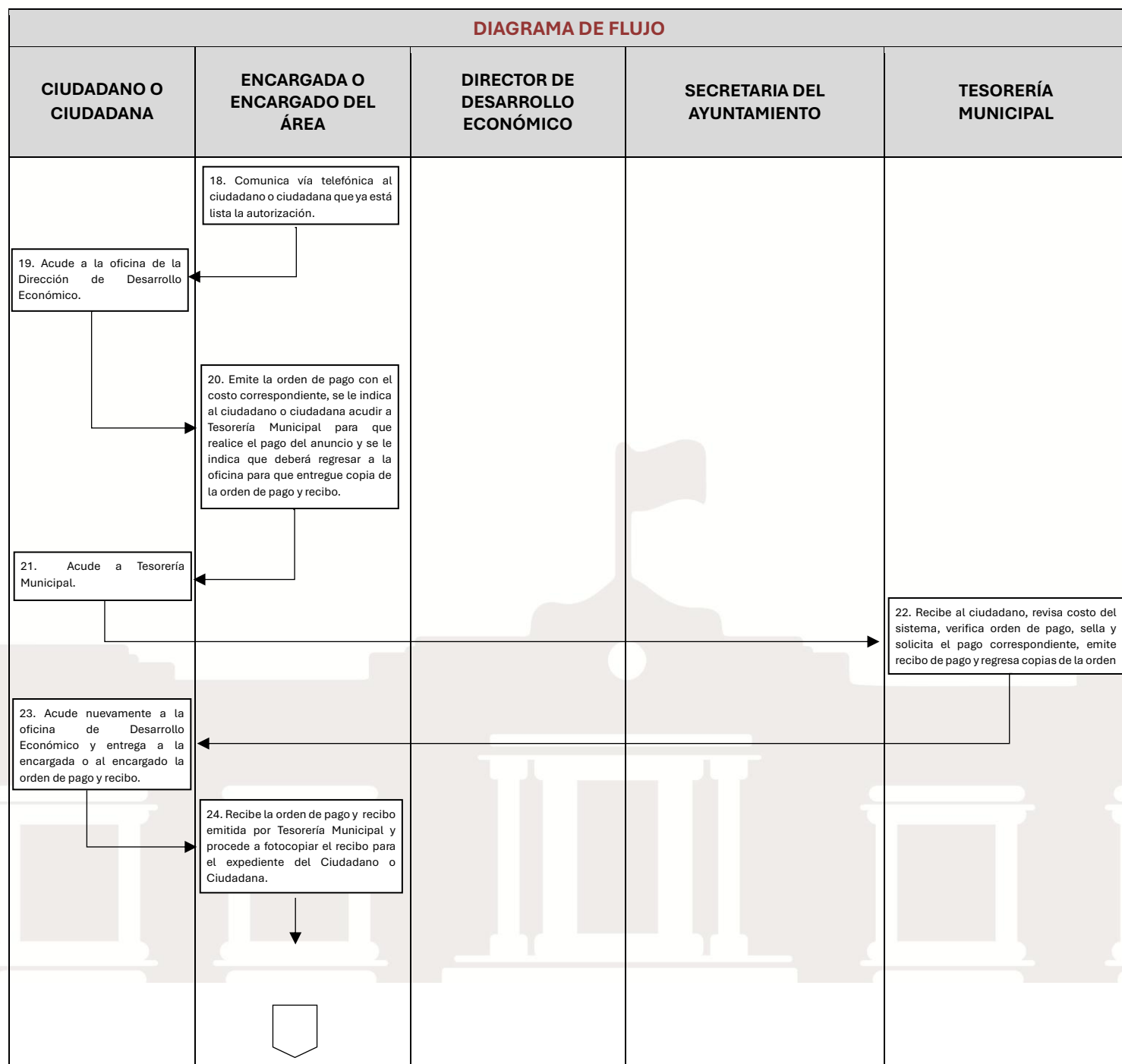


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 7/8



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-06
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL
	25. Entrega una de las fotocopias de la Autorización del anuncio para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente de recibido de la licencia de funcionamiento original.			
26. Firma copia de la Autorización del anuncio como acuse de recibido con fecha y nombre.				
	27. Entrega documento original de la autorización del anuncio al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.			

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-07
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 1/6

A) Propósito del procedimiento

Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda colocar un anuncio publicitario en la fachada de su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Políticas y lineamientos

- Previa emisión de la Autorización, el Ciudadano o Ciudadana deberá presentar Dictámenes, Permisos, Autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales federales y estatales, de acuerdo con el tipo de anuncio, tales como;
- Permiso de instalación de anuncio unipolar o espectacular sobre el derecho de vía, otorgado por la Junta Local de Caminos.
- Seguro contra daños a terceros.
- Dictamen de Protección Civil, entre otros.
- El Servidor Público tiene la obligación de indicar al Ciudadano o Ciudadana los documentos que son estrictamente obligatorios para instalar su anuncio publicitario.
- En caso de que el Ciudadano o Ciudadana no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la autorización del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el Ciudadano o Ciudadana presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la autorización del anuncio.
- Aun cuando el Ciudadano o Ciudadana tenga autorización de su anuncio, al Área puede efectuar visitas de inspección en el lugar donde está instalado el anuncio.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-07
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 2/6

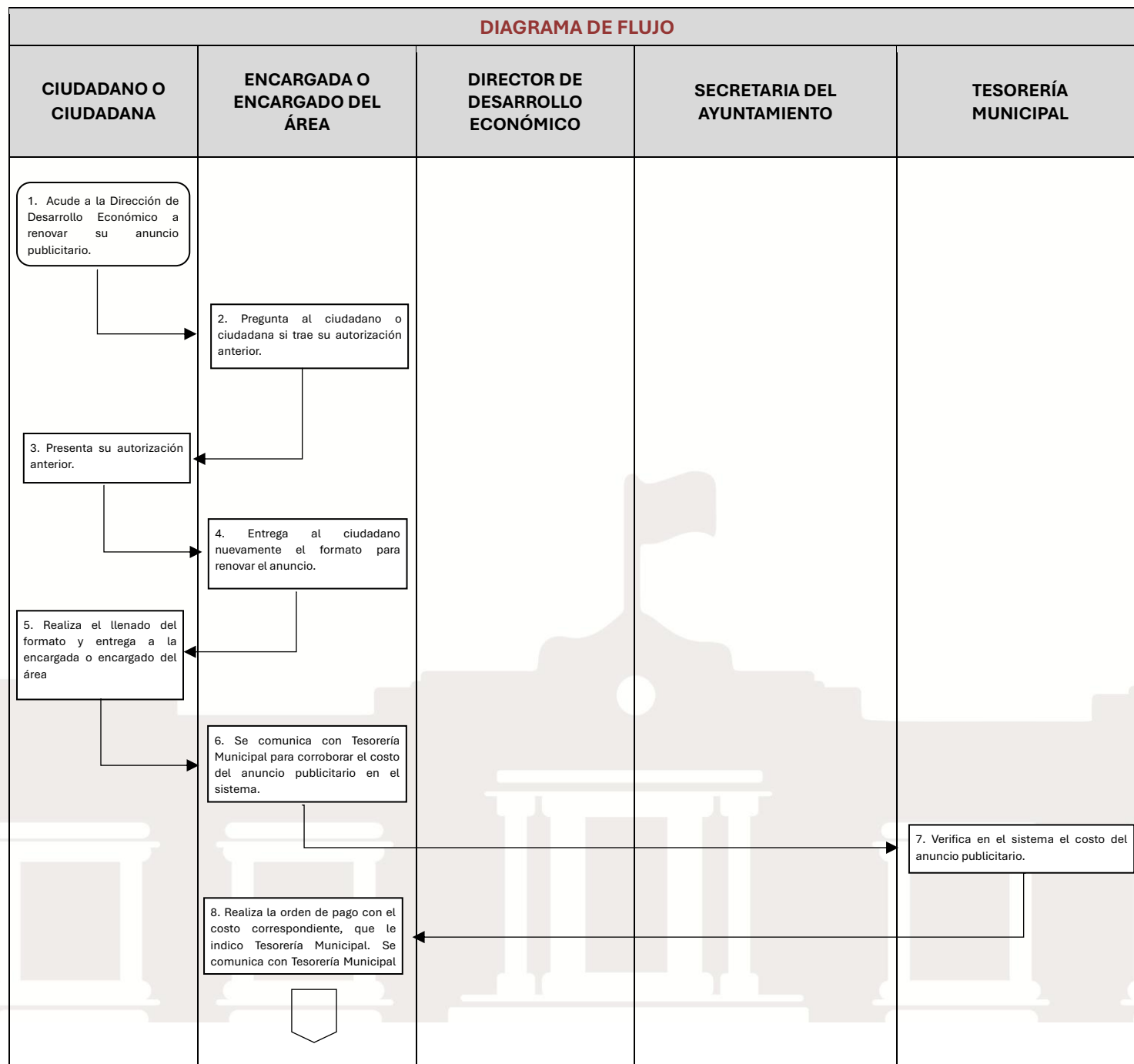
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a renovar su anuncio publicitario.	
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana si trae su autorización anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta su autorización anterior.	
4	Encargada o Encargado del Área	Entrega al ciudadano nuevamente el formato para renovar el anuncio.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Realiza el llenado del formato y entrega a la Encargada o Encargado del Área.	Formato renovación anuncios
6	Encargada o Encargado del Área	Se comunica con Tesorería Municipal para corroborar el costo del anuncio publicitario en el sistema.	Orden de pago
7	Tesorería Municipal	Verifica en el sistema el costo del anuncio publicitario.	
8	Encargada o Encargado del Área	Realiza la orden de pago con el costo correspondiente, que le indico Tesorería Municipal.	
9	Encargada o Encargado del Área	Canaliza la documentación con el Director de Desarrollo Económico para su revisión.	Expediente y renovación de anuncio
10	Director de Desarrollo Económico	Revisa y autoriza la renovación del anuncio y regresa expediente a la Encargada o Encargado del Área.	Expediente y renovación de anuncio

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-07
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Encargada o Encargado del Área	Emite la orden de pago con el costo correspondiente, se le indica al Ciudadano o Ciudadana acudir a Tesorería Municipal para que realice el pago del anuncio y se le indica que deberá regresar a la oficina para que entregue copia de la orden de pago y recibo.	Orden de pago
12	Ciudadano o Ciudadana	Acude a Tesorería Municipal.	
13	Tesorería Municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibo de pago y regresa copias de la orden pago al ciudadano o ciudadana.	Orden de pago
14	Ciudadana o ciudadano	Acude nuevamente a la oficina de Desarrollo Económico y entrega a la encargada o al encargado la orden de pago y recibo.	Orden de pago y recibo
15	Encargada o Encargado del Área	Recibe la orden de pago y el recibo emitida por Tesorería Municipal y procede a fotocopiar el recibo para el expediente del Ciudadano o Ciudadana.	Orden de pago y recibo
16	Encargada o Encargado del Área	Entrega una de las fotocopias de la Autorización de la renovación del anuncio para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente de recibido.	Fotocopia autorización anuncio
17	Ciudadana o ciudadano	Firma copia de la Autorización del anuncio como acuse de recibido con fecha y nombre.	Fotocopia autorización anuncio
18	Encargada o Encargado del Área	Entrega documento original de la autorización del anuncio al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.	Autorización anuncio

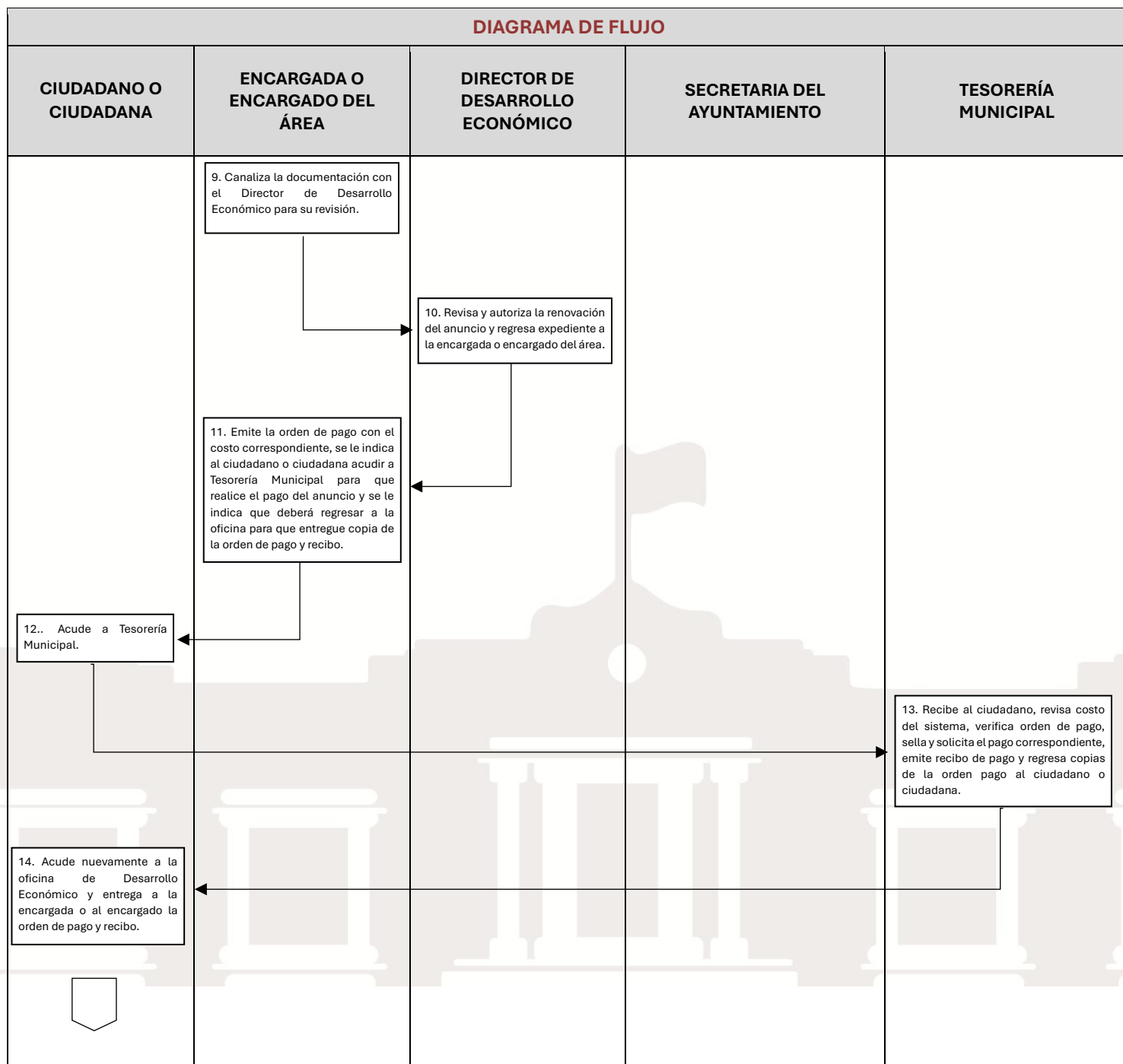
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-07
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE:	DDE-07
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	
PROCEDIMIENTO:	PÁGINA:
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	5/6

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-07
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL
	15. Recibe la orden de pago y recibo emitida por Tesorería Municipal y procede a fotocopiar el recibo para el expediente del Ciudadano o Ciudadana. ↓ 16. Entrega una de las fotocopias de la Autorización de la renovación del anuncio para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente de recibido. ↓ 17. Firma copia de la Autorización del anuncio como acuse de recibido con fecha y nombre. ↓ 18. Entrega documento original de la autorización del anuncio al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.			

