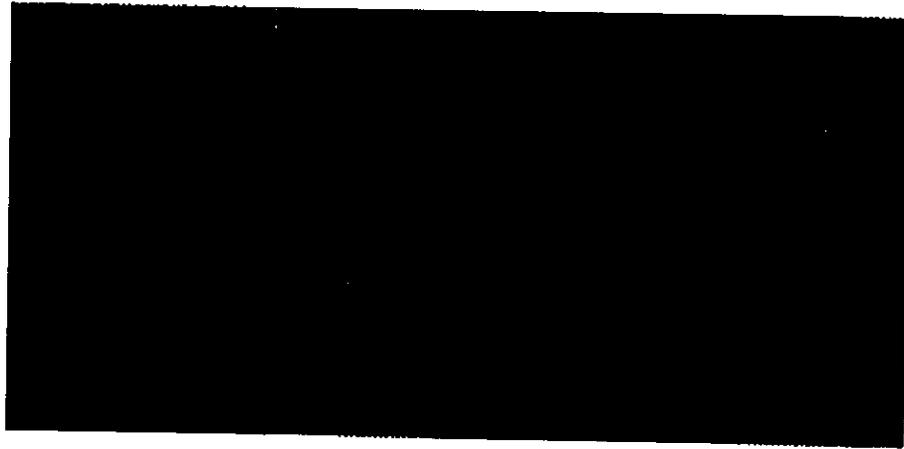


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
COMERCIAL Y DE SERVICIO**

INDICE

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	4
III. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	5
IV. MARCO JURIDICO	6

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades y atribuciones de la Dirección de Gobernación.

Incluye en forma ordenada y secuencial el desarrollo de los procedimientos a seguir para las actividades ordenadas en la expedición de licencias de funcionamiento de comercio y servicio.

Es importante señalar que el presente documento este sujeto a actualización, en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno de Jocotitlán.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL Y DE SERVICIOS

Objetivo: Proporcionar certeza jurídica a los habitantes del Municipio en la realización de alguna actividad comercial y de servicio, permitiendo el mantenimiento y actualización de los padrones municipales.

Permiso para establecimientos de mediano riesgo de acuerdo con el catalogo de actividades comerciales del municipio.

ACTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA
	1.1 Información al ciudadano de los requisitos vía telefónica, electrónica o personal.	Dirección de Gobernación.
	1.2 Entrega de solicitud con todos los requisitos, copia de credencial INE, croquis de ubicación del negocio, comprobante domiciliario (Luz, Agua, Teléfono) actuales, acreditar propiedad o en su defecto contrato de arrendamiento y constancia de autoridad según sea el caso.	Presidencia
	1.3 Recibe presidencia otorgando número de folio y se sella de recibido realizando la primera revisión.	Presidencia
	1.4 Se analiza la petición por el Presidente Municipal y se envía la solicitud indicando el seguimiento a seguir.	Presidencia
	1.5 Se recibe petición mediante memorándum, se le asigna número de registro, haciendo del conocimiento al director.	Secretaría de la Dirección.
	1.6 Pasa a conocimiento y análisis del director, verificando la instrucción que se le asigno, para informar del seguimiento una vez completo el expediente.	Director de Gobernación
	1.7 Requisitos completos. En caso de que si estén completos los requisitos, pasa al punto 1.8	
	1.8 Se instruye a la Secretaría para la elaboración de la licencia correspondiente pasa al punto 1.10.	Secretaría de Gobernación
	1.9 Realiza observaciones al ciudadano de la documentación que hace falta y termina procedimiento.	
	1.10 Se informa al ciudadano para que pase su licencia de funcionamiento	Dirección de Gobernación