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE OFICIO DE BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 1/8

A) Propósito del procedimiento

Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda colocar un anuncio publicitario en la fachada de su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Es aplicable a las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro de los impuestos, derechos y aportaciones de mejoras de las licencias de funcionamiento, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, personal de la Coordinación Municipal de Gobernación, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Políticas y lineamientos

- Previa emisión del oficio de baja del anuncio publicitario, el Ciudadano o Ciudadana deberá presentar fotografías del lugar en donde estaba instalado su anuncio y manifestar desde que fecha lo retiró.
- El Servidor Público tiene la obligación de indicar al Ciudadano o Ciudadana los documentos que son estrictamente obligatorios para dar de baja su anuncio publicitario.
- En caso de que el Ciudadano o Ciudadana no haya retirado su anuncio publicitario y haya ingresado solicitud de baja del mismo, la Dirección no está obligada a emitir el oficio de baja del anuncio y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el Ciudadano o Ciudadana presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el oficio de baja del anuncio, previa inspección del Área en el lugar donde estaba instalado el anuncio.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE OFICIO DE BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a renovar su anuncio publicitario.	Autorización anterior
2	Encargada o Encargado del Área	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana si trae su autorización anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta su autorización anterior.	
4	Encargada o Encargado del Área	Informa al Ciudadano o Ciudadana que elabore una solicitud por concepto de baja de anuncio y anexe fotografía del lugar en donde estaba instalado el anuncio.	Solicitud de Baja
5	Ciudadano o Ciudadana	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación.	Solicitud de Baja Autorización anterior
6	Encargada o Encargado del Área	Recibe la documentación, revisa, valida que los requisitos estén completos, sella de recibido la solicitud.	Solicitud de Baja Autorización anterior
7	Encargada o Encargado del Área	Se comunica con Tesorería Municipal para corroborar el costo del anuncio publicitario en el sistema.	Orden de pago
8	Tesorería municipal	Verifica en el sistema el costo del anuncio publicitario.	
9	Encargada o Encargado del Área	Realiza la orden de pago con el costo correspondiente, que le indicaron en Tesorería Municipal.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE OFICIO DE BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 3/8

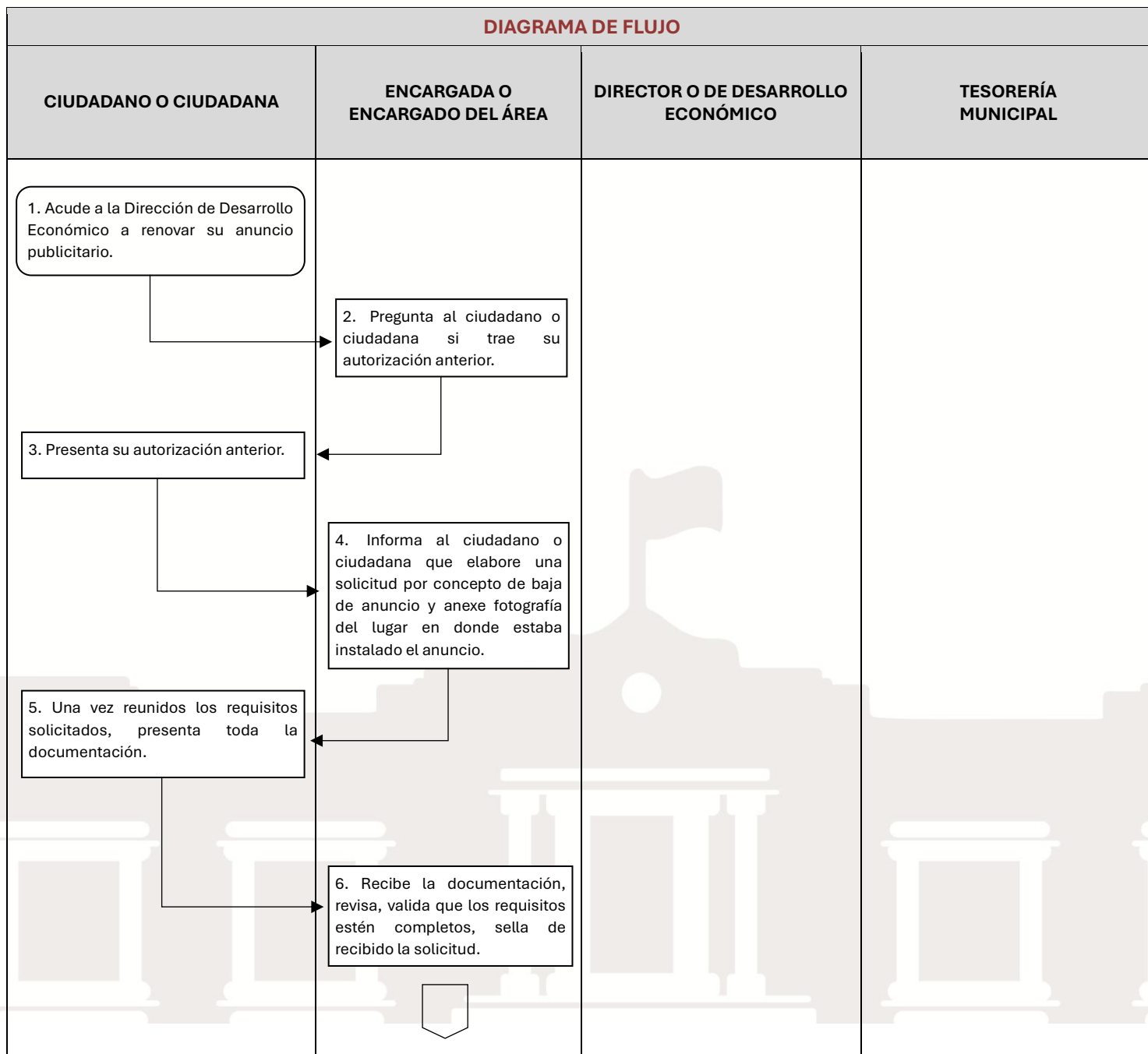
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Encargada o Encargado del Área	Emite la orden de pago con el costo correspondiente, se le indica al Ciudadano o Ciudadana acudir a Tesorería Municipal para que realice el pago del anuncio y se le indica que deberá regresar a la oficina para que entregue copia de la orden de pago y recibo.	Orden de pago
11	Ciudadano o Ciudadana	Acude a Tesorería Municipal.	
12	Tesorería municipal	Recibe al ciudadano, revisa costo del sistema, verifica orden de pago, sella y solicita el pago correspondiente, emite recibo de pago y regresa copias de la orden de pago al ciudadano o ciudadana.	Orden de pago
13	Ciudadano o ciudadana	Acude nuevamente a la oficina de Desarrollo Económico y entrega a la encargada o al encargado la orden de pago y recibo.	Orden de pago y Recibo de pago
14	Encargada o Encargado del Área	Recibe la orden de pago y recibo emitida por Tesorería Municipal y procede a fotocopiar el recibo para el expediente del Ciudadano o Ciudadana.	Orden de pago y Recibo de pago
15	Encargada o Encargado del Área	Procede a sacar copia de recibo y entrega la orden de pago original al ciudadano o ciudadana, se le indica que en un término de 5 días hábiles la expedición del oficio de baja de anuncio publicitario estará lista.	Fotocopia

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE OFICIO DE BAJA DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Encargada o Encargado del Área	Canaliza la solicitud de baja de anuncio al Director de Desarrollo Económico.	Oficio de baja expediente
18	Director de Desarrollo Económico	Recibe oficio de baja con expediente, validada, remite documentos a la encargada o encargada de área.	Oficio de baja
19	Encargada o encargado de área	Recibe el expediente completo, procede a indicar vía telefónica al Ciudadano o Ciudadana que la expedición de oficio de baja de anuncio publicitario, ya está lista para que pase a la Dirección de Desarrollo Económico para otorgársela.	Oficio de baja expediente
20	Ciudadano o ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	
21	Encargada o Encargado de área	Fotocopia oficio de baja de anuncio publicitario y entrega fotocopia de acuse para el ciudadano o ciudadana.	2 copias del oficio de baja
22	Ciudadano o Ciudadana	Firma acuse de recibido, nombre, fecha y firma.	Acuse
23	Encargada o encargado de área	Entrega oficio de baja de anuncio publicitario. Termina procedimiento.	

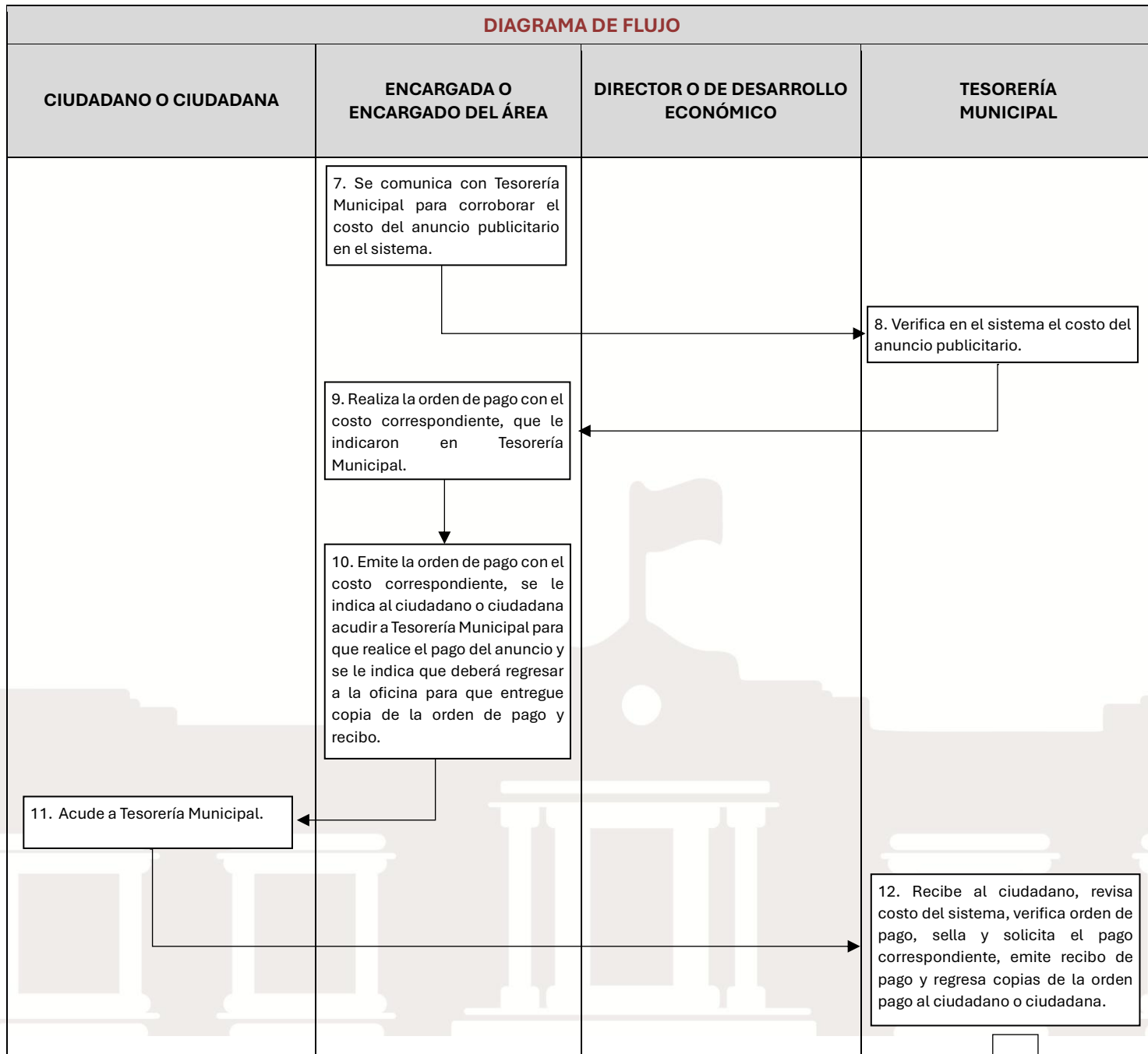
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO



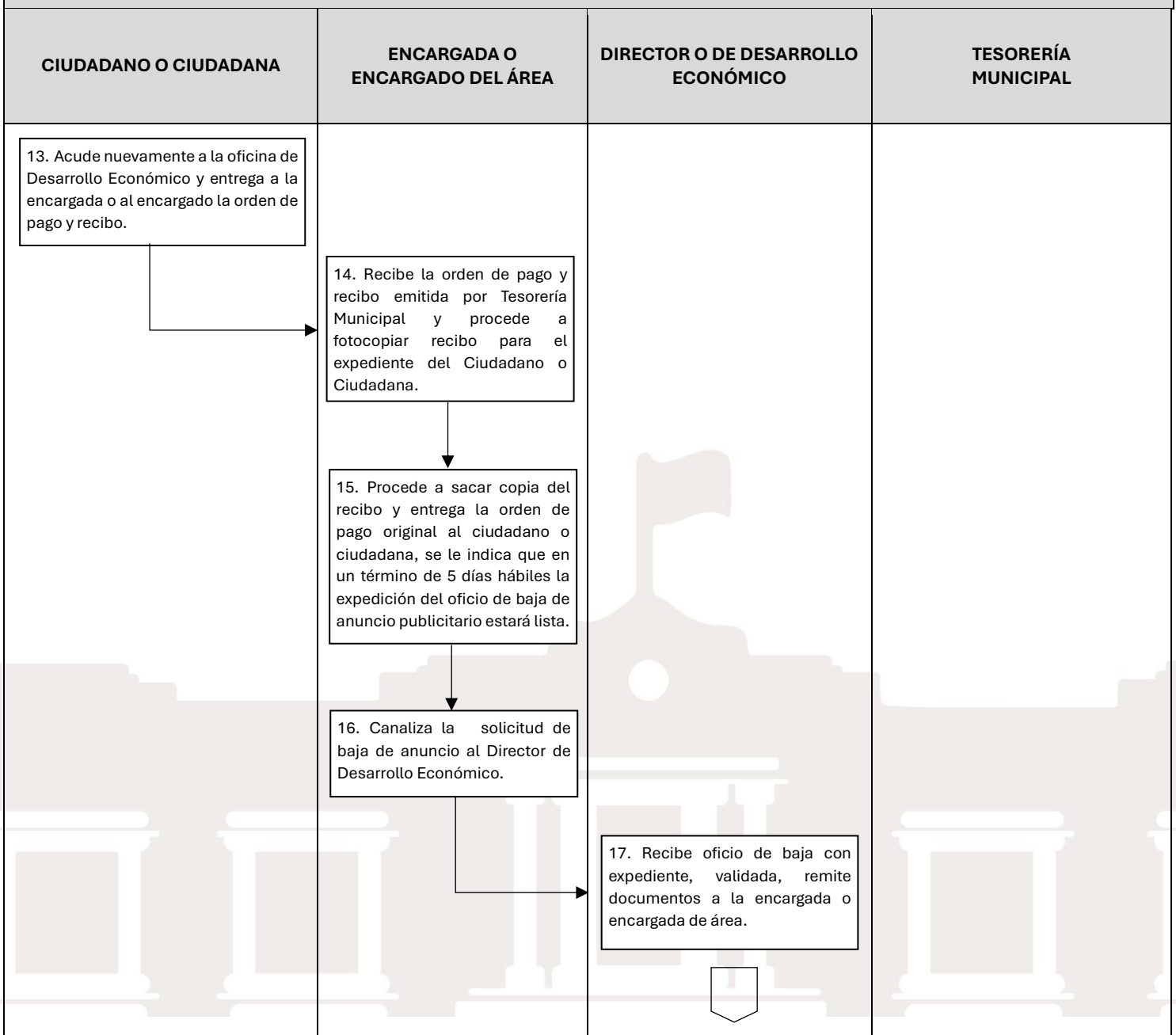
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / LICENCIAS	DDE-08
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA	DIRECTOR O DE DESARROLLO ECONÓMICO	TESORERÍA MUNICIPAL
	18. Recibe el expediente completo, procede a indicar vía telefónica al ciudadano o ciudadana que la expedición de oficio de baja de anuncio publicitario ya está lista para que pase a la Dirección de Desarrollo Económico para otorgársela		
19. Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.			
	20. Fotocopia oficio de baja de anuncio publicitario y entrega fotocopia de acuse para el ciudadano o ciudadana.		
21. Firma acuse de recibido, nombre, fecha y firma.			
	22. Entrega oficio de baja de anuncio publicitario. Termina procedimiento.		

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-09
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SARE	PÁGINA: 1/5

A) Propósito del procedimiento

Que las micro, pequeñas y medianas empresas de bajo riesgo, que pretendan aperturar una empresa en el municipio de Jocotitlán, puedan realizar su trámite en un solo lugar de una forma rápida, ágil y transparente en un lapso no mayor a 72 horas.

B) Alcance

Dirección de Desarrollo Económico, Sistema de Apertura Rápida de Empresas, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Políticas y lineamientos

- El encargado del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, deberá otorgar un servicio de calidad, en un espacio funcional y de fácil acceso al solicitante, teniendo como primordial finalidad que el solicitante acuda a una sola instalación para iniciar y recibir respuesta de su trámite de licencia de funcionamiento, sin que realice más de dos visitas al módulo SARE.
- El Director o Directora de Desarrollo Económico, deberá dar el visto bueno, firmar y autorizar la licencia de funcionamiento de bajo riesgo en un lapso no mayor a 72 horas.
- Cumplir con el trámite de licencias de funcionamiento para la apertura de empresas de bajo riesgo, en un lapso no mayor a 72 horas contadas en días hábiles a partir de que el ciudadano llega al Módulo SARE.
- El trámite municipal de licencia SARE se deberá realizar en un solo lugar.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-09
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SARE	PÁGINA: 2/5

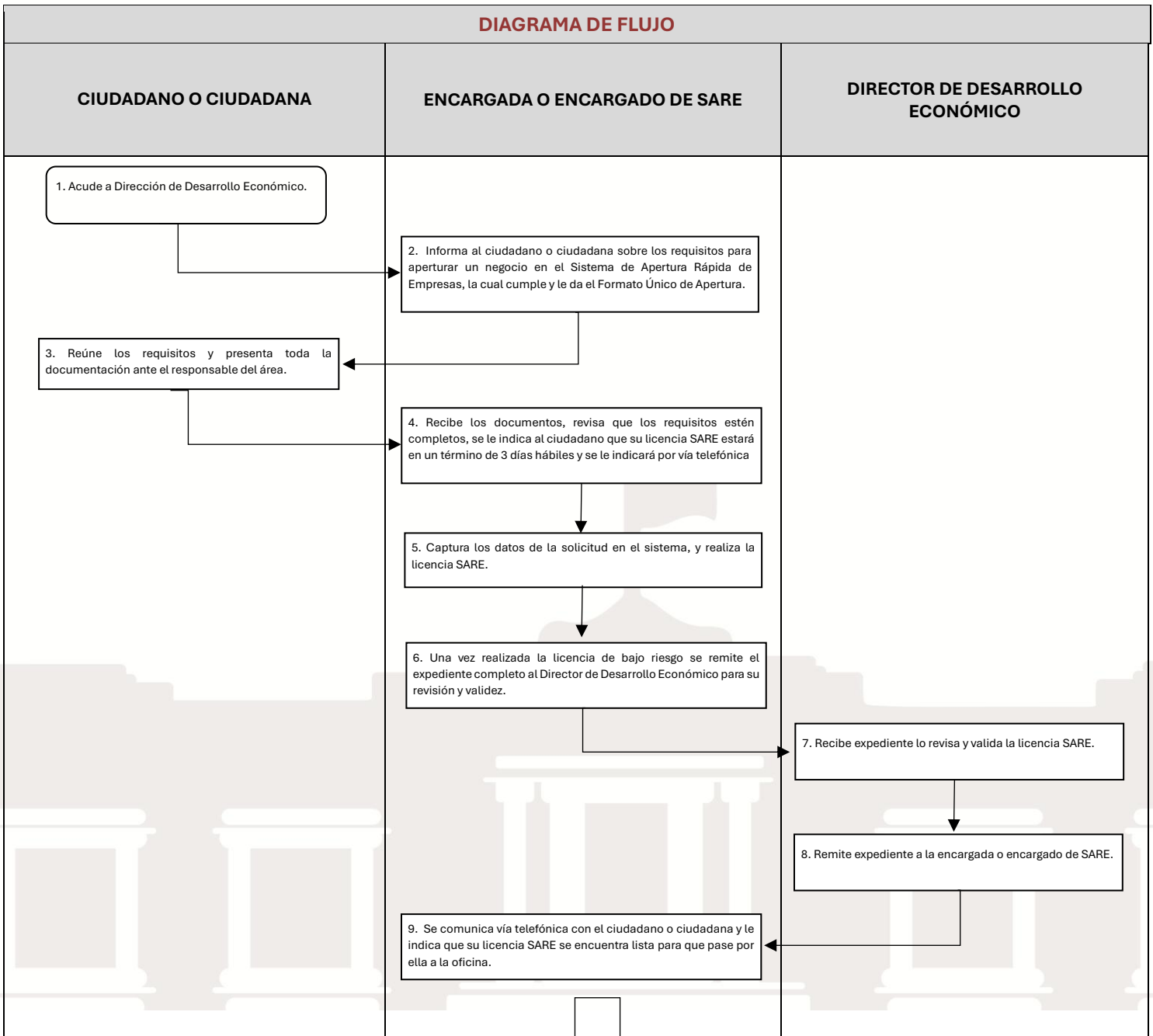
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Formato único de apertura
2	Encargada o Encargado del SARE	Informa al Ciudadano o Ciudadana sobre los requisitos para aperturar un negocio en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, la cual cumple y le da el Formato Único de Apertura.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Reúne los requisitos y presenta toda la documentación ante el responsable del SARE.	
4	Encargada o Encargado del SARE	Recibe los documentos, revisa que los requisitos estén completos, se le indica al ciudadano que su licencia SARE estará en un término de 3 días hábiles y se le indicará por vía telefónica.	
5	Encargada o Encargado del SARE	Captura los datos de la solicitud en el sistema, y realiza la licencia SARE.	Licencia y expediente
6	Encargada o Encargado del SARE	Una vez realizada la licencia SARE se remite el expediente completo al Director de Desarrollo Económico para su revisión y validez.	
7	Director de Desarrollo Económico	Recibe expediente lo revisa y valida la licencia SARE.	
8	Encargada o Encargado del SARE	Remite expediente a la encargada o encargado del SARE.	Licencia y expediente

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-09
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SARE	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Encargada o encargado SARE	Se comunica vía telefónica con el Ciudadano o Ciudadana y le indica que su licencia SARE se encuentra lista para que pase por ella a la oficina.	
9	Ciudadano o ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	
10	Encargada o encargado SARE	Fotocopia la licencia de funcionamiento en dos tantos.	
11	Encargada o encargado SARE	Entrega una de las fotocopias de la Licencia SARE para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente del recibido de la licencia de funcionamiento original.	Fotocopias
12	Encargada o Encargado del Área	Firma copia de la licencia SARE como acuse de recibido con fecha y nombre.	Licencia SARE
13	Ciudadano o ciudadana	Entrega licencia SARE original al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.	

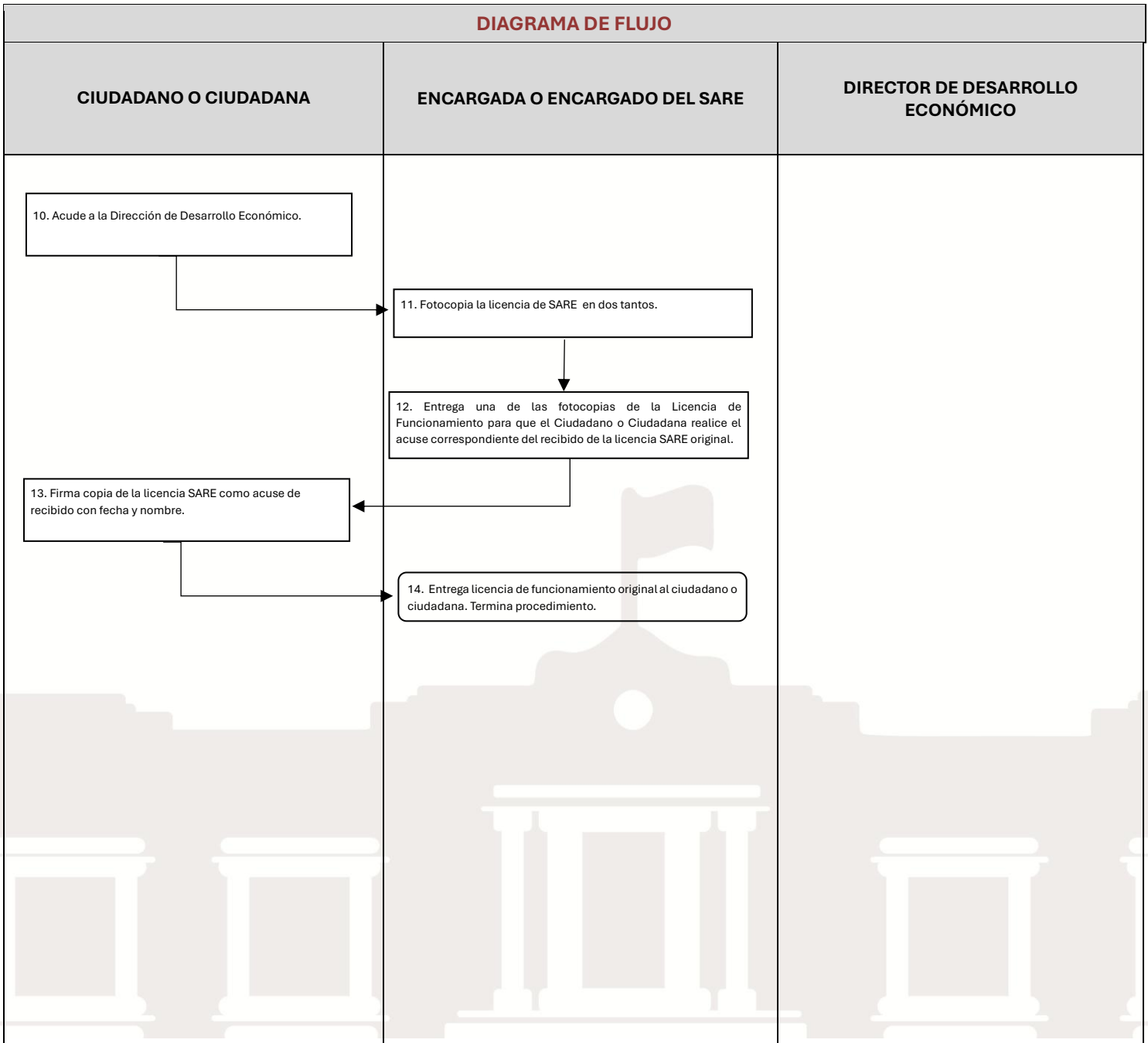
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-09
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SARE	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-09
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-10
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 1/5

A) Propósito del procedimiento

Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda renovar su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Dirección de Desarrollo Económico, Sistema de Apertura Rápida de Empresas, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Políticas y lineamientos

- El encargado del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, deberá otorgar un servicio de calidad, en un espacio funcional y de fácil acceso al solicitante, teniendo como primordial finalidad que el solicitante acuda a una sola instalación para iniciar y recibir respuesta de su trámite de licencia de funcionamiento, sin que realice más de dos visitas al módulo SARE.
- El Director o Directora de Desarrollo Económico, deberá dar el visto bueno, firmar y autorizar la licencia de funcionamiento de bajo riesgo en un lapso no mayor a 72 horas.
- Cumplir con el trámite de licencias de funcionamiento para la apertura de empresas de bajo riesgo, en un lapso no mayor a 72 horas contadas en días hábiles a partir de que el ciudadano llega al Módulo SARE.
- El trámite municipal de licencia SARE se deberá realizar en un solo lugar.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-10
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 2/5

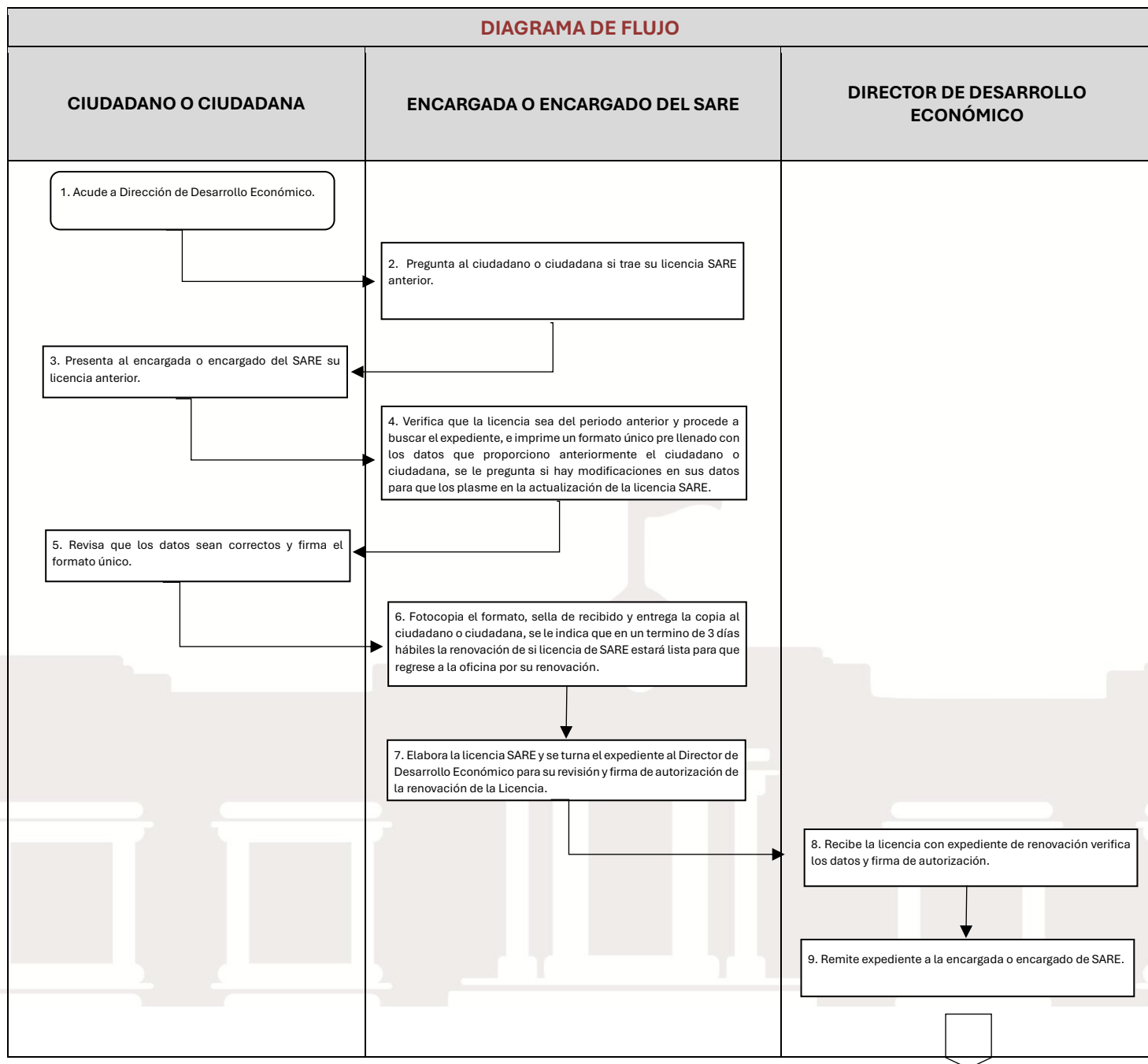
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia de SARE
2	Encargada o Encargado del SARE	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana si trae su licencia SARE anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta al encargada o encargado del SARE su licencia anterior.	
4	Encargada o Encargado del SARE	Verifica que la licencia sea del periodo anterior y procede a buscar el expediente, e imprime un formato único pre llenado con los datos que proporcione anteriormente el ciudadano o ciudadana, se le pregunta si hay modificaciones en sus datos para que los plasme en la actualización de la licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento y expediente.
5	Ciudadano o Ciudadana	Revisa que los datos sean correctos y firma el formato único.	Formato único.
6	Encargada o Encargado del SARE	Fotocopia el formato, sella de recibido y entrega la copia al ciudadano o ciudadana, se le indica que en un termino de 3 días hábiles la renovación de si licencia de SARE estará lista para que regrese a la oficina por su renovación.	Fotocopia Formato único.
7	Encargada o Encargado del SARE	Elabora la licencia SARE y se turna el expediente al Director de Desarrollo Económico para su revisión y firma de autorización de la renovación de la Licencia.	Licencia y expediente
8	Director de Desarrollo Económico	Recibe la licencia con expediente de renovación verifica los datos y firma de autorización.	Licencia y expediente
9	Director de Desarrollo Económico	Remite expediente a la encargada o encargado de SARE.	Licencia y expediente