	1.11 Recibe Tesorería en el área de ingresos el expediente y orden de pago, para dar de alta en el padrón, registrándolo asignando un número de licencia de funcionamiento quedándose con una copia de la licencia, generando el recibo oficial de pago.	Tesorería
	1.12 Recibe copia de comprobante de pago sellado para la entrega de la licencia.	Dirección de Gobernación
	1.13 Entrega licencia al ciudadano, firmando en la copia de haber recibido licencia original.	Dirección de Gobernación
	1.14 Archivar expediente del contribuyente y termina procedimiento	Dirección de Gobernación
	En caso de que sea negado el permiso pasa a punto 1.15	
	1.15 se informa por escrito al ciudadano el por qué fue rechazado y se asigna el expediente al área jurídica y termina procedimiento.	Dirección de Gobernación
Alto	2.1 Informa al ciudadano de los requisitos de manera personal, en forma electrónica o vía telefónica.	Dirección de Gobernación
	2.2 Se Auxilia al ciudadano en formar el expediente para obtener el Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario del Estado de México, el cual estará integrado con los siguientes requisitos, copia de credencial INE, acreditar propiedad o contrato de arrendamiento, aviso de funcionamiento emitido por la Jurisdicción de Regularización Sanitaria, acreditar personalidad moral según sea el caso, Dictamen de Viabilidad, fotografías de fachada e interior del establecimiento, licencia de funcionamiento que se pretenda renovar, según sea el caso, croquis de localización y opinión de la autoridad auxiliar.	Dirección de Gobernación
	2.3 Recibe expediente oficialía de partes para su trámite.	Consejo Rector de Impacto Sanitaria del Estado de México
	Se está en espera de obtener el Dictamen de Factibilidad.	
	2.4 Se recibe copia del Dictamen de Factibilidad, para realizar la licencia correspondiente, una vez del conocimiento del Director.	
	2.5 Recibe Tesorería en el área de ingresos el expediente y orden de pago, para dar de	

	alta en el padrón, registrándolo asignando un número de licencia de funcionamiento quedándose con una copia de la licencia, generando el recibo oficial de pago.	
	2.6 Recibe copia de comprobante de pago sellado para la entrega de la licencia.	
	2.7 Entrega licencia al ciudadano, firmando en la copia de haber recibido licencia original.	
	2.8 Archivar expediente del contribuyente y termina procedimiento.	

Expedición de Licencia de Funcionamiento Comercial y Servicios
 Dirección de Gobernación Municipal

PRESERENCIA	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	TESORERÍA	ÁREA JURÍDICA
<p>1.1 Correo de solicitud con todos los requisitos, copia de constitución, etc. chequeo de ubicación del negocio, verificación de nombre (Luz, Agua, Teléfono) actual, funcionamiento y constancia de actividad según ley o caso.</p> <p>1.2 Recibe solicitudes autorizadas de foto y se envía de escrito realizando la primera visita.</p> <p>1.3 Se analiza la petición por el Presidente Municipal y se emite la solicitud indicando el requerimiento a seguir.</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Información al ciudadano de los requisitos vía telefónica, electrónica o personal.</p> <p>1.2 Se recibe solicitud mediante memorándum, se le asigna número de registro, haciendo el correspondiente al trámite.</p> <p>1.3 Paso a conocimiento y análisis del director, realizando la información que se le asigna, para informar del resultado una vez completado el expediente.</p> <p>1.4 Documentos completos.</p> <p>1.5 Se procede a la entrega para la elaboración de la licencia correspondiente para el punto 1.16.</p> <p>1.6 Realiza observaciones al ciudadano de la documentación que haya sido y termina procedimiento.</p> <p>1.7 Se informa al ciudadano para que pague su licencia de funcionamiento.</p> <p>1.8 Recibe copia de comprobante de pago sellado para la entrega de la licencia.</p> <p>1.9 Entrega licencia al ciudadano, firmado en la copia de haber recibido licencia original.</p> <p>1.10 Archivar expediente del cumplimiento y archivo procedimiento.</p> <p>1.11 Se informa por escrito al ciudadano el por qué fue rechazado y se archiva el expediente al Área Jurídica y termina procedimiento.</p>	<p>1.11 Recibe copias de los datos de ingresos al expediente para el pago, para dar de alta en el padrón, realizando el pago siguiendo un número de licencia de funcionamiento, quedándose con una copia de la licencia, generando el rubro oficial de pago.</p>	<p>1.16 Recibe el expediente Área Jurídica.</p>