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-10
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Encargada o encargado SARE	Se comunica vía telefónica con el Ciudadano o Ciudadana y le indica que su licencia SARE se encuentra lista para que pase por ella a la oficina.	Fotocopias
11	Ciudadano o ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	
12	Encargada o encargado SARE	Fotocopia la licencia de funcionamiento en dos tantos.	
13	Encargada o encargado SARE	Entrega una de las fotocopias de la Licencia de Funcionamiento para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente del recibido de la licencia SARE original.	
14	Ciudadano o ciudadana	Firma copia de la licencia de funcionamiento como acuse de recibido con fecha y nombre.	
15	Encargada o encargado SARE	Entrega licencia SARE original al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.	Licencia SARE

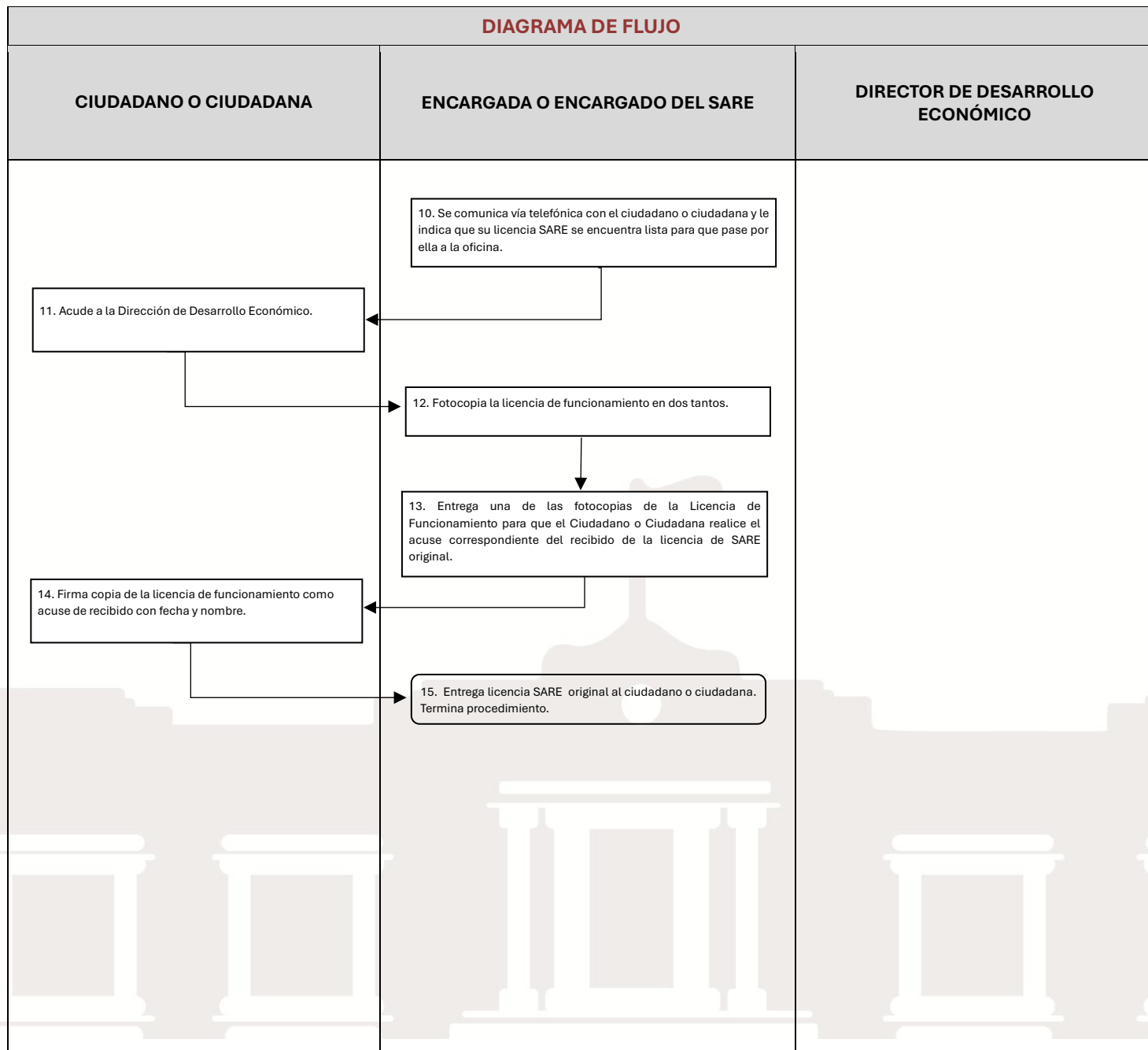
ÁREA RESPONSABLE: SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	DDE-10
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	DDE-10
PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-11
PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 1/5

A) Propósito del procedimiento

Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda dar de baja su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

B) Alcance

Dirección de Desarrollo Económico, Sistema de Apertura Rápida de Empresas, de igual forma las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que solicitan la emisión de la licencia de funcionamiento de su unidad económica.

C) Políticas y lineamientos

- Previa emisión del oficio de baja, el Área efectuará una visita de inspección en donde estaba ubicado el establecimiento para verificar la inoperatividad mercantil.
- El servidor público tiene la obligación de indicar al Ciudadano o Ciudadana que documentos son estrictamente obligatorios para dar de baja el establecimiento.
- En caso de que el ciudadano o ciudadana, no presente los documentos requeridos y continúe ejerciendo actividades mercantiles, la Dirección no está obligada a emitir el oficio de baja del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el Ciudadano o Ciudadana presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el oficio de baja del establecimiento.

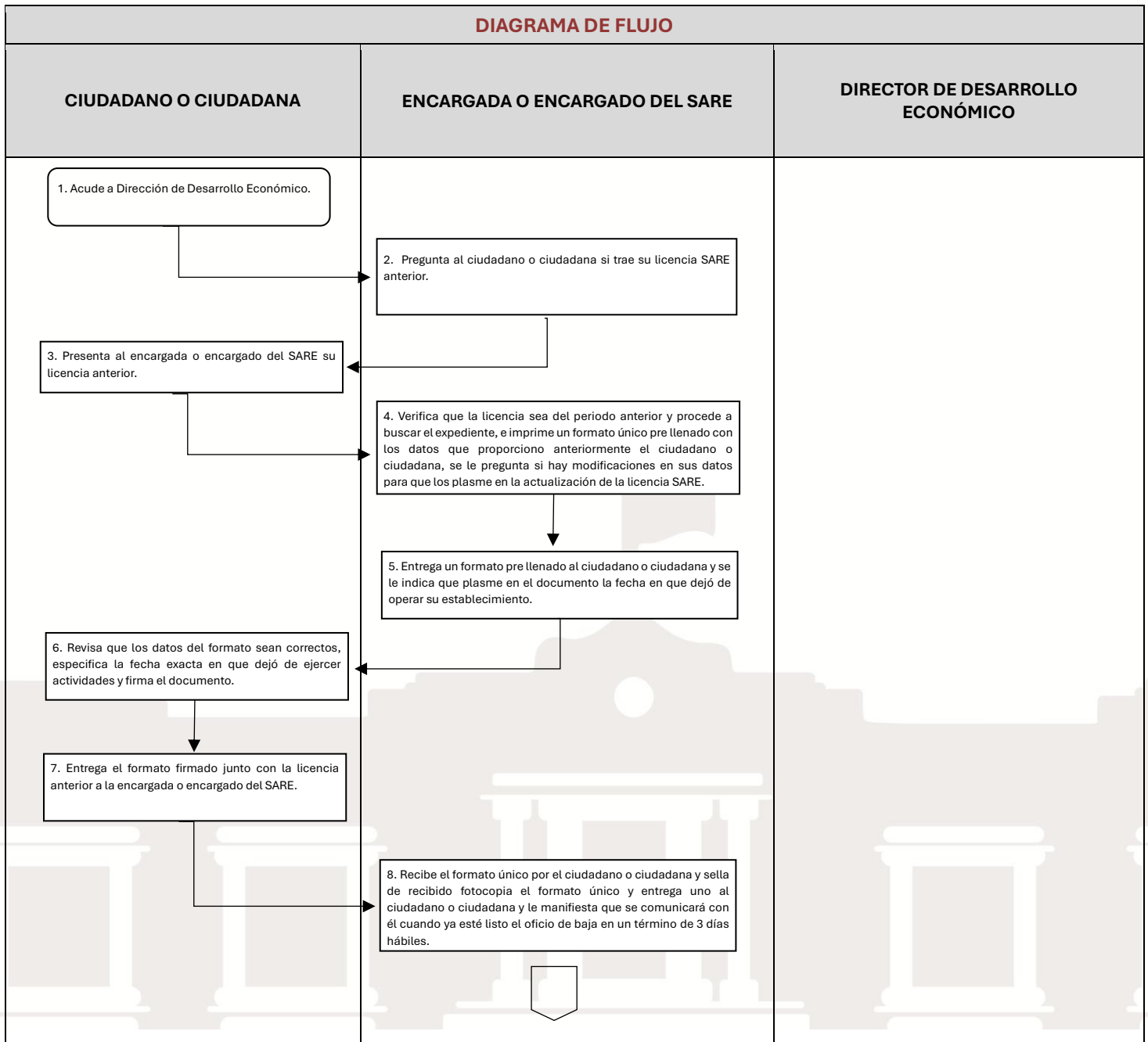
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-11
PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	Licencia de SARE
2	Encargada o Encargado del SARE	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana si trae su licencia de funcionamiento anterior.	
3	Ciudadano o Ciudadana	Presenta al encargada o encargado del SARE su licencia anterior.	
4	Encargada o Encargado del SARE	Verifica que la licencia sea del periodo anterior y procede a buscar el expediente, e imprime un formato único pre llenado con los datos que proporcione anteriormente el ciudadano o ciudadana, se le pregunta si hay modificaciones en sus datos para que los plasme en la actualización de la licencia de funcionamiento.	
5	Encargada o Encargado del SARE	Entrega un formato pre llenado al Ciudadano o Ciudadana y se le indica que plasme en el documento la fecha en que dejó de operar su establecimiento	Formato único
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa que los datos del formato sean correctos, especifica la fecha exacta en que dejó de ejercer actividades y firma el documento.	Formato único
7	Ciudadano o Ciudadana	Entrega el formato firmado junto con la licencia anterior a la encargada o encargado del SARE.	Formato único.
8	Encargada o Encargado del SARE	Recibe el formato único por el Ciudadano o Ciudadana y sella de recibido fotocopia el formato único y entrega uno al Ciudadano o Ciudadana y le manifiesta que se comunicará con él cuando ya esté listo el oficio de baja en un término de 3 días hábiles.	Fotocopia Formato único.

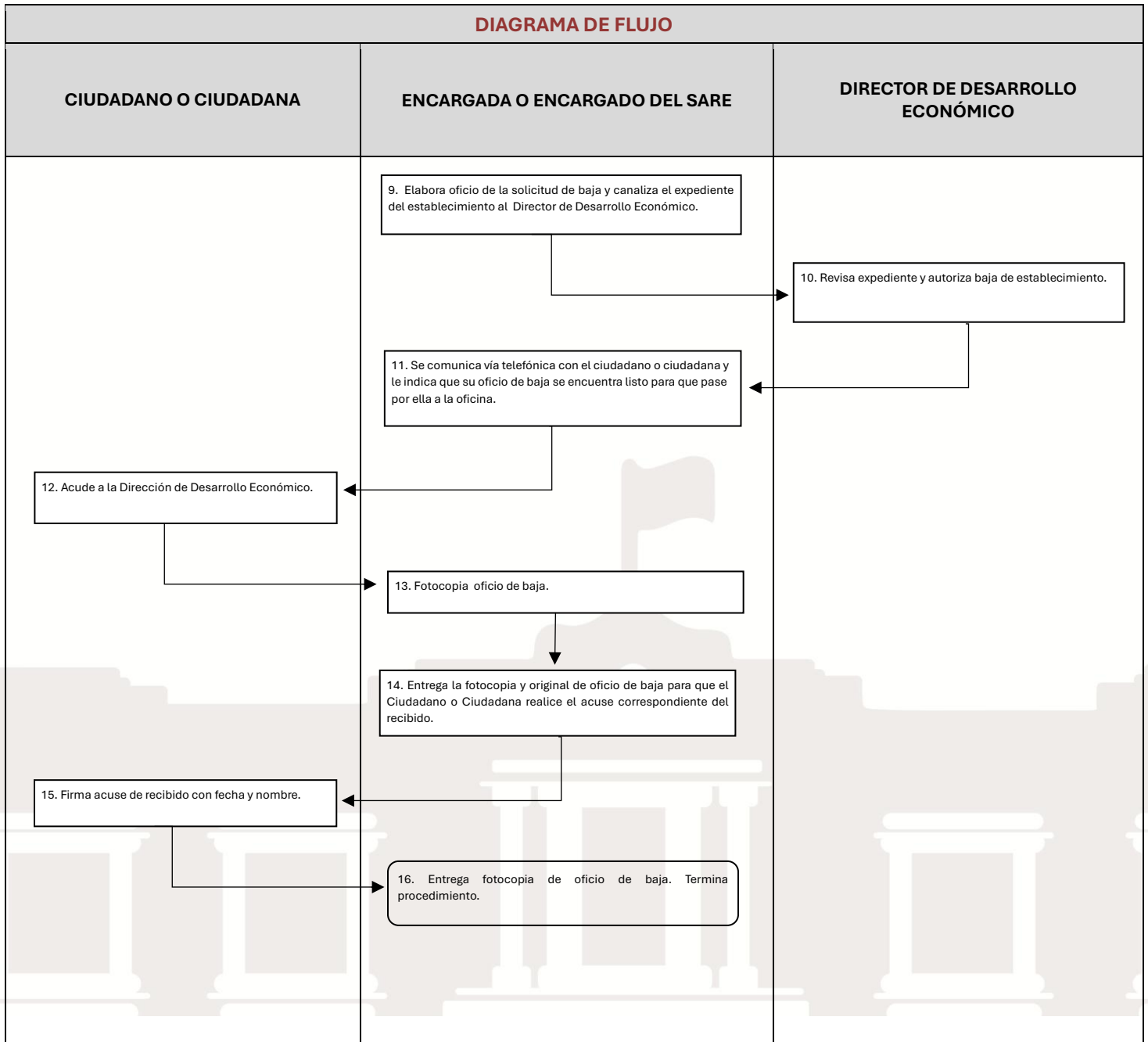
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-11
PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Encargada o Encargado del SARE	Elabora oficio de la solicitud de baja y canaliza el expediente del establecimiento al Director de Desarrollo Económico	Oficio baja y expediente
10	Director de Desarrollo Económico	Revisa expediente y autoriza baja de establecimiento.	Expediente
11	Encargada o encargado SARE	Se comunica vía telefónica con el Ciudadano o Ciudadana y le indica que su oficio de baja se encuentra listo para que pase por ella a la oficina.	
12	Ciudadano o ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico.	
13	Encargada o encargado SARE	Fotocopia oficio de baja.	Fotocopia oficio
14	Encargada o encargado SARE	Entrega la fotocopia y original de oficio de baja para que el Ciudadano o Ciudadana realice el acuse correspondiente del recibido.	Fotocopia y original oficio
15	Ciudadano o ciudadana	Firma acuse de recibido con fecha y nombre.	Fotocopia y original oficio
16	Encargada o encargado SARE	Entrega fotocopia de oficio de baja. Termina procedimiento.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-11
PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 4/5



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / (SARE)	DDE-11
PROCEDIMIENTO: BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	PÁGINA: 5/5



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 1/10

A) Propósito del procedimiento

Es regularizar los eventos públicos que se llevan a cabo en el municipio mediante la expedición de permisos y autorizaciones para la realización de eventos públicos, espectáculos y diversiones públicas.

B) Alcance

Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Gobernación que se encargan de verificar, supervisar y autorizar la realización de eventos públicos, espectáculos y diversiones públicas. Asimismo, incluye a los servidores públicos que integran la Coordinación de Protección Civil, quienes son responsables de verificar y elaborar el reporte sobre las medidas de seguridad del lugar donde se llevará a cabo el evento.

También abarca al personal del Área de Ingresos, encargado de recaudar el pago correspondiente por el permiso, emitiendo el recibo oficial necesario para que los solicitantes cumplan con este requisito y puedan llevar a cabo el evento. Finalmente, se incluye a las personas físicas y/o jurídicas que, mediante la presentación de una solicitud, requieren un permiso para la realización de un evento público, espectáculo o diversión pública.

C) Políticas y lineamientos

- La solicitud deberá ser presentada con un mínimo de diez días de anticipación a la fecha programada para la realización del evento.
- Las solicitudes serán recibidas únicamente en días y horas laborables en la recepción de presidencia o en la Coordinación Municipal de Gobernación.
- Se deberá acatar y cumplir con las condiciones, disposiciones y acuerdos requeridos para la realización del evento público, según el tipo de evento.
- El permiso y/o autorización se emitirá de forma condicionada y podrá ser verificado el día de la realización del evento.
- La Orden de Verificación de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se expedirá una vez que se haya realizado la verificación en el lugar donde se llevará a cabo el evento público.
- El permiso tendrá validez siempre y cuando se realice el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
- Las inspecciones oculares serán realizadas únicamente por el personal autorizado de la Coordinación Municipal de Gobernación.
- Los eventos públicos están sujetos a ser suspendidos o clausurados en cualquier momento, incluso habiendo cumplido con todos los trámites necesarios, sin que esto implique responsabilidad para las autoridades, en caso de que se ponga en riesgo la integridad de los asistentes, no se cuente con las condiciones adecuadas para la realización del evento, se genere algún tipo de riña que altere el orden del evento, exista un riesgo inminente para los organizadores y asistentes, o por causas de fuerza mayor.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO/ GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 2/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Acude a la Coordinación de Gobernación para solicitar la autorización de un evento público.	Oficio de solicitud
2	Auxiliar de la Coordinación	En el momento de la recepción de la petición se hace del conocimiento sobre las disposiciones que debe de cumplir para la realización de su evento, de lo contrario se localiza para hacer del conocimiento sobre las disposiciones.	
3	Auxiliar de la Coordinación	Una vez que el ciudadano tiene conocimiento de las condiciones y disposiciones con las que debe de cumplir para poder llevar a cabo su evento y se compromete en tener y cumplirlas para el día del evento, se le informa que en un término de siete días hábiles tendrá que regresar a las instalaciones de la coordinación de gobernación para otorgarle su autorización y/o permiso, sea autorizado o negativo.	
4	Auxiliar de la Coordinación	Canaliza solicitud al Coordinador Municipal de Gobernación para la autorización o negativa del evento público.	Oficio de solicitud
5	Coordinador Municipal de Gobernación	Analiza y verifica que el evento cumpla con las disposiciones y le indica al Auxiliar de la Coordinación que realice el permiso para el evento.	
6	Auxiliar de la Coordinación	Realiza el permiso para el evento, remite el permiso al Coordinador Municipal de Gobernación para su revisión y validación mediante su firma.	Oficio permiso
7	Coordinador de gobernación	Revisa y autoriza con su firma, remite autorización al auxiliar de la coordinación.	Oficio permiso
8	Auxiliar de la coordinación	Fotocopia el permiso, para su acuse de recibo.	Oficio permiso
9	Ciudadano o Ciudadana	Acude en el término determinado por la Coordinación Municipal de Gobernación.	
10	Ciudadano o Ciudadana	Recibe la contestación de manera negativa de acuerdo con las circunstancias que determinaron tal situación firmando de recibido, plasmando la fecha nombre y la firma en la copia de la negación mismo que emite la coordinación, que a su vez formara parte del archivo. Termina procedimiento.	Oficio de permiso

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO/ GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 3/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar de la Coordinación	Le entrega al ciudadano la autorización la cual indica: los datos del solicitante, lugar, fecha y horas autorizadas, tipo de evento, las condiciones con las que debe de cumplir, las responsabilidades de quien o quienes están como responsables, las restricciones y los datos de la autoridad, además de tener conocimiento que previo al evento se realizará una verificación por parte de la Coordinación Municipal de Gobernación, Coordinación Municipal Protección de Civil y Bomberos y la Dirección de Seguridad Pública, de ser necesario o alguna otra dependencia para corroborar el cumplimiento de la condiciones y disposiciones para el buen desarrollo del evento.	Formato de permiso
12	Ciudadano o ciudadana	Firma de recibido la autorización en la fotocopia.	Fotocopia permiso
13	Auxiliar de la Coordinación	Entrega la autorización para poder realizar el evento reiterando y cumplimiento de las disposiciones y requisitos necesarios para que se desarrolle el evento el cual será supervisado antes y durante el evento.	Permiso
14	Auxiliar de la Coordinación	Realiza oficios para solicitar a la Dirección de Seguridad Pública y la Coordinación Municipal Protección de Civil y Bomberos, acudan un día determinado antes de que se realice el evento para verificar que el lugar cuente con las medidas necesarias para salvaguardar la integridad de los asistentes al evento.	Oficio solicitud verificación
15	Auxiliar de la Coordinación	Remite oficios al Coordinador para su revisión.	Oficio solicitud verificación
16	Coordinación municipal de Gobernación	Revisa el oficios y firma de autorizado, remite oficio al auxiliar de la coordinación.	Oficio solicitud verificación
17	Auxiliar de la Coordinación	Fotocopia los oficios para su acuse y envía a las áreas correspondientes.	Fotocopia solicitud verificación

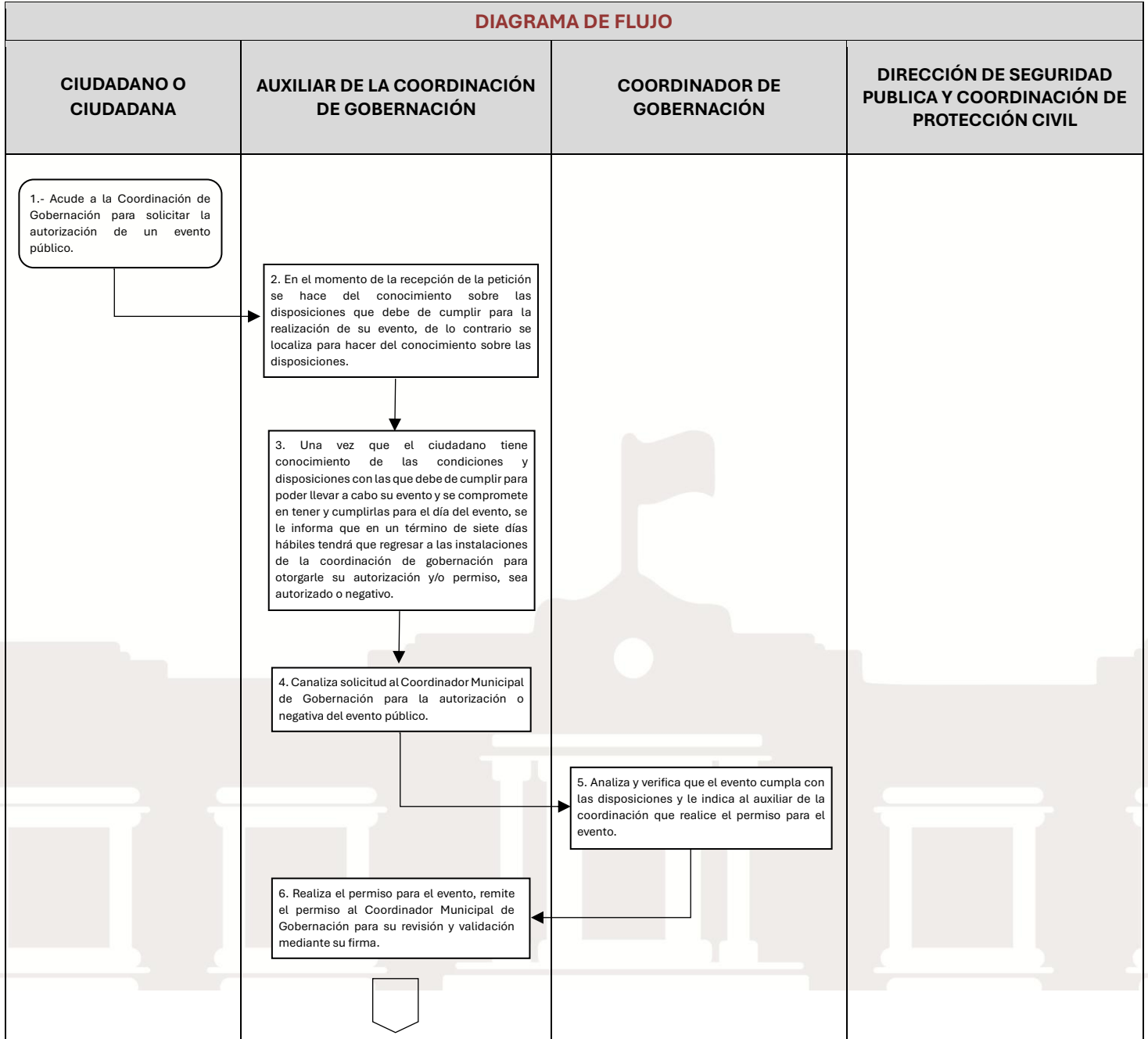
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO/ GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 4/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Dirección de Seguridad Pública y Municipal de Protección Civil y Bomberos	Acusan de recibido el oficio y acuden al lugar y fecha programada para su verificación.	Acuse solicitud verificación
19	Coordinador Municipal de Gobernación	Acuden a la verificación del lugar y fecha programada y solicita al Ciudadano o Ciudadana que solicita la verificación asista al recorrido para la verificación.	
20	Ciudadano o ciudadana	Acude al lugar para el recorrido.	
21	Dirección de Seguridad Pública, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y Coordinador Municipal de Gobernación	Se disponen a realizar un recorrido para la verificación de las condiciones que debe de cumplir el lugar donde se va a desarrollar el evento, en el que cada dependencia podrá manifestar al solicitante en ese momento de alguna recomendación o adecuación que tenga que realizar.	
22	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	El personal de protección civil elaborará un reporte de verificación del lugar donde se llevará a cabo el evento, estableciendo fecha hora y lugar, datos generales del o los organizadores, tipo de evento, duración y si reúne las condiciones de acuerdo a la verificación ocular realizada con las diversas dependencias, en el que podrá establecer ciertas modificaciones, restricciones o condiciones en las cuales debe de desarrollarse el evento, firmando al final las dependencias que en su momento intervinieron.	Reporte de verificación
23	Ciudadano o Ciudadana	Recibe copia del reporte de verificación por parte de la coordinación de protección civil firmando de recibido enterándose de las condiciones que debe considerar al realizar el evento, en caso de no hacerlo podrá hacerse acreedor a una sanción administrativa, restricción o suspensión del evento durante el desarrollo de este.	Reporte de verificación

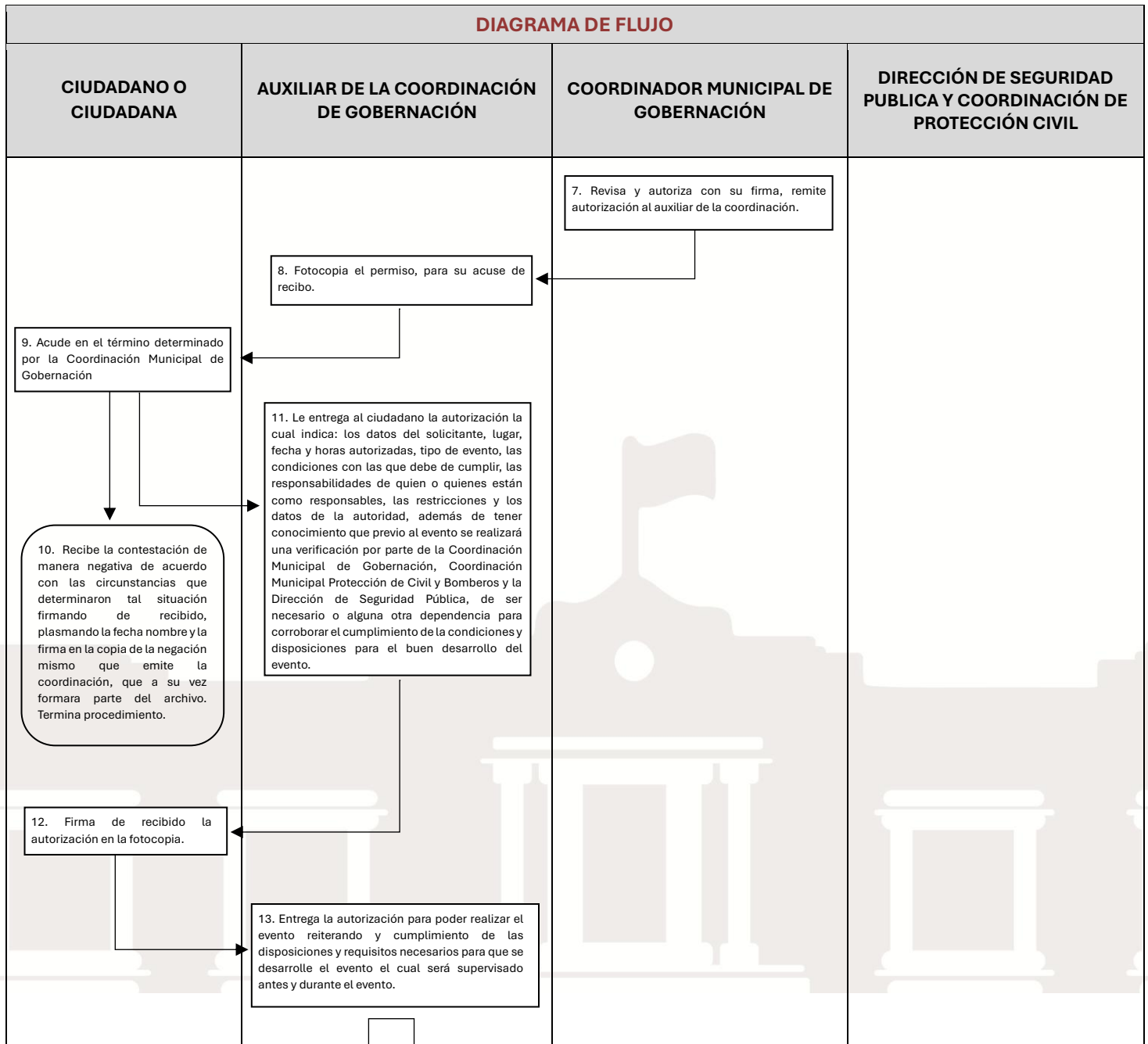
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 5/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
24	Coordinador Municipal de Gobernación	Una vez contando con la viabilidad de acuerdo con la verificación realizada por las dependencias, la coordinación municipal de gobernación solicita al Ciudadano o Ciudadana acudir a la Coordinación de Gobernación para realizar la orden de pago de la contribución por el evento.	Orden de pago
25	Ciudadano o ciudadana	Acude a la Coordinación Municipal de Gobernación.	
26	Auxiliar de la Coordinación	Realiza Orden de Pago y se la entrega al ciudadano o ciudadana, le indica que pase a Tesorería Municipal a realizar el pago, después de realizar el pago deberá regresar a la oficina para fotocopiar el recibo de pago emitida por Tesorería Municipal (esta situación puede omitirse siempre y cuando se compruebe que el evento será a beneficio de la comunidad siendo de manera gratuita, social, con fines educativos o altruista).	
27	Ciudadano o ciudadana	Acude a Tesorería Municipal para realizar dicho pago.	
28	Tesorería municipal	Atiende al ciudadano o ciudadana, solicita el pago correspondiente y extiende recibo de pago.	Recibo de pago
29	Ciudadano o ciudadana	Regresa a oficina de la Coordinación de Gobernación y entrega recibos de pagos al auxiliar de la coordinación.	Recibo de pago
30	Auxiliar de la Coordinación	Fotocopia el recibo de pago para el expediente, y se le entrega el original al ciudadano, se le indica que personal de la Coordinación de Gobernación acudirá a la fecha programada del evento.	Fotocopia recibo de pago
31	Coordinador de Gobernación	Asiste personal de la Coordinación Municipal de Gobernación para verificar el desarrollo del evento y cerciorarse de que este cumpliendo con las indicaciones y disposiciones que permita que la actividad se desarrolle en un ambiente de diversión, tranquilidad y seguridad. Termina Procedimiento.	

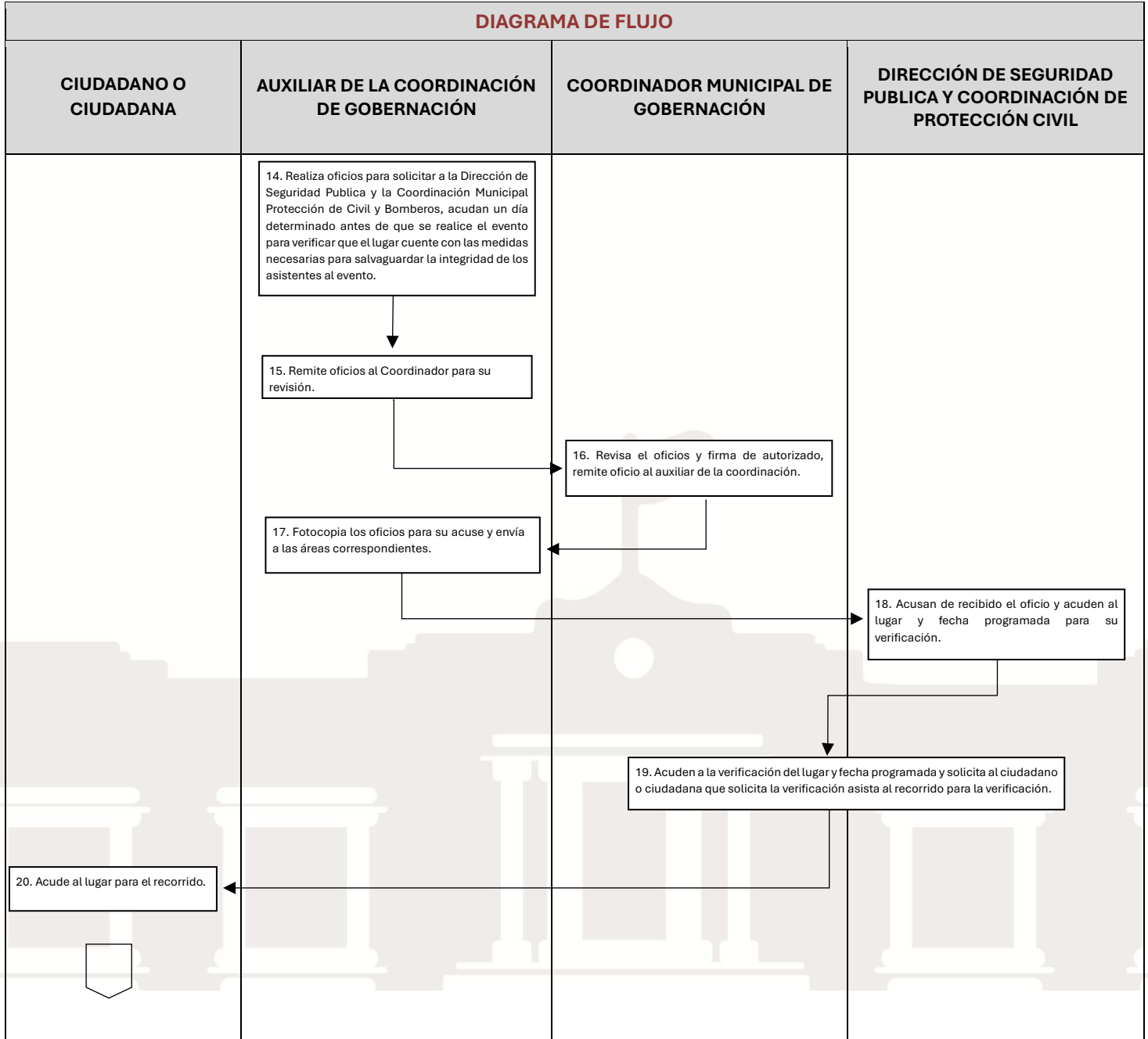
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 6/10



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 7/10

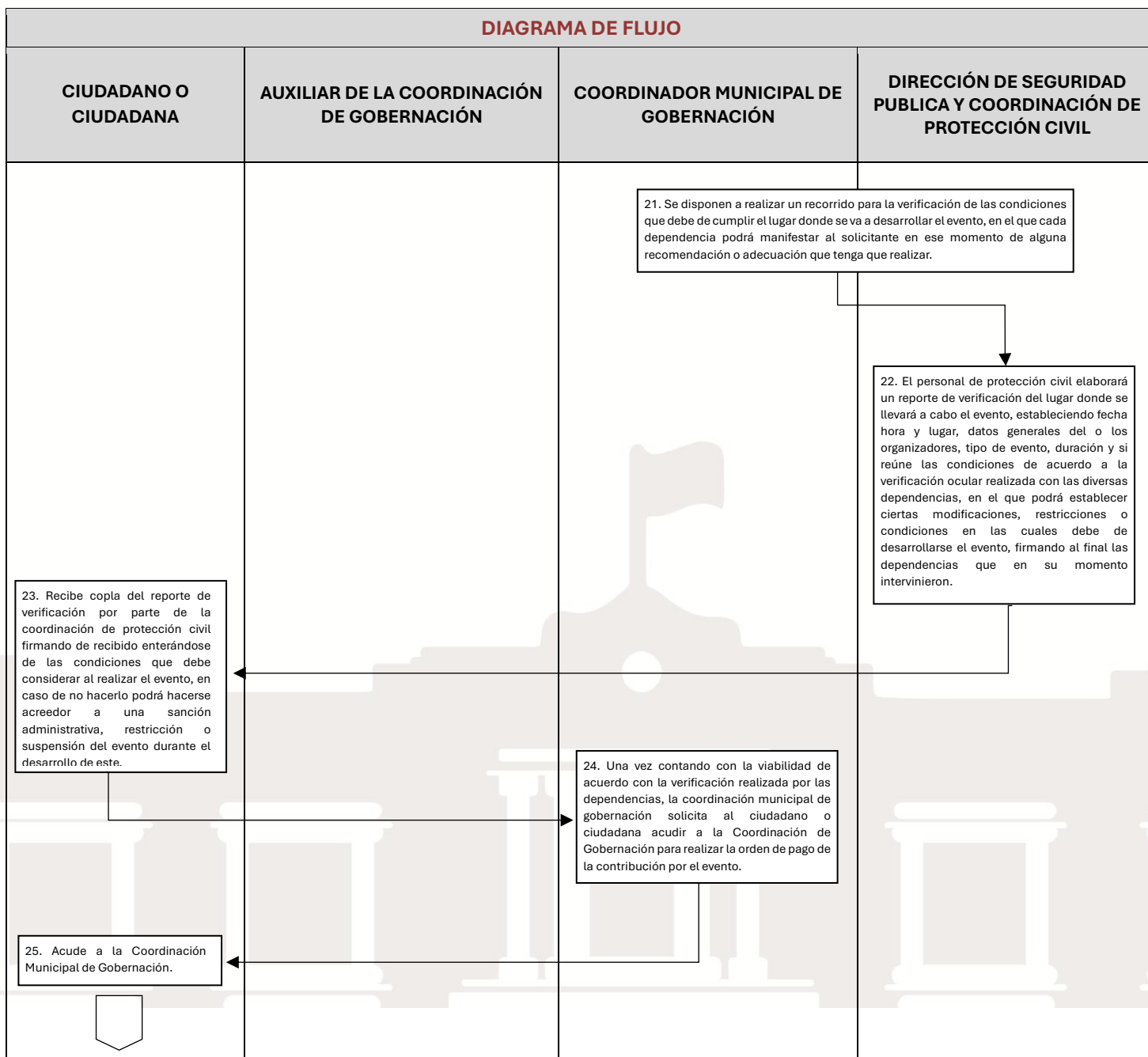


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO/ GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 8/10



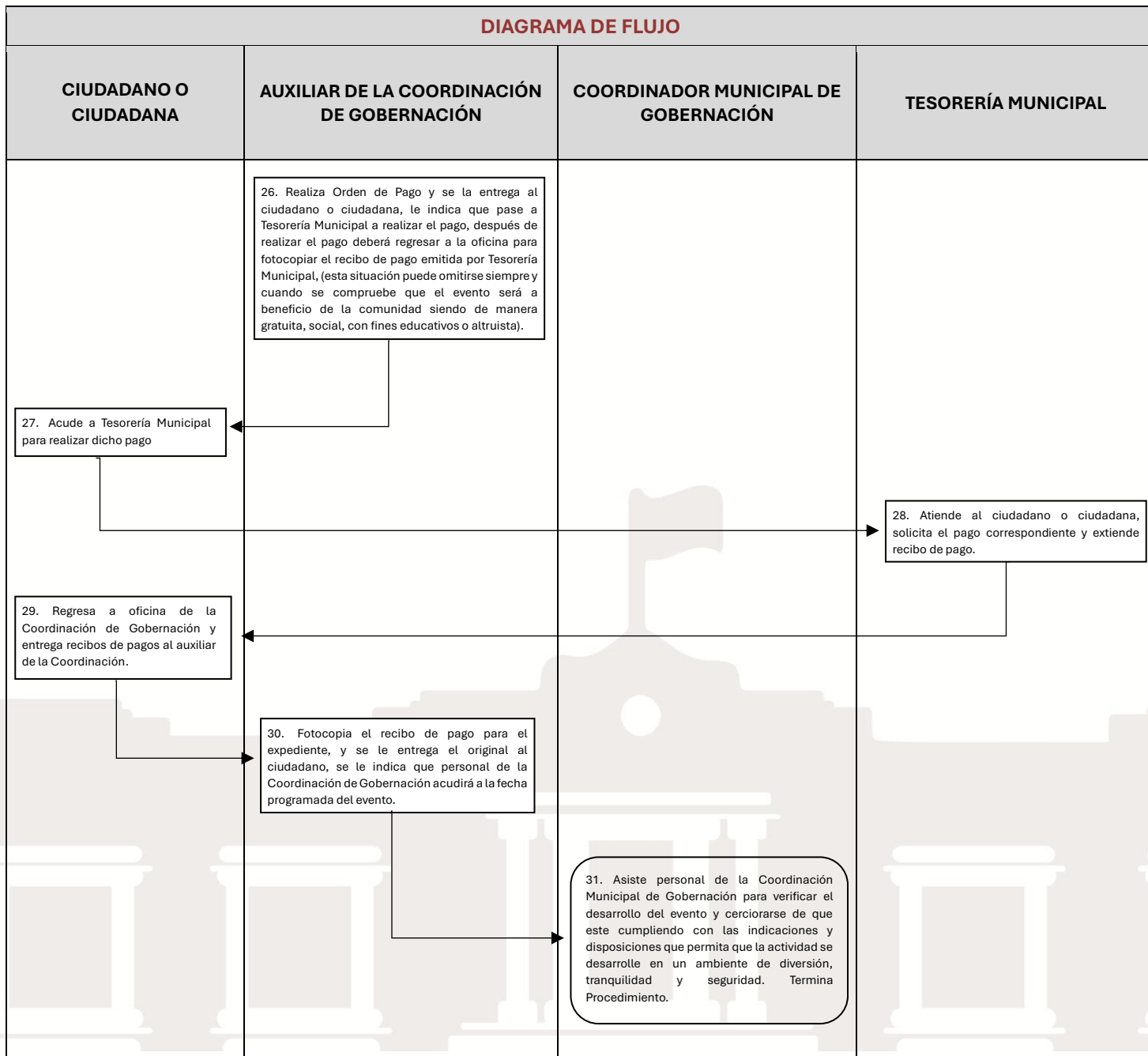
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / GOBERNACIÓN	DDE-12
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES DE EVENTOS PÚBLICOS, ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / EMPLEO	DDE-13
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	PÁGINA: 1/3

A) Propósito del procedimiento

Ofertar las vacantes registradas en la base de datos del área de Empleo y publicadas por las empresas en la página oficial de Facebook del Ayuntamiento; además de atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes del Municipio de Jocotitlán, con el propósito de apoyar su colocación en un empleo formal.

B) Alcance

Empleo, empresas que oferten más de 20 vacantes, la comunidad seleccionada, solicitantes de empleo.

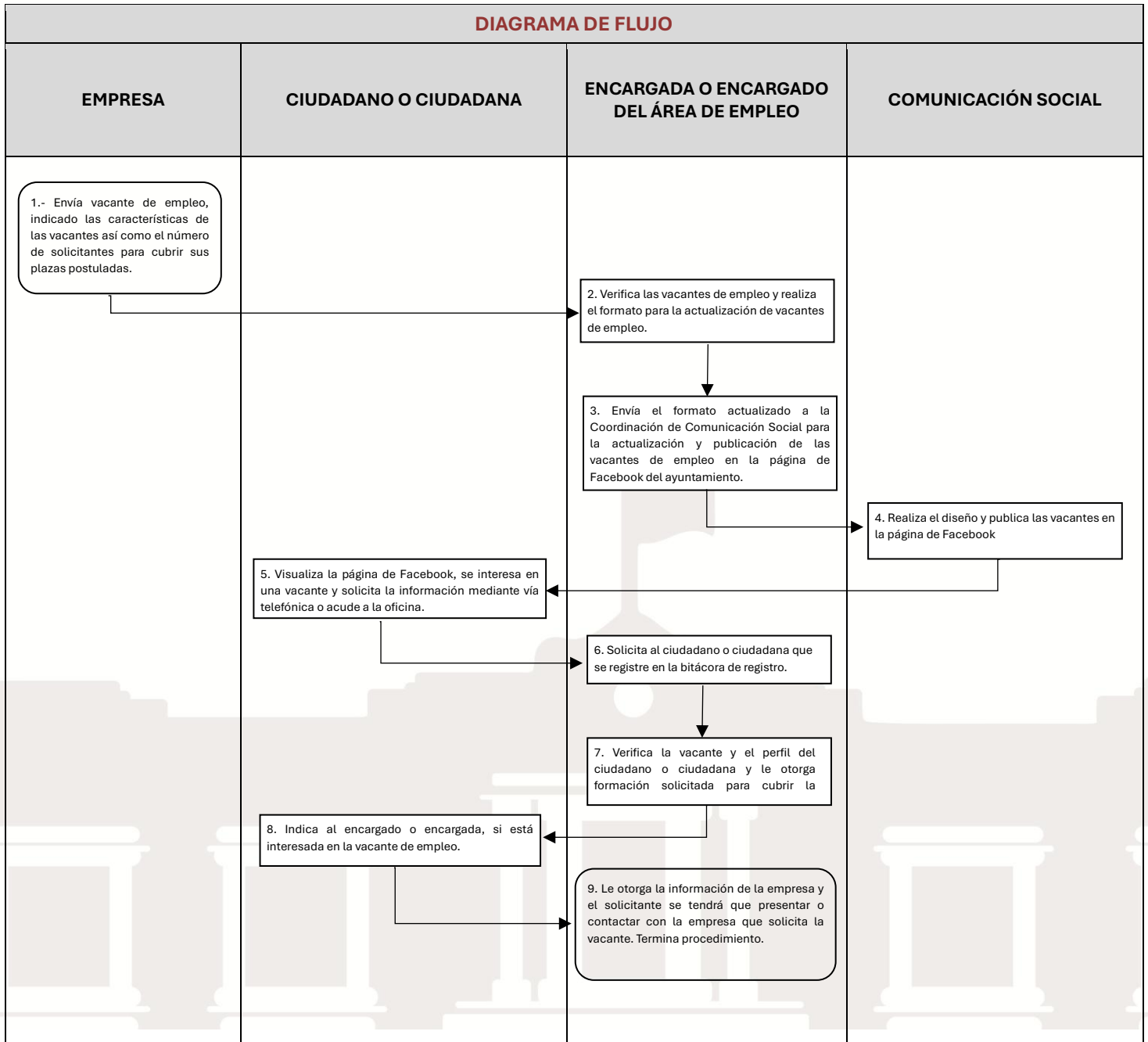
C) Políticas y lineamientos

- Brindar atención de manera ágil y oportuna a los solicitantes y empresas de acuerdo con las necesidades y requerimiento de cada uno.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / EMPLEO	DDE-13
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Empresa	Envía vacante de empleo, indicado las características de las vacantes así como el número de solicitantes para cubrir sus plazas postuladas.	Vacante de empleo
2	Encargado o Encargada del Área	Verifica las vacantes de empleo y realiza el formato para la actualización de vacantes de empleo.	
3	Encargado o Encargada del Área	Envía el formato actualizado a la Coordinación de Comunicación Social para la actualización y publicación de las vacantes de empleo en la página de Facebook del ayuntamiento.	
4	Comunicación Social	Realiza el diseño y publica las vacantes en la página de Facebook.	
5	Ciudadano o Ciudadana	Visualiza la página de Facebook, se interesa en una vacante y solicita la información mediante vía telefónica o acude a la oficina.	Bitácora de registro
6	Encargado o Encargada del Área	Solicita al Ciudadano o Ciudadana que se registre en la bitácora de registro.	
7	Encargado o Encargada del Área.	Verifica la vacante y el perfil del Ciudadano o Ciudadana y le otorga información solicitada para cubrir la vacante.	
8	Ciudadano o Ciudadana	Indica al encargado o encargada, si está interesada en la vacante de empleo.	
9	Encargado o encargada del área	Le otorga la información de la empresa y el solicitante se tendrá que presentar o contactar con la empresa que solicita la vacante. Termina procedimiento.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / EMPLEO	DDE-13
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO	PÁGINA: 3/3



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / RASTRO	DDE-14
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO	PÁGINA: 1/7

A) Propósito del procedimiento

El Rastro Municipal es salvaguardar la salud pública de los habitantes del municipio mediante la aplicación correcta y eficiente de las medidas sanitarias vigentes emitidas por el sector salud. Se busca proporcionar un servicio de calidad, responsable y profesional en el sacrificio y faenado de animales destinados al abasto, garantizando así la seguridad alimentaria de la población.

B) Alcance

Este documento es aplicable a todos los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico que se encuentren adscritos al Rastro Municipal, así como al personal de la Tesorería Municipal encargado de la recepción de pagos por los derechos correspondientes a este servicio. También incluye a las personas físicas que requieren el servicio de sacrificio y faenado de animales, comúnmente conocidos como tablajeros, y al personal de la Secretaría de Salud involucrado en la supervisión y regulación de estas actividades.

C) Políticas y lineamientos

- NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Se brindará el servicio de sacrificio y faenado de animales destinados al consumo humano.
- Se regulará e inspeccionará el servicio de sacrificio, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes emitidas por la Secretaría de Salud.
- Se velará por la salud pública de los habitantes, aplicando correctamente las medidas sanitarias.
- La persona física o jurídica colectiva que entregue la canal deberá presentar el recibo de pago oficial emitido por la Tesorería Municipal.
- Los introductores deberán acreditar la propiedad del animal que introducen al Rastro Municipal para su sacrificio y faenado.
- El Médico Veterinario deberá realizar la inspección del canal antes de la entrega de la carne al introductor.

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / RASTRO	DDE-14
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO	PÁGINA: 2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Introductor	Él introductor acude a las instalaciones del rastro con el animal para sacrificio.	Carta de Introductor
2	Auxiliar del rastro municipal	Recepción del animal para el sacrificio y faenado.	
3	Auxiliar del rastro municipal	Realiza el registro diario de los animales que reciben para el sacrificio.	
4	Introductor	Firma carta responsiva del ingreso de su ganado, la estancia del ganado y la recepción del subproducto y producto.	
5	Auxiliar del rastro municipal	Revisa e inspecciona las condiciones del animal al ingresar al rastro.	
6	Auxiliar del rastro municipal	Realiza el etiquetado o marca del animal para su identificación.	
7	Médico Veterinario	Inspección del animal ante mortem en pie.	
8	Auxiliar del rastro municipal	Introduce el animal a los corrales.	
9	Auxiliar del rastro municipal	Traslado al animal al área de inmovilización para ser insensibilizados.	
10	Auxiliar del rastro municipal	Realiza el aturdimiento, utilizando el insensibilizador o pistolete para que el animal tenga la pérdida de la conciencia, este método se aplica en la cabeza.	

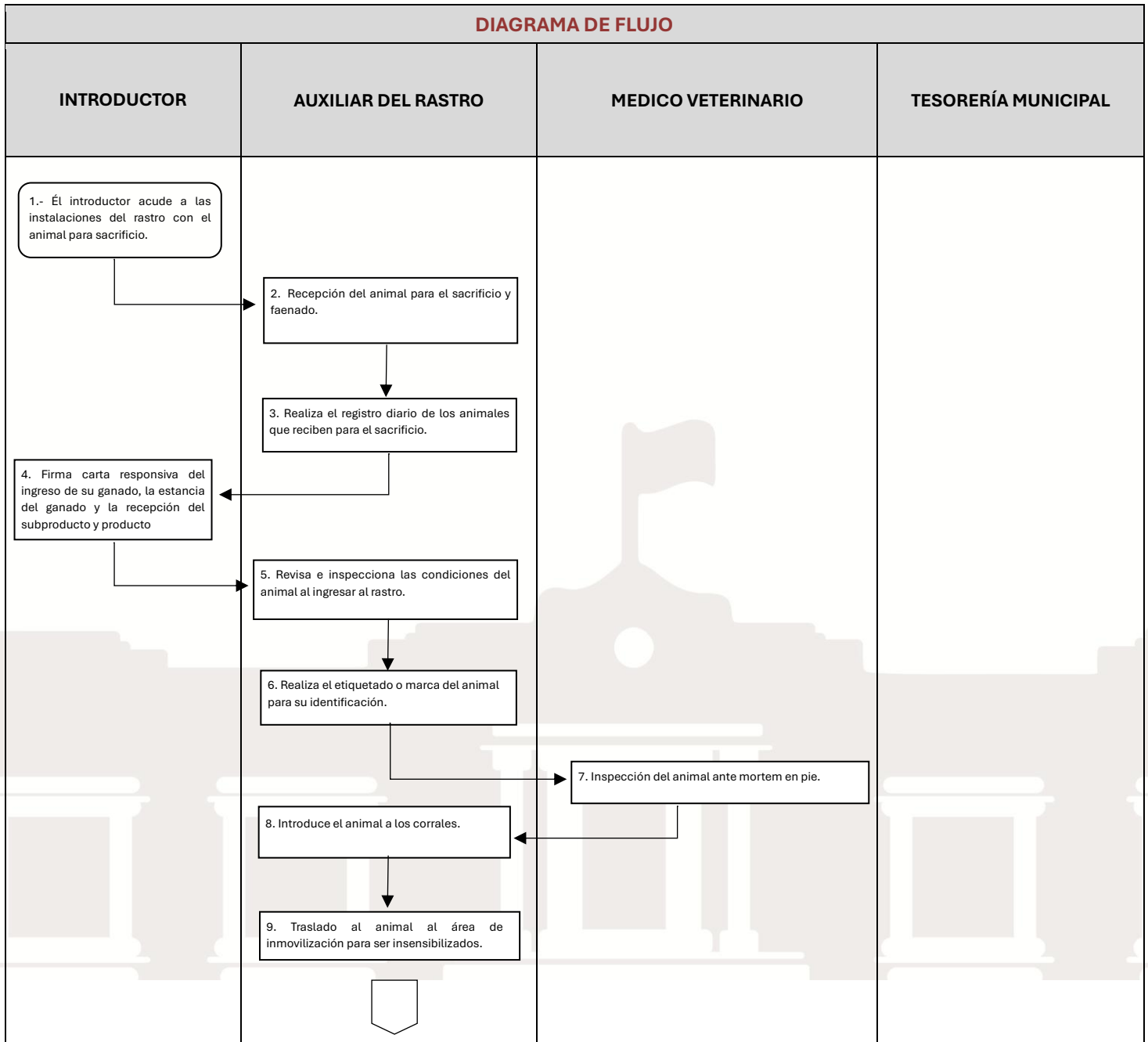
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / RASTRO	DDE-14
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO	PÁGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar del rastro municipal	Realiza el desangrado mediante el corte de yugulares y carótidas, así mismo se lleva a cabo el escaldado y despielado.	Carta de Introdutor
12	Auxiliar del rastro municipal	Procede a la elevación para el correcto desangrado, corte de patas, desuello, corte de cabeza y corte de esternón.	
13	Auxiliar del rastro municipal	Realiza la evisceración, extrae, inspecciona, revisa, lavan y preparan las vísceras.	
14	Auxiliar del rastro municipal	Inspecciona el canal, realiza el corte y lavado.	
15	Médico Veterinario	Inspección post mortem, si al inspeccionar encuentra determina que la carne, vísceras, órganos y partes no son aptos para el consumo humano, deberá notificar inmediatamente al responsable del rastro o titular de la Dirección de Desarrollo Económico e informar, si los productos inspeccionados tienen como resultado rechazo total o parcial estos deberán depositarse en un contenedor especial para su destrucción. El sello deberá ser con tinta de color negro, con la leyenda "Inspeccionado y Rechazado, México". Los productos aprobados, que por su naturaleza y tamaño no puedan marcarse, deberán depositarse en recipientes identificados con la leyenda correspondiente. Sí al Inspeccionar se determina aprobados, es decir, son aptos para el consumo humano procederá al sellado de los canales, partes, vísceras, carne y otros productos comestibles. El sello deberá ser con tinta de color azul, con la leyenda "Inspeccionado y Aprobado, México". Los productos aprobados, que por su naturaleza y tamaño puedan marcarse, deberán depositarse en recipientes identificados con la leyenda correspondiente.	
16	Auxiliar del rastro municipal	Informa al introductor que su producto o subproducto al ser Inspeccionado por el médico veterinario no es apto para consumo humano, en consecuencia, se le ha colocado la leyenda "Inspeccionado y Rechazado, México". Por lo no será entregado y deberá ser destruido.	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / RASTRO	DDE-14
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO	PÁGINA: 4/7

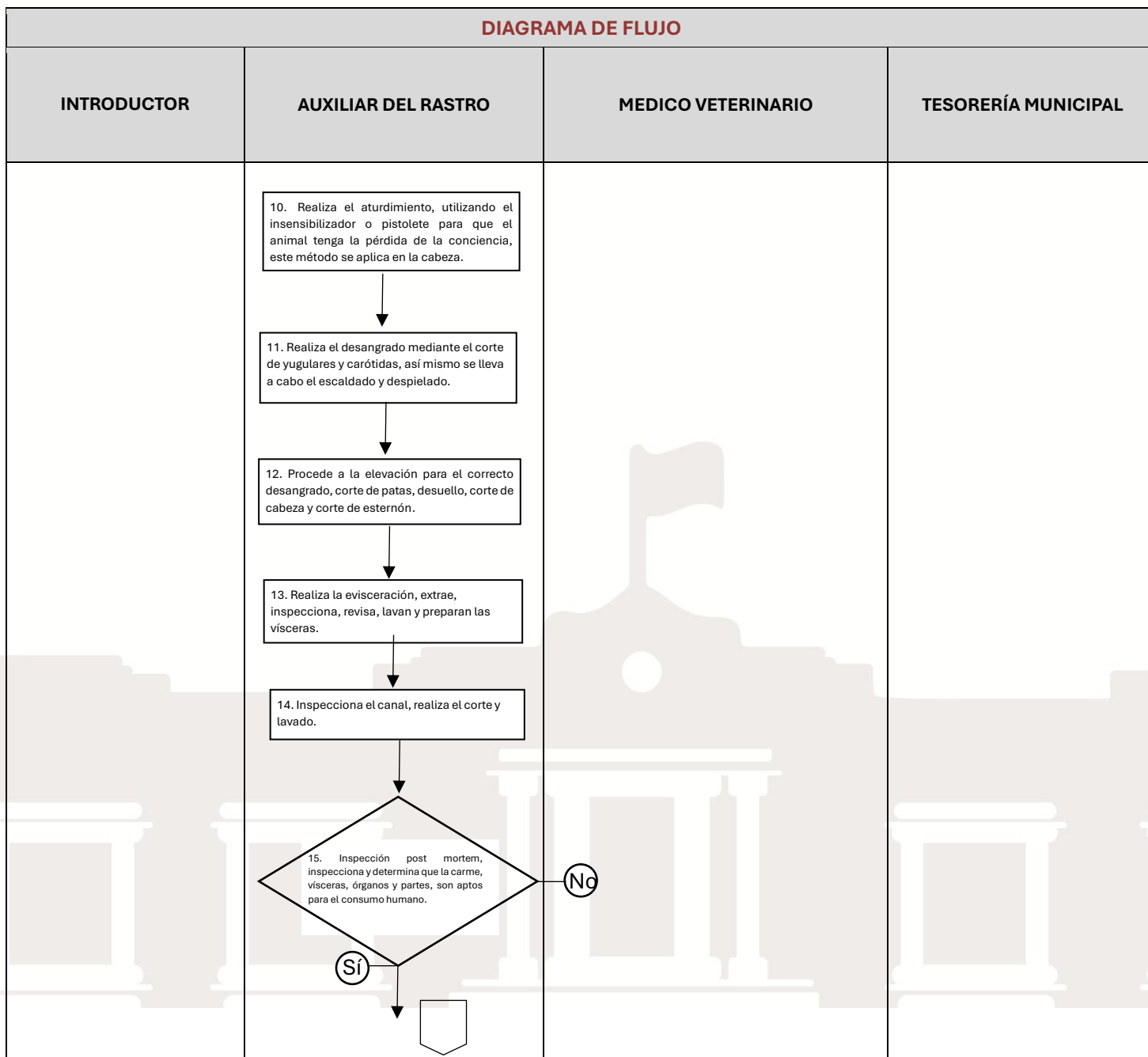
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Auxiliar del rastro municipal	Elabora la orden de pago por los derechos del servicio prestado.	Orden de pago
18	Tesorería municipal	Recauda el pago por el servicio prestado y emite recibo oficial de pago.	Recibo de pago
19	Introduccion	Exhibe recibo oficial de pago emitido por la tesorería municipal.	Recibo de pago
20	Auxiliar del rastro municipal	Realizará la entrega de los productos y subproductos a los introductores.	
21	Introduccion	Reciben los productos y subproductos con el sello "Inspeccionado y Aprobado, México". Termina procedimiento. Termina procedimiento	

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / RASTRO	DDE-14
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO	PÁGINA: 5/7



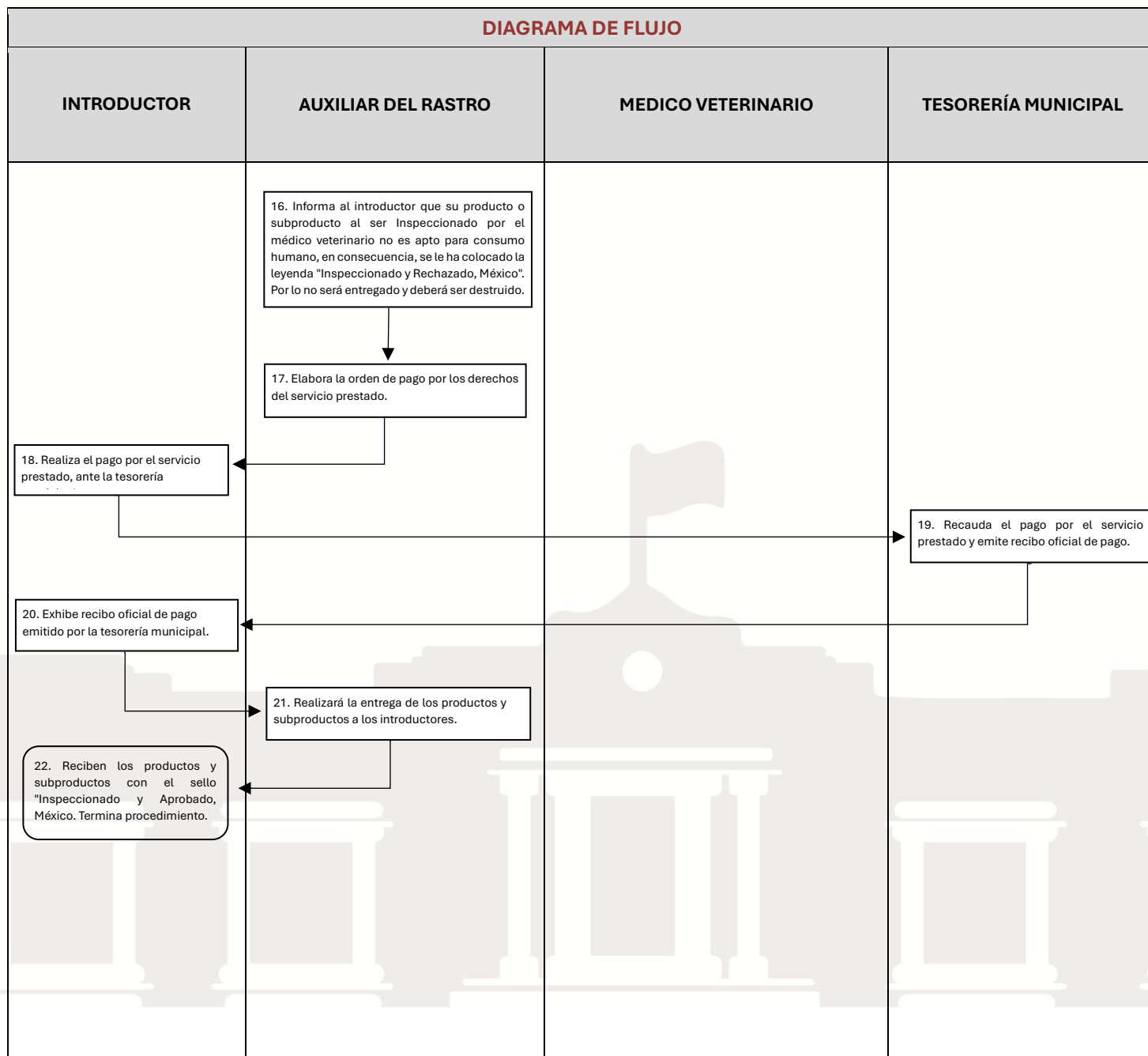
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / RASTRO	DDE-14
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO	PÁGINA: 6/7

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / RASTRO	DDE-14
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DEL SACRIFICIO Y FAENADO DE ANIMALES PARA ABASTO	PÁGINA: 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. ANEXOS

- ANEXO ÁREA DE LICENCIAS
- ANEXO ÁREA SARE




SOLICITUD DE APERTURA DE EMPRESAS

TIPO DE GIRO O ACTIVIDAD

COMERCIAL ☐
 INDUSTRIAL ☐
 PRESTACION DE SERVICIOS ☐

FOLIO:

DATOS DEL PROPIETARIO

Persona física ☐
 Persona jurídico-colectiva ☐
 R.F.C.

Persona Física (Nombre) o Jurídico Colectiva:

Denominación o Razón Social (Empresa):

C.U.R.P.

Domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio:

Calle: No. Ext. No. Int.

Colonia o localidad: C.P.

Teléfono fijo:
 Teléfono móvil:
 E-mail:

TRÁMITE

APERTURA RENOVACIÓN	BAJA
FECHA:	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Actividad o giro preponderante:

Actividad o giro complementario: No. de licencia asignado:

Monto de inversión en pesos \$ (número y letra):
 No. empleados:

Ubicación (carretera, prolongación, boulevard, circuito, avenida, calle, callejón, avenida):
 No. Ext.
 No. Int.

Colonia o localidad:
 Clave Catastral:
 C.P.

Descripción general del proyecto/Uso de suelo:
 Superficie construida:
 Aire libre:

Documento con donde acredite la propiedad o posesión del inmueble:
 Número de cajones de estacionamiento:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES

La presentación de esta solicitud, no garantiza la autorización, ni faculta su apertura o la operación del establecimiento.



- ANEXO RASTRO



DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
RASTRO MUNICIPAL
CARTA RESPONSIVA
SACRIFICIO Y FAENADO DE GANADO





NO. FOLIO: _____

FECHA DE INGRESO DEL GANADO:	
HORA DE INGRESO DEL GANADO:	

NOMBRE DEL INTRODUTOR/TABLAJERO:								
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL GANADO:								
TIPO DE GANADO								
SACRIFICIO GANADO	BOVINO	CANTIDAD	OVINO	CANTIDAD	PORCINO	CANTIDAD	OTROS	CANTIDAD
REQUISITOS								SI
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR								
CONSTANCIA DE PROPIEDAD/PROCEDENCIA FIRMADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE								
GUÍA DE MOVILIZACIÓN								
SERVICIO SOLICITADO (PROCESO DEL SACRIFICIO)								
SACRIFICIO DEL GANADO				SI				
DECOMISO DE PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DECOMISADO							
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO QUE RECIBE EL INTRODUTOR O TABLAJERO								
CANAL		PATAS		VÍSCERAS ROJAS Y VERDES				
CABEZA		PIELES						
VERIFICACIÓN POSTMORTEM Y SELLADO POR PERSONAL DEL SECTOR SALUD CON LA LEYENDA "INSPECCIONADO Y APROBADO, MÉXICO".								
EL TRANSPORTE Y TRASLADO DE LA CARNE ES RESPONSABILIDAD DEL INTRODUTOR/TABLAJERO								
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HE REALIZADO LA INTRODUCCIÓN DE MI GANADO Y AUTORIZO EL PROCESO DE SACRIFICIO CORRESPONDIENTE, ASÍ MISMO RECIBO LA CARNE Y EL PRODUCTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, POR LO QUE SI EXISTIERA PRODUCTO, SUBPRODUCTO O CARNE QUE ESTE EN RIESGO PARA CONSUMO HUMANO UNA VEZ REVISADO POR EL MÉTODO DE SALUBRIDAD ESTOY DE ACUERDO QUE SEA DECOMISADO Y QUE SE LE DÉ EL DESTINO CON BASE A LA NORMATIVIDAD.						NOMBRE Y FIRMA INTRODUTOR O TABLAJERO NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR PÚBLICO		
AUTORIZO EL PROCESO DE CORRALAJE CUMPLIENDO EL TIEMPO DE ESTANCIA NORMADO EN EL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RASTRO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ASÍ MISMO ACEPTO EL RIESGO QUE EL GANADO PUEDA TENER EN SU ESTANCIA DENTRO DEL CORRAL EL CUAL PUEDE SER DESDE UN ACCIDENTE, ALGUNA LESIÓN, O EN SU CASO, INFIARTARSE.								

X. GLOSARIO

- **Actividad Económica:** Conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.
- **Animal para Abasto:** Se refiere a cualquier animal destinado al sacrificio y faenado, incluyendo bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, aves domésticas, equinos, lepóridos, o cualquier otra especie silvestre no acuática destinada al consumo humano.
- **Aturdimiento:** Es la pérdida de conciencia inducida por métodos mecánicos o eléctricos aplicados en la cabeza del animal.
- **Ave Doméstica:** Se define como aquella ave criada en condiciones de confinamiento o semi confinamiento con fines de consumo humano.
- **Buscador de Trabajo:** Persona que busca activamente un empleo remunerado, ya sea porque está desocupada o porque desea mejorar su situación laboral actual.
- **Canal, Partes y Órganos con Lesiones:** Se refiere a la desnaturalización de partes del animal mediante el uso de ácido fénico crudo u otras sustancias autorizadas por la Secretaría de Salud.
- **Canal:** Se refiere al cuerpo del animal tras haber sido insensibilizado, sacrificado, sangrado y despojado de cerdas, plumas y vísceras; pudiendo conservar, según la especie, la piel, cabeza, patas, riñones o cola.
- **Carne:** Se define como la estructura muscular estriada esquelética, que puede incluir tejido conectivo, hueso y grasa, así como fibras nerviosas, vasos linfáticos y sanguíneos, proveniente de animales para abasto, que no ha sido sometida a procesos que alteren de manera irreversible sus características sensoriales y fisicoquímicas, incluyendo las refrigeradas o congeladas.
- **Comité:** Comité Municipal de Dictámenes de Giro, facultado para realizar todas las acciones y procedimientos necesarios para las Unidades Económicas conforme a la Ley de Competitividad y el presente reglamento.
- **Corrales:** Son espacios cercados y techados, equipados con bebederos y comederos, destinados a la recepción, alojamiento y mantenimiento de los animales de abasto dentro de un rastro. Estos se dividen en corrales de recepción, de estancia y de aislamiento o cuarentena.

- **Datos Personales:** Información relacionada con una persona física identificada o identificable.
- **Degüello:** Acción de realizar un corte en el cuello o garganta del animal.
- **Dictamen de Giro:** Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en evaluaciones realizadas por las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materia de salubridad local, para actividades económicas específicas.
- **Empleador:** Persona física o jurídica que requiere contratar personal para un puesto específico y está dispuesta a proporcionar información sobre sus vacantes.
- **Establecimiento:** Se refiere a la instalación donde se sacrifican, faenan, almacenan y expenden animales para abasto.
- **Etiqueta:** Cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otro material descriptivo o gráfico, ya sea escrito, impreso, estarcido, marcado, grabado en relieve, adherido o sobrepuesto al producto envasado o al embalaje para su identificación.
- **Evisceración:** Proceso de extracción de las vísceras contenidas en las cavidades torácica, abdominal, craneana y bucal de las especies de animales consideradas aptas para el consumo humano, pudiendo o no extraerse los riñones.
- **Faenado:** Etapa posterior al sacrificio de los animales para abasto, que incluye la eliminación de la cabeza, patas, piel, cerdas, plumas y vísceras, así como la limpieza de la canal, vísceras y cabeza.
- **Inconsciencia:** Incapacidad para percibir y responder a estímulos externos debido a una depresión profunda del cerebro.
- **Inspección Ante mortem:** Procedimiento mediante el cual se revisan los animales en los corrales para determinar su estado de salud clínica antes del sacrificio.
- **Inspección Post mortem:** Procedimiento que consiste en el examen de las canales, vísceras, cabezas y patas de los animales faenados, para determinar su aptitud para el consumo humano.
- **Introductor:** Persona física o jurídica que se dedica al comercio de animales, introduciéndolos al rastro para su sacrificio, y que debe acreditar la propiedad mediante constancia y/o factura de compraventa, guía de tránsito, firma de formato de compromiso, guía sanitaria, y presentarse con identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral.

- **Licencia de Funcionamiento:** Acto administrativo emitido por la autoridad municipal que autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas, industriales o de servicio.
- **Marcado de Canales Tinta Azul:** Indica productos aprobados para consumo humano.
- **Marcado de Canales Tinta Roja:** Indica productos aprobados para cocción.
- **Médico Veterinario:** Profesional oficial o aprobado por la Secretaría de Salud, capacitado para realizar la inspección de animales y sus productos.
- **Número de Licencia de Funcionamiento:** Folio alfanumérico asignado por la Dirección de Desarrollo Económico para identificar y distinguir la licencia de funcionamiento.
- **Orden de Pago:** Documento administrativo que establece las contribuciones que deberá cubrir la persona física o jurídica colectiva.
- **Persona Física o Jurídica Colectiva:** Solicitante que requiere la expedición de la licencia de funcionamiento.
- **Pistolete, Insensibilizador, Pistola o Instrumento de Aturdimiento de Perno Cautivo:** Aparato que, mediante cartucho, pólvora o aire comprimido, impulsa un émbolo que penetra o golpea el cráneo, provocando el aturdimiento o inconsciencia del animal.
- **Producto Rechazado:** Se refiere a aquellos productos considerados no aptos para el consumo humano.
- **Producto:** Se refiere a la canal, carne, vísceras y demás estructuras y tejidos aptos para el consumo humano.
- **Rastro:** Establecimiento dedicado al sacrificio y faenado de animales para abasto.
- **Rechazo Parcial:** Separación de canales, vísceras o partes que presentan alteraciones patológicas o características indeseables de forma localizada, permitiendo que las partes no afectadas sean aprovechadas para el consumo humano.
- **Rechazo Total:** Separación de animales, canales, carne o vísceras que, tras la inspección, se determina que representan un peligro para la salud humana.
- **Subproducto:** Partes del animal que no se utilizan en la elaboración de productos para el consumo humano.

- **Unidad Económica de Alto Impacto:** Aquella cuya actividad principal es la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y que requiere de Dictamen de Giro conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Unidad Económica de Mediano Impacto:** Aquella autorizada para la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.
- **Unidad Económica:** Entidad dedicada a la producción de bienes y servicios.
- **Unidades Económicas Automotrices:** Entidades dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- **Vacante de Trabajo:** Puesto de trabajo ofrecido por el empleador a los buscadores de trabajo a través de la bolsa de trabajo.
- **Ventanilla Única:** Órgano administrativo del Municipio encargado de la gestión de trámites.
- **Viscera Roja:** Término aplicado a las vísceras contenidas en la cavidad torácica, incluyendo el bazo, hígado y páncreas.
- **Viscera Verde:** Término aplicado a las vísceras contenidas en la cavidad abdominal, excluyendo el bazo, hígado y páncreas.
- **Vísceras:** Órganos y tejidos provenientes de las cavidades torácica, abdominal, craneana y bucal de los animales para abasto.

XII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

Vo. Bo.

LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. JESÚS MARTÍNEZ LÓPEZ
COORDINACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

REVISÓ

ING. ELÍ LÓPEZ URBINA
AUTORIDAD LOCAL DE SIMPLIFICACIÓN
Y DIGITALIZACIÓN

Titular del área

LIC. ESTABAN LUCAS CEDILLO
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO