

H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo, México
2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO

Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del
Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México

Número XVII

Año 01

Septiembre 2025



Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

**Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,**

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.

INDICE

| | |
|---|----|
| Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. | 3 |
| Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. | 11 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

I.-PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En este sentido El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo de Melchor Ocampo tiene la finalidad de precisar las funciones encomendadas en esta Dirección que son las de promover y fomentar el empleo de las personas, el desarrollo económico, industrial, tecnológico, comercial, artesanal, de servicios y turismo en el Municipio; asimismo establecerá las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente, además de llevar la gestión, análisis, planeación y coordinación programas, proyectos y acciones de impacto regional de conformidad con la legislación vigente.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo de Melchor Ocampo, así mismo tiene como objetivo Planear, Ejecutar y Evaluar las acciones en materia de Desarrollo Económico para coadyuvar a que Melchor Ocampo sea un Municipio competitivo a nivel regional y Estatal.

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo económico, fortaleciendo los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos, aprovechando las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

II.-ANTECEDENTES

Con base en las nuevas necesidades de Organización la Administración 2000-2003, modifiqué el organigrama interno en el cual se realiza la creación de Desarrollo Económico a partir de la antigua área de Reglamentos, disponiendo que dentro de la misma se integrara la Coordinación de Fomento al Empleo.

En enero de 2016 se elimina la Subdirección de Desarrollo Económico aprobada por cabildo, quedando de la siguiente manera; un Director, un Coordinador de la Ventanilla Única SARE, Coordinador de Fomento al Empleo y una Jefatura de inspectores.

Se modifiqué el manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, 2019-2021, en el cual se establece, un Director, quien tendrá un Auxiliar Administrativo que coadyuvará para el funcionamiento de la Dirección, un Jefe de Comercio e Industria, una Jefatura de Fomento al Empleo y una Jefatura S.A.R.E.

Con base a las necesidades de Organización hacia el interior del Ayuntamiento, la nueva Administración Municipal 2022-2024 modifica el organigrama interno incluyendo a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, para incentivar y englobar los aspectos económicos del municipio, así como las actividades Agropecuarias, disponiendo que dentro de la misma quedara adscrita la Jefatura de Fomento al Empleo, Jefatura de Comercio e industria, Jefatura de Desarrollo Agropecuario quien contara con un Médico Veterinario y un Auxiliar, y un Encargado de la Ventanilla Única S.A.R.E. , así como un Auxiliar Administrativo y cuatro notificadores.

En la Administración 2025-2027, se modifica el organigrama interno quedando de la siguiente manera, una Jefatura de Desarrollo Agropecuario, Jefatura de Abasto, Comercio e Industria y una Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla SARE.

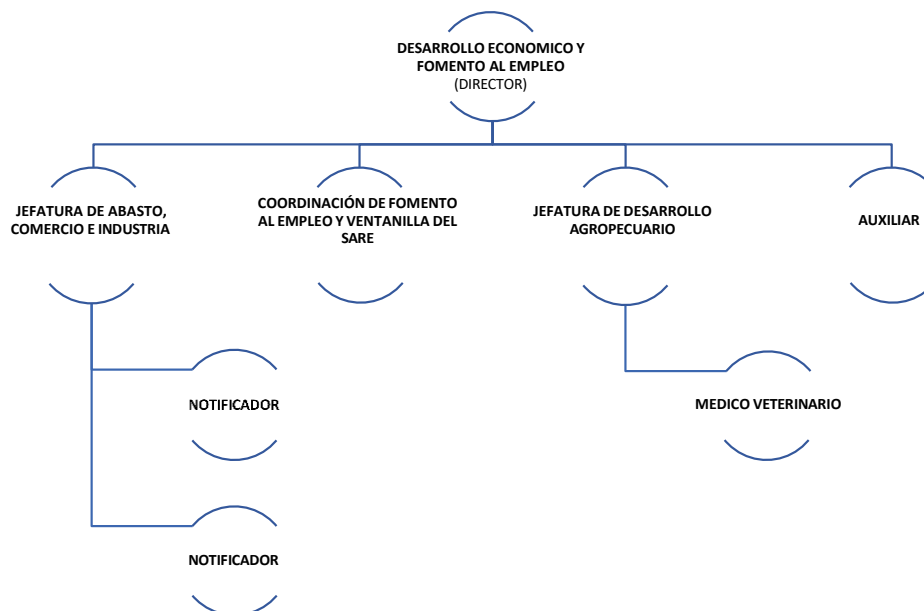
III.-BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículos 113 y 122, 123,124,125
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 31 fracciones I, I Ter, IX, XXIV Quinques; 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículos, 4, 8, 11
5. Bando Municipal de Melchor Ocampo México 2025: Artículos, 78, 79 y 80
6. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículos 19, 57, 59.
7. Código Financiero del estado de México y Municipios Artículo 120, 121, 122, 123, 154, 157,158 y 159

IV.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Dirección de Desarrollo Económico
 - I.1 Jefatura de Abasto, Comercio e Industria
 - I.2 Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE
 - I.3 Jefatura de Desarrollo Agropecuario

V.-ORGANIGRAMA





VI.-OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

Objetivo:

- I. Promover la actividad económica, el desarrollo laboral y agropecuario del Municipio de Melchor Ocampo Estado de México a través de la apertura de los establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; así como la generación y vinculación de empleos y la regulación de la actividad Agropecuaria, normando lo relativo a su funcionamiento, logrando con esto el orden social y el desarrollo económico sustentable dentro del mismo., enfocándose en los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleo, tomando en cuenta las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio para que de esta manera se facilite la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como planear y ejecutar y evaluar las acciones en materia de Desarrollo Económico para coadyuvar a que Melchor Ocampo sea un Municipio competitivo a nivel Regional y Estatal.
- II. Regularizar el comercio, en sus distintos ámbitos como lo son:
 - Regularizar completamente el comercio establecido y semifijo para tener un crecimiento ordenado de las vocaciones productivas del municipio, de igual manera ordenar y regularizar los tianguis de comercio semifijo y ambulante.
 - Regular los comercios que expendan bebidas alcohólicas de acuerdo a la Ley General de Salud del Gobierno del Estado de México para evitar la proliferación de sustancias dañinas a la salud del municipio con relación a sus competencias.
 - Regular los bares, discotecas, y salones de baile con venta alcohólica para solucionar los problemas sociales, económicos y demás que genera el alcoholismo en la entidad con relación a sus competencias.
 - Regular el comercio de la mano con la Coordinación de Protección Civil para tener un crecimiento ordenado de la economía municipal de acuerdo a los lineamientos en materia de protección civil para el buen cuidado de la seguridad de los habitantes del municipio.
 - Regular y fiscalizar la publicidad para evitar la contaminación visual y fomentar el ordenamiento del desarrollo urbano.
- III. Regular las Actividades Agropecuarias dentro del territorio del Municipio de Melchor Ocampo.
- IV. Implementar una Ventanilla Única SARE, para incentivar el crecimiento del comercio local y brindar una mejor atención en un plazo de 72 horas para actividades económicas con giros de bajo impacto, de manera gratuita.
- V. Vincular a los buscadores de empleo con las diferentes empresas que se encuentran dentro del municipio y zonas aledañas, para reducir la tasa de desempleo dentro del mismo.
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la presidenta Municipal con relación a sus competencias.

VII.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO

- Promover el fortalecimiento de la infraestructura e incentivos para hacer atractiva la inversión.
- Promover y facilitar el Desarrollo Económico sustentable empresarial. Generar planes para mejorar la estructura básica de la economía local. Gestionar alianzas estratégicas con los gobiernos federal y estatal.
- Promover las ventajas competitivas del municipio.
- Incrementar la competitividad de productores de las vocaciones productivas del municipio.
- Fortalecer las campañas de promoción de los productos del Municipio y a la vez asegurar el abasto.
- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de los servicios de atención al ciudadano en el municipio.
- Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generen oportunidades laborales en el municipio.
- Promover la implementación de modelos de gestión de calidad como el Sistema de Apertura Rápida a Empresas.
- Fomentar la creación de empresas y productores locales que comercialicen productos y servicios del Municipio.





- Promover el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio para lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable.
- Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia Agrícola y Pecuaria, transferencia de tecnología, organización y capacitación de los productores, desarrollo de esquemas de comercialización, otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción; y la promoción y ejecución de obras de infraestructura y de inversiones.
- Impulsar y promover la creación de proyectos productivos a través de los diferentes programas para la promoción de una cultura emprendedora.
- Promover mayor inversión local y estatal que fomenten la apertura de nuevas empresas. Impulsar el crecimiento de la actividad comercial y de servicios.
- Gestionar la simplificación de los requisitos para la instalación y regulación de empresas de acuerdo a la ley para la mejora Regulatoria del Gobierno del Estado de México.
- Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas con base en las vocaciones productivas de las distintas regiones del municipio.
- Promover una mejora regulatoria que eleven la competitividad de la actividad productiva del Municipio y brinde certidumbre jurídica en los trámites y servicios que requiere la ciudadanía.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios disponiendo de la Infraestructura existente y en su caso impulsar el desarrollo de la misma.
- Solicitar información referente a leyes y reglamentos a otras instancias de los gobiernos Federales, Estatal y Municipal para la instalación y operación de empresas con el fin de evitar a los usuarios Infringir las mismas que los lleve a detener el proceso señalado.
- Apoyar y coadyuvar en todo momento las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en los ámbitos nacional e internacional;
- Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- Promover en todo momento las normas y política públicas en materia de mejora regulatoria con el objetivo de establecer las bases que permiten el desarrollo económico del Municipio;
- Dirigir y supervisar, la creación, implementación y funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y al Encargado de la misma;
- Promover la modernización de la infraestructura municipal en los tianguis y demás unidades económicas que incidan en la eficiencia productiva del Municipio, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- Elaborar e implementar las políticas y programas para elevar los índices de productividad económica del Municipio y del Estado de México;
- Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable del Municipio facilitando e impulsando la actividad de los sectores primario, secundario y terciario;
- Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, colegios y organismos involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;
- Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores Agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;
- Fomentar y gestionar la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno;
- Atraer oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas a las empresas asentadas en el Municipio con el objetivo de su internalización, apoyando la competitividad y el fomento a las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Municipio;
- Atender las propuestas, quejas y sugerencias del sector económico-empresarial, sobre las actividades que realizan dentro del municipio, dando participación, en su caso, a las demás instancias de gobierno;
- Establecer las acciones y programas tendientes a promover y estimular a emprendedores;
- Impulsar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica, fiscal y de promoción de negocios;





- Promover programas de exposiciones industriales, comerciales y de servicio, ferias y jornadas para el empleo, así como establecer programas de capacitación permanentemente para el trabajo y autoempleo, en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del Municipio y del Estado de México;
- Impulsar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores para su integración al sector productivo;
- Supervisar que la bolsa de trabajo del municipio se encuentre actualizada con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieren, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo;
- Promover e impulsar la inversión pública y privada para lograr y mantener una reactivación y crecimiento económico, que permitan condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo;
- Verificar el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Empresarial de Melchor Ocampo (CAEM) y vigilar que el funcionamiento de su Ventanilla Única;
- Asesorar técnicamente a personas físicas y jurídico colectivas que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos;
- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados, tianguis y comercio en la vida pública, informando al director para que este, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- Coordinar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía y espacios públicos;
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en, tianguis y comercio en vía y espacios públicos con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Coadyuvar en la ejecución de las determinaciones dictadas en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamiento aplicables;
- Verificar y promover que los comerciantes ambulantes y tianguistas sean preferentemente Melchorocampenses;
- Someter a la consideración del Ayuntamiento, a través del director las autorizaciones de anuncios publicitarios denominados espectaculares instalados en bienes del dominio público, vías primarias o lugares de uso común;
- Verificar que la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios se realice conforme a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Corroborar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipales.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación, registro y control de los pagos generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente, absteniéndose en cualquier momento de recibir o requerir cantidades económicas o en especie;
- Expedir las órdenes de pago derivado de las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando los expedientes correspondientes.
- Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de comercio en vía pública;
- Vigilar las actividades en los, tianguis y comercio en los espacios y vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto;
- Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo.
- Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Revocar a través del procedimiento administrativo correspondiente, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se haya emitido o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos y demás ordenamientos aplicables que regulan las actividades económicas y comerciales;
- Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos integrando correctamente los expedientes correspondientes.
- Instaurar los procedimientos administrativos a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo que no cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en su caso;
- Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios;





- Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo; y
- Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

VIII.-OBJETIVOS DE LA JEFATURA DE ABASTO, COMERCIO E INDUSTRIA.

- I. Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable del Municipio, otorgando licencias de funcionamiento con previa autorización del Director y en su caso la Presidenta Municipal cuando así se requiera.
- II. Mantener ordenado y regulado todo tipo de actividad comercial, que se realiza dentro del territorio municipal, sobre todo el que se realiza en vía pública y en lugares de uso común, los llamados tianguis tradicionales, semifijos, ambulantes, logrando con ello un desarrollo armónico entre los comerciantes, ciudadanía y autoridades administrativas, de igual manera dejar libre en todo momento las banquetas, así como libre de toda obstrucción el arroyo vehicular, a la par de realizar una efectiva recaudación en los derechos de piso, ante la tesorería municipal, garantizando la estabilidad de las familias de Melchor Ocampo, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida.

IX.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE ABASTO, COMERCIO E INDUSTRIA.

- I. Vigilar y preservar que las actividades comerciales en su modalidad de puesto fijo, semi fijo y / ambulante, ya sean personas físicas o morales que se desarrollen dentro de nuestro Municipio, cumplan con las normas legales previamente establecidas y así mismo el pago de derechos por los permisos o autorizaciones que sean emitidos por el H. Ayuntamiento Municipal y así poder controlar, regular, coordinar, verificar, inspeccionar y sancionar todas aquellas actividades relacionadas al comercio;
- II. Realizar la entrega de las licencias de funcionamiento, así como de los permisos que con anuencia del director se hayan autorizado para el desarrollo de las actividades comerciales en los tianguis y puestos en la vía pública de acuerdo a las disposiciones legales aplicables dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal;
- III. Supervisar e inspeccionar de manera física la actividad comercial realizada dentro del territorio municipal, procurando siempre que no obstruya vía pública ni lugares de uso común;
- IV. Recaudar el pago de los derechos de uso de vías públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, de cada uno de los comerciantes establecidos;
- V. Entregar cuentas ante la tesorería municipal, del valor de lo recaudado por el pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios;
- VI. Verificar con apoyo de los notificadores que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para ejecutar las notificaciones, acuerdos, resoluciones y medidas de seguridad de los procedimientos administrativos;
- VII. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- VIII. Instaurar los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto del derecho a la accesibilidad humana en mercados, tianguis y comercio en vía pública;
- XI. Proponer políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de tianguis y comercio en vía pública, respetando en todo momento los derechos de terceras personas;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su actividad comercial en vía y espacios públicos;
- XIII. Ejecutar las resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XIV. Mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipales;
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;



- XVI. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda;
- XVII. Tratándose de irregularidades en factibilidades o dictámenes se comunicará a las áreas correspondientes para su atención;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

X.-OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y VENTANILLA DEL SARE

El objetivo de la Jefatura de Fomento al Empleo es difundir acciones que impulsen empleos de calidad a favor de los habitantes y vecinos del Municipio de Melchor Ocampo Estado de México, gestionando ante las empresas, industrias y comercios establecidos en el territorio municipal y zonas aledañas su contratación.

Además de realizar acciones de capacitación para buscadores de empleo y para mejorar la mano de obra de los mismos.

El Objetivo del Encargado de la Ventanilla Única S.A.R.E. es establecer políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán el buen funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

Con la implementación del Sistema S.A.R.E., lograr que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando puedan constituirse y abrirse en un máximo de 72 horas (tres días hábiles) de forma gratuita y en un máximo de dos visitas.

En ese contexto, con una operación eficiente y sencilla combinada con la realización de trámites en un solo lugar, no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Evaluación constante de los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación, y que ésta se oriente a la plena satisfacción de los usuarios.

XI.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y VENTANILLA DEL SARE

De la Jefatura del Fomento al Empleo

- I. Elaborar el informe de avances en el cumplimiento de metas y programas de trabajos de la Jefatura;
- II. Proponer al director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de fomento al empleo;
- III. Ejecutar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- IV. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de sus trabajadores;
- V. Elaborar los informes o reportes requeridos por la secretaria de Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- VI. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las jornadas y ferias de empleo;
- VII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el Sector de Personas Económicamente Activas que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las jornadas y ferias de empleo del Municipio;
- VIII. Mantener actualizado un sistema estadístico de la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo, así como de los programas municipales de empleo del Municipio;





- IX. Proponer políticas fiscales que tiendan a apoyar a las empresas del Municipio y a la inserción de Personas Económicamente Activas que buscan emplearse preferentemente avecindados en el municipio;
- X. Elaborar programas de capacitación de mano de obra para las personas con discapacidad y adultos mayores buscando su integración a los sectores productivos;
- XI. Organizar jornadas y ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona;
- XII. Mantener actualizada la bolsa de trabajo del municipio con base a los requisitos que los oferentes de fuentes de empleo requieran, vinculado a los centros de estudios, establecidos en el municipio con la oferta de trabajo para vincular a todos los ciudadanos del municipio de Melchor Ocampo que cumplan con los requisitos establecidos;
- XIII. Vincular acciones que impulsen la generación de empleos de calidad;
- XIV. Fortalecer la ejecución de acciones y programas orientados a impulsar la productividad de los trabajadores;
- XV. Motivar la inversión privada en actividades productivas para fomentar la generación de empleos;
- XVI. Generar programas de empleo emergente;
- XVII. Promover programas e instrumentos de apoyo empresarial con el objeto de facilitar y agilizar los trámites ante las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Instrumentar programas de capacitación para los trabajadores en la profesionalización y tecnificación con base en la demanda de los distintos sectores productivos;
- XIX. Fortalecer potenciar y diversificar las acciones de vinculación y capacitación para el trabajo dirigidas a la población desempleada y subempleada en el municipio;
- XX. Gestionar alianzas estratégicas de capacitación con los gobiernos federal y estatal con el servicio estatal del empleo;
- XXI. Generar las condiciones para generar nuevas fuentes de empleo en Melchor Ocampo;
- XXII. Incrementar y fortalecer acciones de vinculación laboral y fomento al autoempleo que generan oportunidades laborales en el municipio;
- XXIII. Las demás que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el presidente municipal con relación a sus competencias;

DE LA VENTANILLA DEL SARE.

- I. Fomentar el desarrollo de la pequeña empresa a través de la gestión de todos los trámites necesarios para obtener licencias de funcionamiento de bajo impacto (SARE) en un plazo máximo de 72 horas, de manera gratuita;
- II. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- III. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- IV. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;
- V. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- VI. Dirigir la operación del Sistema de Apertura Rápido de Empresas (SARE);
- VII. Atender los tramites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;
- VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;
- IX. Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento de las unidades económicas de bajo impacto, así como las demás características generales que se determinen;
- X. Mantener actualizado el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo impacto;
- XI. El encargado de ventanilla única tendrá la facultad de recibir, dictaminar y dar respuesta a las solicitudes de Licencias de Funcionamiento, siempre y cuando se encuentren en el Catálogo de Unidades Económicas de Bajo Riesgo para Tramitar Licencia de Funcionamiento;
- XII. Brindar de una manera rápida y eficaz, asesoría a los ciudadanos que así lo soliciten;
- XIII. Llevar un registro de las Licencias de Funcionamiento aprobadas bajo el Programa SARE, dentro del Municipio, por otro lado, llevar el registro de personas atendidas, el padrón de comerciantes establecidos;





- XIV. Tramitar la renovación de las Licencias de funcionamiento a los establecimientos que cuenten con giro SARE, al igual que todos los demás giros que no se consideran en el Catálogo SARE;
- XV. Lograr que los trámites municipales requeridos para obtener una Licencia de Funcionamiento Municipal para la apertura de empresas de bajo riesgo se realicen en el mismo lugar;
- XVI. Lograr que la respuesta a la solicitud de apertura de empresas de bajo riesgo se otorgue en un máximo de 2 visitas del solicitante. Estas son:
 - 1) Entrega de documentos
 - 2) Obtención de respuesta;
- XVII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

XIV.- OBJETIVO DE LA JEFATURA DE DESARROLLÓ AGROPECUARIO.

La Dirección de Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario fomentará el desarrollo rural del municipio a través de acciones de vinculación, colaboración y gestión con instituciones públicas y privadas para el desarrollo integral de las comunidades rurales, bajo un enfoque humano y sustentable.

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario generara las estrategias de desarrollo sustentable en las comunidades rurales, con programas municipales de coparticipación impulsadas entre las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento y la sociedad.

Además, promoverá el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio, así como el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales privilegiando el desarrollo sustentable, promoviendo proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en la materia.

XV.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DESARROLLÓ AGROPECUARIO.

- I. Cumplir las determinaciones del H. Ayuntamiento en Materia Agropecuaria;
- II. Realizar actividades de coordinación, colaboración y gestión con instancias Federales;
- III. Estatales y Municipales, en materia Agropecuaria;
- IV. Propiciar la participación ciudadana en las actividades de Fomento Agropecuario y Desarrollo Sustentable;
- V. Propiciar y facilitar la organización de los productores del Municipio para ejecutar los proyectos y programas del sector rural;
- VI. Ejercer los recursos que se aprueben en el Presupuesto de egresos del Municipio;
- VII. Fomentar y operar acciones y programas para el Desarrollo de la Producción Agropecuaria y rural;
- VIII. Promover la capacitación y asistencia técnica en el sector Agropecuario y rural en el municipio;
- IX. Informar y capacitar a los productores sobre estrategias de prevención y corrección que garanticen la sanidad Agropecuaria dentro del Municipio;
- X. Expedir constancias de productor agrícola, pecuario y/o agropecuario, en su caso las que soliciten referentes a actividad acuícola;
- XI. Fungir como mediador en los contratos y convenios entre particulares si así lo desean, solo para fines administrativos (únicamente en materia agropecuaria);
- XII. Las demás que establezcan los ordenamientos Federales y Estatales en Materia Agropecuaria;
- XIII. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agrícola y pecuario en el Municipio;
- XIV. Lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales y privilegiando el desarrollo sustentable;
- XV. Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en la materia, la transferencia de tecnología, la organización y capacitación de los productores, el desarrollo de esquemas de comercialización, el otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción; y la promoción y ejecución de obras de infraestructura y de inversiones;
- XVI. Gestionar y promover las acciones de coordinación entre las autoridades federales estatales y municipales;
- XVII. Promover los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los productores agropecuarios y el mejoramiento de las zonas de producción primaria;





- XVIII. Promover la vinculación eficiente y eficaz entre las empresas y las distintas instancias de gobierno para crear canales de distribución y fortalecimiento agropecuario y;
- XIX. Las demás que señalen las leyes reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el presidente municipal con relación a sus competencias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLOECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO

PRESENTACIÓN.

En la actualidad, el proyecto y las convicciones del municipio en materia económica, van guiadas a impulsar el desarrollo constante de una economía que permita a los integrantes de la sociedad, un desarrollo pleno de sus aspiraciones económicas, en un ambiente de bienestar social. Así como, dar a conocer de forma explícita los procedimientos que se llevan a cabo en la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, de tal forma que, las actividades se lleven a cabo mediante un procedimiento asentado y pueda ser realizado por todo el personal asignado al área, logrando así una mejora en el trabajo en equipo y por ende una atención de calidad y la satisfacción de los usuarios.

Por lo que resulta necesario establecer bases, normas y vías que permitan un sano desarrollo, de las actividades económicas que se realizan en nuestro municipio, sin olvidar con cara al mañana que las bases de nuestro futuro se forman con lo que hagamos ahora.

Porque a efecto de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo económico armónico y productivo, ha elaborado el siguiente manual de procedimientos que rige las áreas distintas para el desempeño de sus labores, responsabilidades y actividades, con la finalidad principal de efficientar en conjunto de las actividades que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, y así reducir el tiempo, y trabajo innecesario en la ejecución de las labores que se brindan a la ciudadanía.

El manual de procedimientos es el documento de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo que contiene los pasos a seguir en la ejecución de sus funciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

Registro de vacantes laborales.

Objetivo.

Establecer y documentar la forma y el orden en que se deberán realizar actividades necesarias en el área para el registro de vacantes de empleo y publicación de las mismas en la Mampara Bolsa de Empleo y en el Portal del Ayuntamiento, y así con ello, aumentar y mejorar las ofertas de trabajo, para que los ciudadanos puedan elegir las vacantes que se adecuen a su perfil, así como los responsables, formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones para efectuar y controlar tal procedimiento.

Alcance.

Este procedimiento cubre todas las actividades de la Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, a las empresas y personas físicas o jurídico colecticas que requieran de la publicación de sus vacantes de empleo.

Referencias

Código Civil del Estado de México, Artículo 2.5 Bis., Gaceta del Gobierno, el 7 de junio de 2002. Bando Municipal de Melchor Ocampo 2025, Título Sexto, Capítulo X, Artículo 82 y Título Décimo Tercero, Capítulo I, De la Promoción y Desarrollo Económico.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Coordinación de Fomento al Empleo, es el área responsable del registro y publicación de vacantes de empleo, previo al cumplimiento de las normas establecidas.





La Coordinación de Fomento al Empleo, deberá:

Registrar, revisar y publicar, los formatos que entreguen las empresas para la publicación de sus vacantes laborales, en la Mampara Bolsa de Empleo y en el Portal del Ayuntamiento.

Definiciones

I. I Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante: Es un documento que expide la Coordinación de Fomento al Empleo, para el registro y publicación de vacantes de empleo.

Insumos

Solicitud del Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante, por parte de la persona física y/o jurídica (empresa).

Resultados

- Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante, expedida a la persona física y/o jurídica (empresa).

Políticas

Se hará la publicación de las vacantes de las empresas, únicamente cuando llenen el Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante, y acrediten su personalidad mediante identificación oficial vigente o credencial de la empresa.

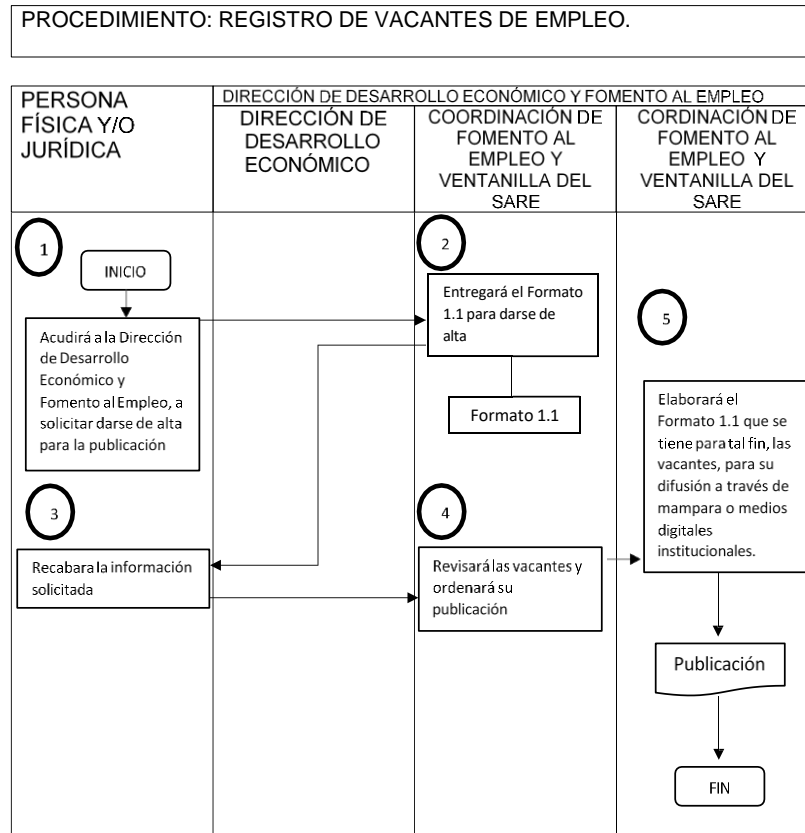
Se les dará seguimiento mensualmente a las empresas para corroborar la vigencia de sus vacantes.

Desarrollo

| Desarrollo del Procedimiento: Registro de vacantes de empleo | | |
|--|---|--|
| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
| 1 | Persona física y/o moral | Acudirá a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a solicitar darse de alta para la publicación de sus vacantes, acreditando su personalidad mediante identificación oficial vigente o credencial de la empresa. |
| 2 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | Entregará el formato para darse de alta. |
| 3 | Persona física y/o moral | Llenará el formato el cual incluirá datos de la empresa, datos de la vacante, requisitos y salario ofrecido, datos de contacto, y devolverá al personal de la Dirección. |
| 4 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | Revisará las vacantes y ordenará su publicación. |
| 5 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | Elaborará en el formato que se tiene para tal fin, las vacantes, para su difusión a través de mampara y medios digitales institucionales. |



Diagramación



Medición:

$$\frac{\text{Número (trimestral) de Alta de empresas en el catálogo para publicación de vacantes}}{\text{Número (trimestral) de publicación de vacantes realizadas}} \times 100 = \% \text{ de vacantes publicadas}$$

Nombre del procedimiento.

Búsqueda de empleo en la bolsa de trabajo municipal.

Objetivo

Establecer y documentar la forma y el orden en que se deberán realizar los registros de los buscadores de empleo que, de acorde a su perfil laboral, puedan cubrir las vacantes de empleo, publicadas en la Mampara Bolsa de Empleo y en el Portal del Ayuntamiento, estableciendo los lineamientos y operaciones para efectuar y controlar tal procedimiento.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades de la Coordinación de Fomento al Empleo, y a los buscadores de empleo (personas físicas), que soliciten cubrir las vacantes de empleo publicadas.



Referencias

Código Civil del Estado de México, Artículo 2.5 Bis., Gaceta del Gobierno, el 7 de junio de 2002. Bando Municipal de Melchor Ocampo 2025, Título Sexto, Capítulo X, Artículo 82 y Título Décimo Tercero, Capítulo I, De la Promoción y Desarrollo Económico.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, es el área responsable de la atención, registro y enlace, para que los buscadores de empleo puedan cubrir con éxito las vacantes publicadas.

La Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, deberá: Atender, registrar y ser el enlace de los buscadores de empleo, con las empresas que estén registradas en la Jefatura.

Definiciones

- 1.2 Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME): Es un documento que expide la Coordinación de Fomento al Empleo, para el registro y control de los buscadores de empleo que se envían a las empresas a cubrir sus vacantes.
- 1.3 Carta Presentación de Candidatos: Es un documento que expide la Coordinación de Fomento al Empleo, para que los buscadores de empleo que cumplieron con todos los requisitos solicitados por las empresas, se presenten a entrevista.

Insumos

Solicitud para cubrir la vacante laboral, 1.2 Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME), por parte del buscador de empleo (persona física).

Resultados

Carta Presentación de Candidatos expedida al buscador de empleo (persona física).

Políticas

Se dará la atención a todos los ciudadanos que soliciten informes para cubrir las vacantes, para ello, tendrán que llenar el Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME), con toda su información personal, escolar y laboral.

Se les proporcionará la Carta Presentación de Candidatos, a todos aquellos buscadores de empleo que cumplan con todos los requisitos solicitados por las empresas, para que asistan a entrevista de trabajo.

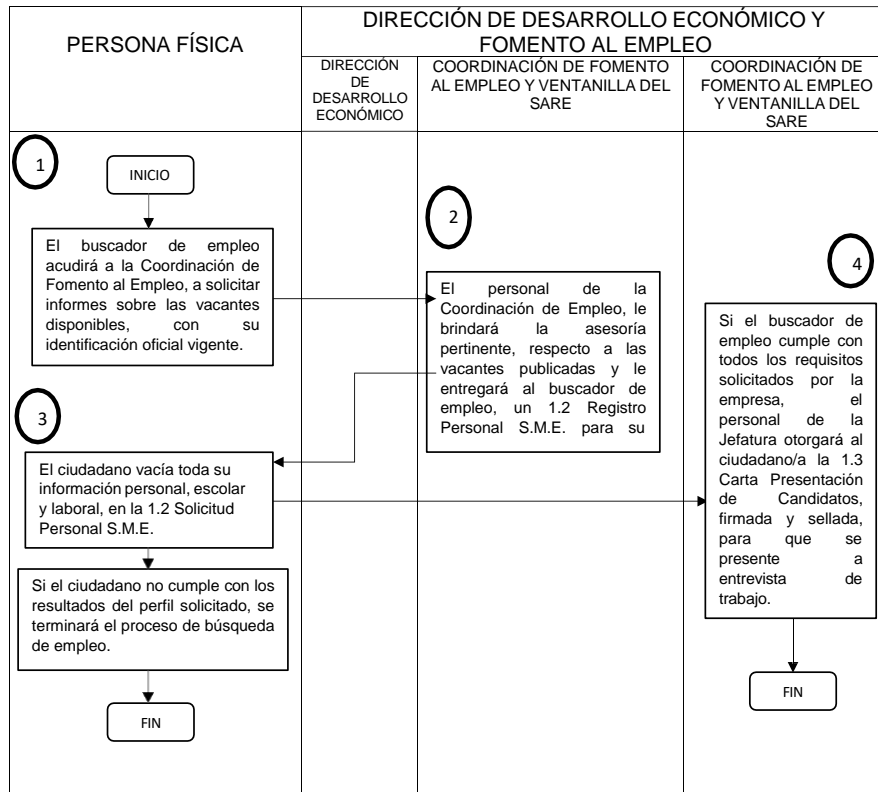
Desarrollo

| Desarrollo del procedimiento: Búsqueda de empleo en la bolsa de trabajo municipal. | | |
|--|---|---|
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
| 1 | Persona física | El buscador de empleo acudirá a la Coordinación de Fomento al Empleo, a solicitar informes sobre las vacantes disponibles, con su identificación oficial vigente. |
| 2 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | El personal de la Jefatura de Empleo, le brindará la asesoría pertinente, respecto a las vacantes publicadas y le entregará al buscador de empleo, un Registro Personal S.M.E. para su llenado. |
| 3 | Persona física | El ciudadano vacía toda su información personal, escolar y laboral, en la Solicitud Personal S.M.E. Si el ciudadano no cumple con los resultados del perfil solicitado, se terminará el proceso de búsqueda de empleo. |
| 4 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | Si el buscador de empleo cumple con todos los requisitos solicitados por la empresa, el personal de la Jefatura otorgará al ciudadano/a la Carta Presentación de Candidatos, firmada y sellada, para que se presente a entrevista de trabajo. |



Diagramación

PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL



Medición:

Número (trimestral) de vacantes cubiertas

$\times 100 =$ Porcentaje de vacantes cubiertas

Número (trimestral) de vacantes publicadas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto (SARE)

Objetivo

Establecer, documentar y gestionar, el procedimiento y el orden en que se deberán realizar las actividades necesarias en el área para la expedición de licencias de funcionamiento para giros de bajo impacto S.A.R.E. estableciendo los lineamientos, y operaciones para efectuar controlar el procedimiento.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico Fomento al Empleo del Municipio de Melchor Ocampo



Referencias

Artículos 2 Fracc. XV, XXXIV y XXXVIII, 5 Fracc. III, V, VI y X, 7, 8, 9, 11, 12, 13, del 15 al 20 y del 33 al 37 Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
Artículos 31 Fracc. I Ter y 96 Quáter Fracc. II BIS, V, XVIII y XIX Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Artículos 78,79 y 80 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2025

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, es el área responsable de expedir las licencias de funcionamiento de bajo impacto de las personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto que emita la Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE

La Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, deberá:

Recibir las solicitudes de las personas físicas y/o morales que quieran obtener, para sus negocios comerciales, su licencia de funcionamiento de bajo impacto.

Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE, deberá:

En un plazo máximo de 72 horas, procurando que la respuesta a la solicitud se cumpla en un máximo de 2 visitas (la primera, cuando se realiza la solicitud y la segunda cuando se le entrega la licencia de funcionamiento), se entregue la Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto SARE.

Definiciones

- 1.4 Catálogo de Giro: Es el documento en el cual se encuentra los giros comerciales establecidos que se pueden dar de alta dentro del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- 1.5 Formato Único de Solicitud de Alta de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto 2025: Este documento sirve para registrar el trámite de solicitud de alta de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, dentro del cual se plasman los datos generales del solicitante, así como, de la unidad económica. Además, cuenta con un folio de registro y un folio de licencia de funcionamiento SARE.
- 1.6 Hoja de requisitos y declaraciones finales del solicitante: Este documento se le da a conocer a la ciudadanía, los requisitos internos para la gestión de su trámite por parte del encargado de la Ventanilla Única SARE, así como, las declaraciones finales del solicitante, en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que los datos proporcionados a la Ventanilla son verídicos y comprobables a cualquier tiempo.
- 1.7 Manual de Operación del SARE: Este Manual se orienta a proporcionar los pasos que han de seguirse, para implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, así como, para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 1.8 Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto SARE: Dicho documento contiene es su estructura, el nombre del titular de la licencia de funcionamiento, así como, el nombre comercial del establecimiento, su dirección, superficie, giro, vigencia y autorización por parte del Director de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, en el cual se plasma con su firma y sello.

Insumos

1.5 Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto (SARE).

Resultados



1.8 Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo de Impacto (SARE)

Políticas

La Licencia de Funcionamiento se otorga una vez que se haya cumplido con la entrega de los requisitos en la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. En la Licencia de Funcionamiento se estipulará la actividad y el horario

De la Operación.

El Módulo SARE “Ventanilla Única” opera de la siguiente manera para brindar el servicio a los ciudadanos:

- Dependencia responsable:
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, por conducto de la Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE.
- Nombre del Trámite:
Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE.
- Formatos para llevar a cabo el trámite:
Formato Único de Solicitud de Altas de Licencias de Funcionamiento SARE.
- Horario de Atención:
Será de las 9:00 a.m. a las 16:00 p.m. de lunes a viernes.
- Plazo de Respuesta:
El tiempo de respuesta será de 72 horas (tres días hábiles) a partir del ingreso del Formato y anexos.
- Costo del trámite:
La Licencia Municipal de Funcionamiento es GRATUITA.
- Responsable facultado para autorizar el trámite:
Para la emisión de la Determinación de Uso de Suelo, es la Dirección Desarrollo Urbano, para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es el Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

Requisitos para tramitar la Licencia de Funcionamiento.

| REQUISITOS PARA EL TRÁMITE | NO. COPIAS |
|--|------------|
| DESCRIPCIÓN | COPIAS |
| FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE | 1 |
| COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL | 1 |
| DETERMINACIÓN DE USO DE SUELO | 1 |
| CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL | 1 |
| EN CASO DE PERSONA JURÍDICO COLECTIVA, ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA | 1 |
| ACREDITAR LA LEGAL POSESIÓN DEL INMUEBLE, ESCRITURAS, COPIAS DEL RECIBO DE PREDIO O DE AGUA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, ENTRE OTROS. | 1 |

Objetivos del Sistema de Operación



Los objetivos de la implementación del Sistema SARE, así como la creación del Módulo “SARE” “VENTANILLA ÚNICA” son los siguientes:

- a) Transmite el mensaje de que el Municipio confía en el ciudadano.
- b) Al realizar la inspección permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verificar el cumplimiento del requisito.
- c) El compromiso del ciudadano se extiende más allá del cumplimiento del trámite, se adquiere el compromiso de operar correctamente.
- d) Se reduce el tiempo de trámite.
- e) El ciudadano podrá tramitar todo lo que se requiere para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento en un solo lugar, para los giros SARE.

Para lograr estos objetivos, El SARE cuenta con indicadores para evaluar los procesos con el fin de demostrar su capacidad para alcanzar los resultados planificados. Cuando no se alcanzan dichos resultados se llevan a cabo las correcciones según sea conveniente, para asegurarse de la eficacia del servicio.

Adicionalmente a los objetivos anteriores, el SARE monitorea su nivel de operación, cuantificando el número de solicitudes para la apertura de empresas atendidas mensualmente.

| OBJETIVO | RESULTADO ESPERADO | BENEFICIARIO | INDICADOR DE DESEMPEÑO | | |
|---|--|--------------|----------------------------|--|--|
| | | | CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD | ÍNDICE | META |
| 1 | Funcionamiento Eficaz del Módulo SARE. | Ciudadanía | Eficacia | Número de solicitudes para la apertura de empresas de giro SARE Atendidas. Ver nota | Otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento en un término de 72 hrs. (tres días hábiles). |
| Nota: Se deben contabilizar una a una las solicitudes para la apertura atendidas entre el día primero del mes y el día Último. Fuente de medición: Registros de solicitudes para la apertura atendidas (en expedientes de cada empresa). Responsable de la medición: Encargado del Módulo SARE. Reportar medición a COFEMER: Mensualmente. | | | | | |

Funcionamiento y operación del Módulo SARE “Ventanilla Única”.

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, ésta será firmada por el contribuyente comprometiéndose a cumplir con los lineamientos que la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, disponga.

El Módulo SARE del Municipio de Melchor Ocampo Estado de México, contará con los siguientes recursos humanos:

Un responsable del Módulo SARE “Ventanilla Única”, adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, quien contara con el apoyo del responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Atribuciones y responsabilidades del del Módulo SARE





- a) Proporcionar A Los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los tramites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo impacto de acuerdo al catálogo correspondiente;
- b) Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE “Ventanilla Única;
- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- d) Entregar al responsable de Desarrollo Urbano copia del formato oficial debidamente llenado y requisitado para el trámite correspondiente;
- e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;
- f) El servidor público adscrito al área de Desarrollo Urbano, entregará al titular o responsable de la unidad administrativa ventanilla única, Módulo SARE, la determinación de uso de suelo, en los cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
- g) Informar al peticionario el día que se presentara a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles);
- h) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema electrónico, los datos vertidos en el Formato Único de Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- i) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para la entrega de la Determinación de uso de suelo y solicitada, a fin de expedir la licencia Municipal de Funcionamiento;
- j) Una vez integrado y analizado el expediente se elaborará la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo;
- k) Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE.
- l) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de las licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del municipio.

Proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El presente apartado muestra cómo el SARE cumple con el compromiso de tramitar el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento para la apertura de empresas en un plazo no mayor de 72 horas (tres días hábiles), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al ejecutivo del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente Licencia Municipal de Funcionamiento (en su caso).

Descripción del Proceso de Inicio

INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE
GIROS DE BAJO IMPACTO (SARE) 20 minutos





| Melchor Ocampo, Estado de México | | Septiembre de 2025 No. XVII | |
|---|--|--|--|
| El ciudadano | Actividad | Responsable del Registro | Documento para el Registro |
| Acude al módulo SARE, a solicitar información para apertura | El ciudadano se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo impacto y sus requisitos. (Tiempo de atención 5 minutos) | Responsable Módulo de SARE | Instructivo con el listado de los requisitos a cumplir. (Anexo II) |
| | Para proceder, el giro debe de estar considerado en el catálogo de giros SARE, se le dan a conocer los requisitos y el tiempo de 72 horas máximo de respuesta del trámite SARE. (Tiempo de atención 5 minutos) | Responsable Módulo de SARE | |
| | Si el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se le entrega el instructivo con el listado de los requisitos a cumplir (10 minutos) | Responsable Módulo de SARE | |

Nota 1 : En caso de que no sea giro SARE el proceso termina brindando orientación al ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.

7.2 Procedimiento Para El Trámite

| Inicio del Trámite (30 minutos) | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| Actividad | Descripción | Responsable | Registro/Documento |
| Recepción de documentos. | El ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, se revisa y se valida. | | Expediente Físico y Digital Registro. |
| Se anota Giro se hace entrega del formato Único de Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto, con su respectivo Folio | Se le solicitan documentos al ciudadano con respecto, al trámite de Determinación de Uso de Suelo, Protección Civil. | | Expediente Físico y Digital Registro. Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto. |
| Se hace entrega del contra recibo al ciudadano. | Se otorga Contra Recibo del Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto | Responsable del módulo SARE | Contra Recibo del Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto |



| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| Se ingresa Expediente | Se organiza la documentación para hacer entrega a cada Área, tanto digital como físicamente. | | Expediente Físico y Digital Registro. |
| Determinación de Uso de Suelo. (Los trámites de la dirección se llevarán a la par con una duración de 24 a 48 horas) | | | |
| | | | Expediente Físico y Digital Registro. Documentos Requisito: 1. Solicitud Determinación de Uso de Suelo Original y uno copia. 2. INE del propietario. |
| Entrega de Expediente a Desarrollo Urbano | Recepción de documentos por parte de módulo SARE, los cuales se turnan al Área de Desarrollo Urbano | Desarrollo Urbano | 3. Documento que acredite la propiedad del Inmueble (Escrituras, Contrato de Compraventa, Contrato de Arrendamiento) 4. Pago de Predio Vigente 5. Pago de Agua Vigente. 6. Croquis de Ubicación (Google Maps) |
| Elabora dictamen y resolución correspondiente | Con base en la tabla de uso de suelo y giro solicitado se elabora determinación de uso de suelo con el monto específico del costo para el trámite. | | Determinación de Uso de Suelo |
| Desarrollo Urbano Elabora Visto Bueno de uso de suelo u oficio de negativa | En caso de que el dictamen sea positivo se elabora Visto Bueno del Uso de suelo, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa a Secretaría para que obtenga la Firma | Desarrollo Urbano | Visto Bueno del Uso de Suelo |
| Registro en Modulo SARE | El módulo SARE, realiza registros propios, y actualiza el expediente tanto físico como digital | Responsable del Módulo SARE | Expediente Físico y Digital Registro. |



| | | | |
|---|--|--------------------------|--|
| Firma de Autorización o negativa | Una vez elaborada la resolución se turna para firma al funcionario con atribución, para la misma, quien revisa el Visto Bueno u Oficio de negativa para que una vez firmado se turne de vuelta al módulo SARE. | Desarrollo Urbano | Visto Bueno de Desarrollo Urbano u oficio de Negativa y Determinación de Uso de Suelo. |
| Carta Compromiso Protección Civil. | | | |
| Firma de Carta Compromiso | Se le pregunta al ciudadano si tiene dudas sobre la carta compromiso. | El Ciudadano | Carta Compromiso y Expediente Físico y Digital, Requisitos específicos. |
| 7.3 Dictamen y resolución de solicitud de licencia de funcionamiento. (60 minutos) | | | |
| Entrega de Orden de Pago con respecto a Dictamen de Uso de Suelo. | Se entregan las órdenes de pago de los tramites respectivos y se le indica al Contribuyente que realice el pago de cada uno de ellos. Para posteriormente regresar al Modulo SARE, a entregar los recibos de pago. | Responsable Modulo SARE. | Orden de Pago y Recibo de Pago Respectivo. |



| | | | |
|--|--|---|--|
| Elaboración de Licencia de Funcionamiento. | En caso de que la determinación de uso de suelo sea Positivo se elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario se elabora oficio de negativa y se pasa al Director de Desarrollo Económico o a la persona facultada para su firma | Responsable del Módulo SARE y Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. | Licencia de Funcionamiento |
| Recepción y Registro | Recibe, revisa documentos y actualiza expediente, tanto físico como digital. | | Expediente Físico y Digital Registro. |
| Cierre del Expediente | Se entrega Licencia de Funcionamiento, Determinación de Uso de suelo. Se entrega Acuse de Recibido para firma del Contribuyente, y se resguarda en el archivo una vez firmado. | Responsable del Módulo SARE | Licencia de Funcionamiento, Determinación de Uso de suelo. |
| Fin del Proceso | | | |

Criterios para dictaminar las solicitudes.

Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE “Ventanilla Única”, tener conocimiento y apegarse a los criterios establecidos para dictaminar las solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
- El inmueble deberá encontrarse previamente edificado o construido;
- El giro solicitado no podrá expedir la venta de bebidas alcohólicas.
- El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, (Anexo 2) a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Coordinación Municipal de Gestión integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos.
- La Factibilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha factibilidad estará contenida en la Determinación de Uso de Suelo;

- El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial no deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

Infraestructura.

La Administración Municipal provee la infraestructura necesaria para cumplir con los objetivos del SARE; asimismo, los empleados del módulo cuentan con los recursos necesarios para la realización eficaz de sus funciones. La infraestructura incluye, al menos, un local dedicado en condiciones óptimas de funcionamiento, mobiliario de oficina básico, equipo de cómputo, una impresora multifuncional, así como papelería requerida para su operación.

Procesos relacionados con el solicitante.

El SARE proporciona documentos impresos que contienen información para el ciudadano con el fin de:

- Dar a conocer los requisitos para realizar el trámite para la apertura rápida de empresas, estos se enlistan en el Formato Único de Solicitud de Alta de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.
- Proporcionar Carta Compromiso de Contribuyente. (Anexo 2)
- Avisar el tiempo de respuesta a la solicitud de apertura de unidades económicas.

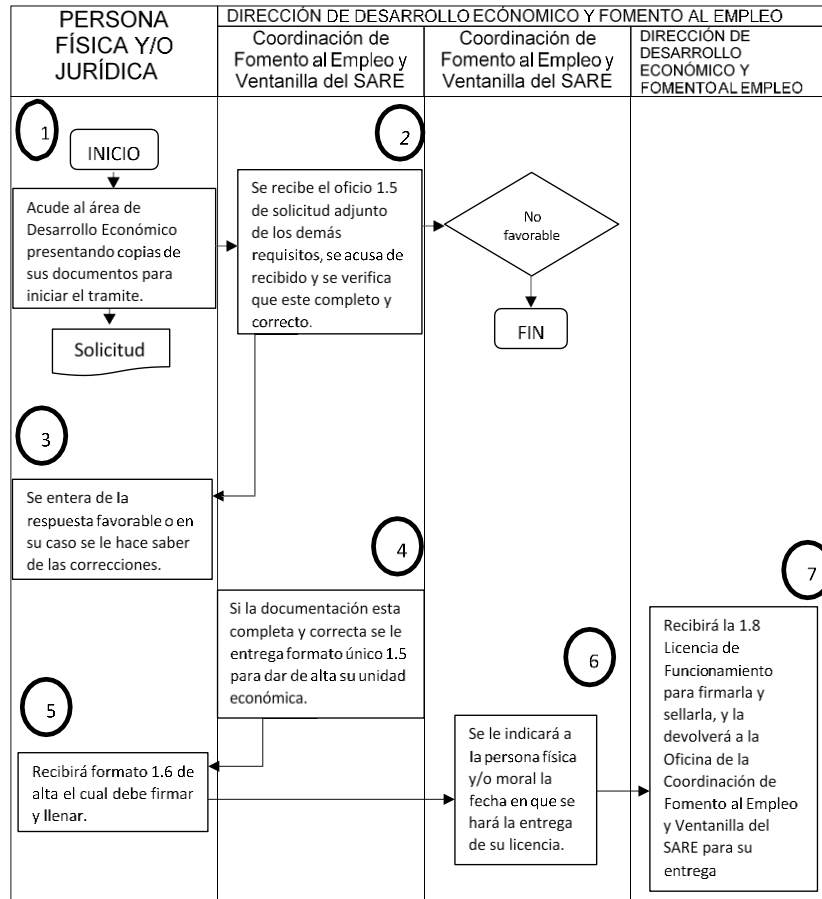
Desarrollo

| Desarrollo del procedimiento: Expedición de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto (SARE) | | |
|---|---|--|
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
| 1 | Persona física y/o moral | Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con la siguiente documentación: Identificación oficial vigente del solicitante y/o apoderado legal, documento que acredite la legal posesión y/o la propiedad (contrato de compra venta y/o arrendamiento), recibo de predio y agua. Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| 2 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | Se recibe el oficio de solicitud adjunto de los demás requisitos, se acusa de recibido, se verifica que estén correctos. |
| 3 | Persona física y/o moral | Se entera de la respuesta favorable o en su caso se le hace saber de las correcciones y/o complementación de los documentos a presentar. |
| 4 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | Si la documentación está completa y correcta se le entrega formato único para dar de alta la unidad económica, así como orden de pago, para realizar el pago correspondiente, en términos de la legislación aplicable. |
| 5 | Persona física y/o moral | Recibirá formato de alta el cual deberá de llenar y firmar. |
| 6 | Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE | Se le indicará a la persona física y/o moral la fecha en que se hará la entrega de su licencia. Revisará y ordenará su impresión. |
| 7 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Recibirá la Licencia de Funcionamiento para firmarla y sellarla, y la devolverá a la Oficina de la Coordinación de Fomento al Empleo y Ventanilla del SARE para su entrega. |



Diagramación

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO (SARE)



Medición:

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento solicitadas

X 100= Porcentaje de Licencias de Funcionamiento Expedidas

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento expedidas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Objetivo

Otorgar orientaciones sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, a la Expedición de Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°, en el territorio Municipal.

Alcance





Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Alto Impacto.

Referencias

Artículos 2 Fracc. XII, XV y XXXV, 14, 16, 20 Bis, 21 Fracc. I al XVII, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Competitividad
Artículo 159 Fracc. I, Incisos A y C, Fracc. II Incisos A y B y Fracc. III Inciso I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículo 48 Fracc. VI Bis De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 78, 79 y 80 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2025

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12° de las personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Presidenta, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación.

Definiciones

- 1.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.
- Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realización de actividades comerciales, con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada hasta 12°, previó requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- Unidad Económica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

Insumos

Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Resultados

Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

Se atenderá en un horario de lunes a sábado de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.





Desarrollo

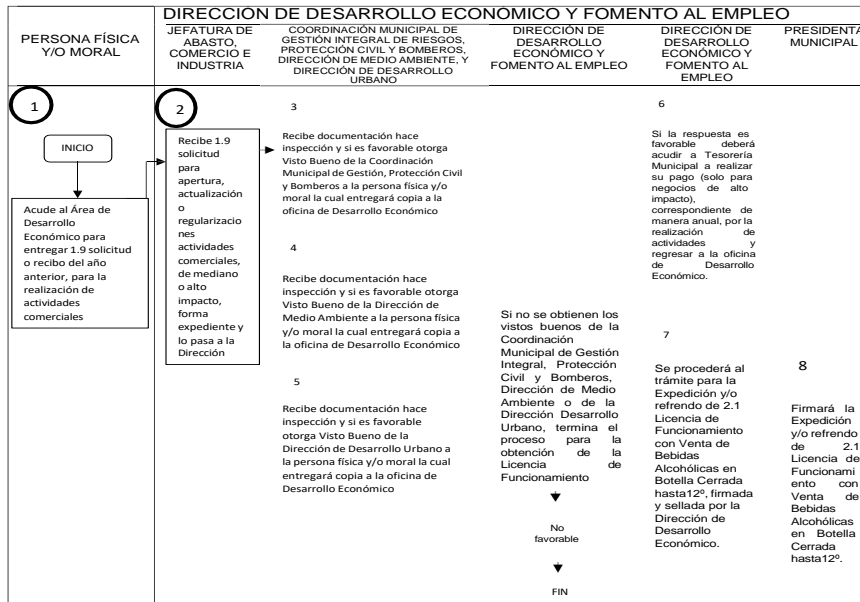
Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Acude al Área de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales. |
| 2 | Jefatura de Abasto, Comercio e Industria | Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección para su visto bueno. |
| 3 | Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. |
| 4 | Dirección de Medio Ambiente | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. |
| 5 | Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico |
| 6 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo. |
| 7 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°, firmada y sellada. |
| 8 | Presidenta Municipal | Dara el visto bueno y firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°. |

Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.





Medición:

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento solicitadas

X 100= Porcentaje de vacantes cubiertas

Número (trimestral de Licencias de Funcionamiento expedidas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

Objetivo

Otorgar orientaciones sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada, en el territorio Municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Alto Impacto.

Referencias

Artículos 2 Fracc. I, II, VIII Bis, XII, XIII BIS, XV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII y XXXVII, 20 Bis al 20 Decies, 66, 67 y 68 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 159 Fracc. I Inciso B, D, E, F y G. Fracc. II Incisos G, H e I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 48 Fracc. VI Bis De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 78, 79 y 80 Del Bando Municipal De Melchor Ocampo 2025

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Abasto Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.





La Presidenta, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Presidenta, deberá: Presidir las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, y fungirá como Presidenta del mismo.

El Comité de Dictámenes de Giro, deberá: De otorgar o negar, según sea el caso, el Dictamen de Giro para la obtención de la Licencias con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12° de las personas físicas y/o morales, que las soliciten.

La Dirección, deberá: Realizar todas las gestiones internas, para la realización de las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación.

Definiciones

- 2.3 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.
- 2.4 Solicitud de Dictamen de Giro.
- 2.5 Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realización de actividades comerciales, con venta de bebidas alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada, previó requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- 2.6 Unidad Económica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.
- 2.7 Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.8 Dictamen de Giro: Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

Insumos

2.3 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de





Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada

2.4 Solicitud de Dictamen de Giro

Resultados

2.8 Dictamen de Giro

2.5 Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar solicitud conforme a los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Para cualquier trámite sobre el Dictamen de Giro tendrá que acudir la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento.

Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Acude al Área de Desarrollo Económico Y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales. |
| 2 | Jefatura de Abasto, Comercio e Industria | Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo para su visto bueno. |
| 3 | Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos Protección Civil y Bomberos a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 4 | Dirección de Medio Ambiente | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 5 | Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 6 | Comité de Dictámenes de Giro | Aprobará o rechazará, en su caso, su solicitud para la obtención del Dictamen de Giro. |

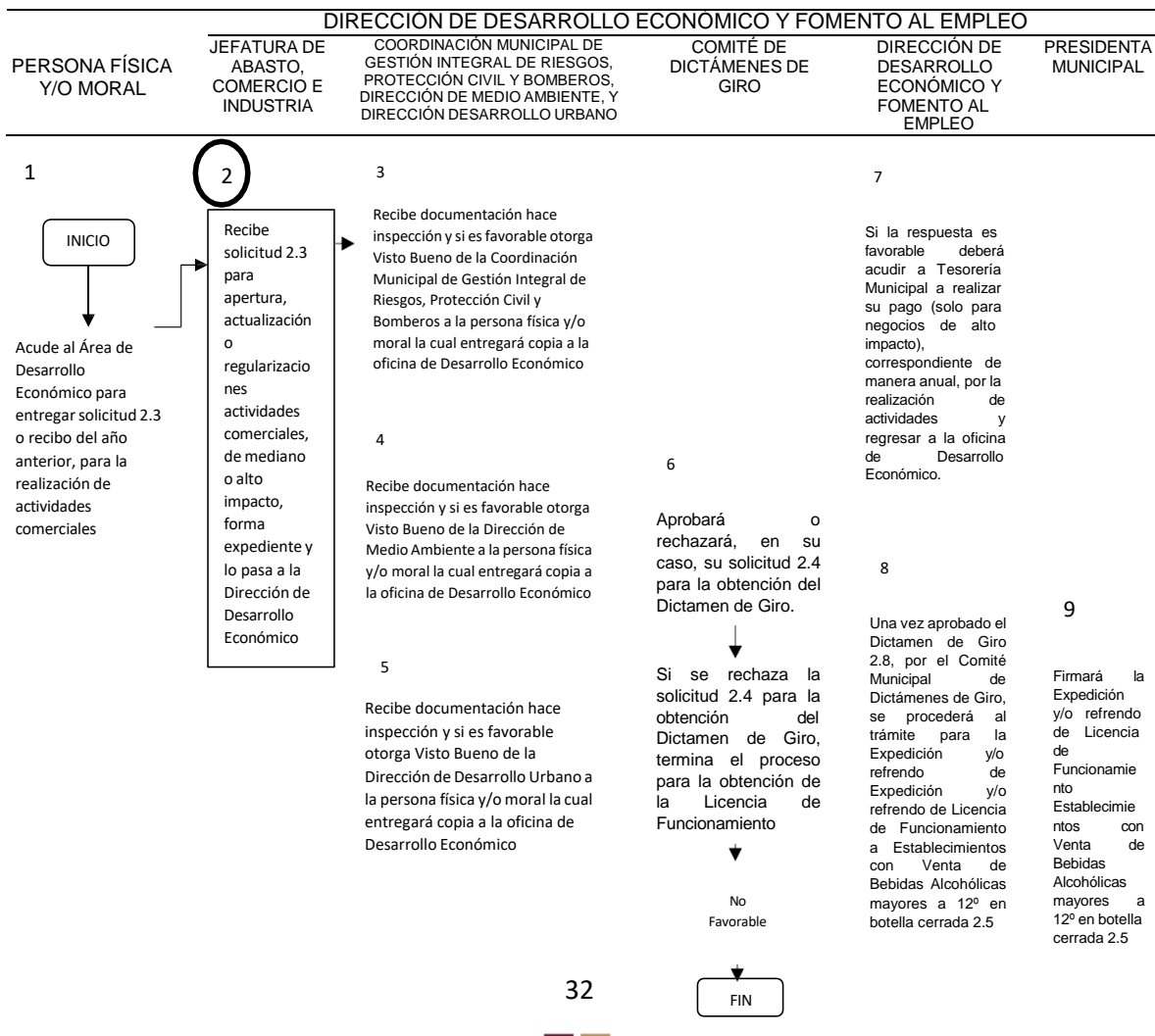




| | | |
|---|---|--|
| | | Si se rechaza la solicitud para la obtención del Dictamen de Giro, termina el proceso para la obtención de la Licencia de Funcionamiento |
| 7 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico. |
| 8 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Una vez aprobado el Dictamen de Giro, por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada. |
| 9 | Presidenta Municipal | Firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada . |

Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.





Medición:

Número (trimestral) de Licencias de
Funcionamiento solicitadas

Número (trimestral de Licencias de
Funcionamiento expedidas

X 100= Porcentaje de Licencias de Funcionamiento Expedidas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

Objetivo

Otorgar orientaciones sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo, en el territorio Municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Alto Impacto.

Referencias

Artículos 2 Fracc. I, II, V, VIII Bis, XII, XIII BIS, XV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXIII y XL, 20 Bis al 20 Decies, 66, 67 y 68 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 159 Fracc. II INCISOS C, D, E y F, Fracc. III Incisos A, B, C, D, E, F, G, H e I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 48 Fracc. VI Bis De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 78, 79 y 80 Del Bando Municipal De Melchor Ocampo 2025.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

La Presidenta, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Dirección, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Presidenta, deberá: Presidir las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, y fungirá como Presidenta del mismo.

El Comité de Dictámenes de Giro, deberá: De otorgar o negar, según sea el caso, el Dictamen de Giro para la obtención de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo. de las personas físicas y/o morales, que las soliciten.

La Dirección deberá: Realizar todas las gestiones internas, para la realización de las Sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo. de las personas físicas y/o morales, que las soliciten.





La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación.

Definiciones

- 2.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo
- 3.1 Solicitud de Dictamen de Giro
- 3.2 Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realización de actividades comerciales, con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo, previ6 requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- 3.3 Unidad Económica de Alto Impacto: La actividad que genera la unidad económica o establecimiento con alta repercusión infraestructura, equipamiento urbano y/o servicios públicos que, por su integración
- 3.4 Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Ecología, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 3.5 Dictamen de Giro: Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

Insumos

2.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo

3.1 Solicitud de Dictamen de Giro

Resultados

3.5 Dictamen de Giro

3.2 Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar solicitud conforme a los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Para cualquier trámite sobre el Dictamen de Giro tendrá que acudir la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento.





Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Acude al Área de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales. |
| 2 | Jefatura de Abasto, Comercio e Industria | Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección para su visto bueno. |
| 3 | Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 4 | Dirección de Medio Ambiente | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 5 | Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 6 | Comité de Dictámenes de Giro | Aprobará o rechazará, en su caso, su solicitud para la obtención del Dictamen de Giro. Si se rechaza la solicitud para la obtención del Dictamen de Giro, termina el proceso para la obtención de la Licencia de Funcionamiento |
| 7 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico. |
| 8 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Una vez aprobado el Dictamen de Giro, por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo. |
| 9 | Presidenta Municipal | Firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo. |

Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

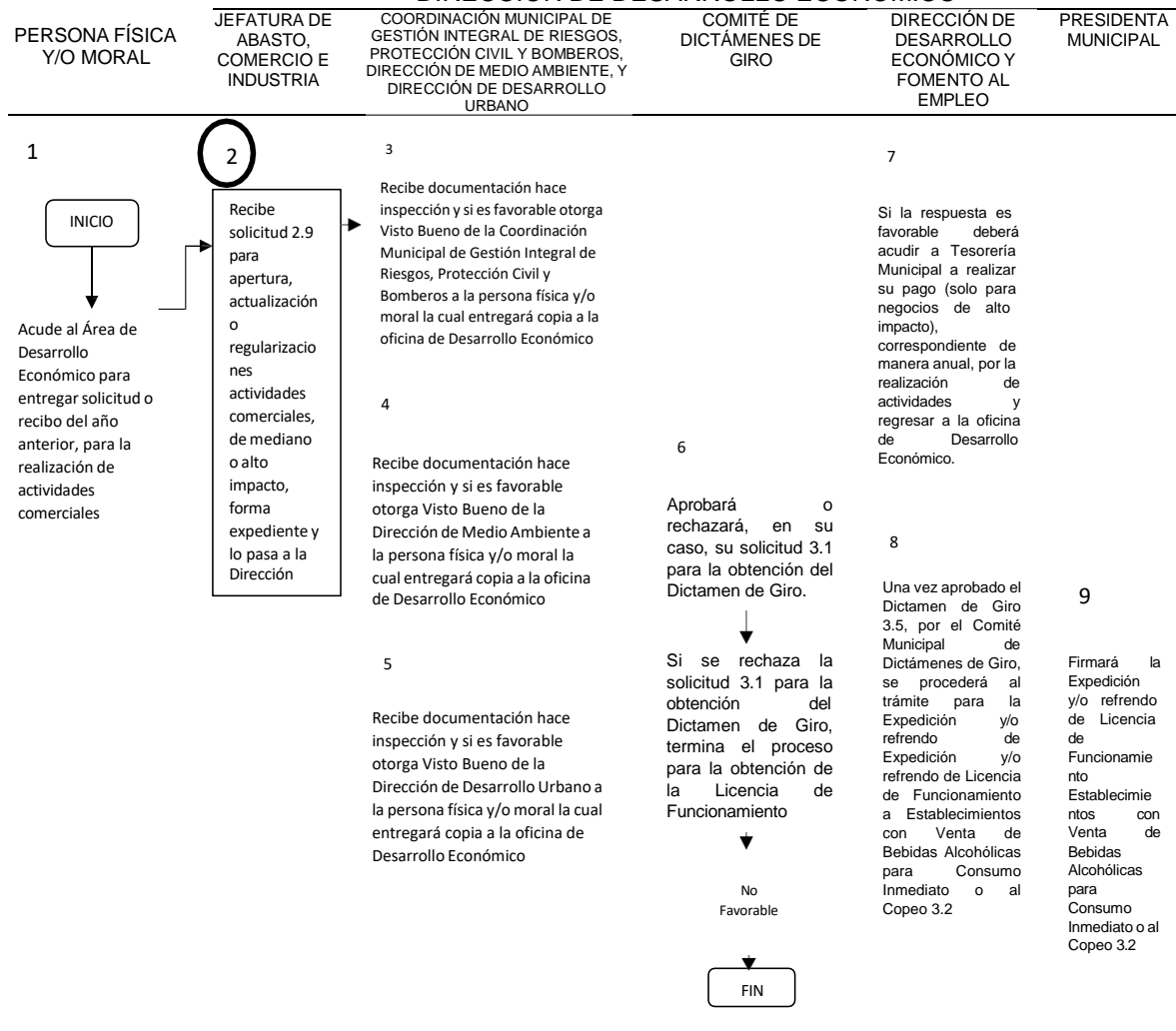




Melchor Ocampo, Estado de México

Septiembre de 2025 No. XVII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Medición:

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento solicitadas

X 100= Porcentaje de Licencias de Funcionamiento Expedidas

Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento expedidas

Nombre del procedimiento

Expedición de Licencia o Permiso de Anuncios Publicitarios

Objetivo

Difundir por medio de anuncios de publicidad o propaganda algún bien, producto, servicio, actividad cultural, artística, educativa etc., con fines de lucro.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios





Referencias

Artículos 2 Fracc. I y XV, 16 y 17 De La Ley De Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado De México.

Artículos 120 Y 121 Fracc. I, II, III IV y V Del Código Financiero Del Estado De México y Municipios Artículos 78, 79 y 80 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2025.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Abasto Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias o permisos para Anuncio Publicitarios de personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, deberá: Firmar las Licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Acudir a inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo dicha publicidad.

Definiciones

3.6 Formato Alta y/o renovación de permiso licencia de anuncio publicitario.

3.7 Formato Baja de licencia o permiso de anuncio publicitario

3.8 Licencia o Permiso de anuncio publicitario: Es aquel documento por el cual se otorga permiso para realizar todo lo relacionado a la publicidad, propaganda, reparto de volantes, carteles, periódicos, revistas, artículos publicitarios y la utilización de altavoces o perifoneo, en el territorio municipal, la propietaria, propietario poseedora o poseedor del inmueble que permita su instalación, requerirán de licencia, permiso o autorización correspondiente y deberá sujetarse a los reglamentos correspondientes y será obligatorio para personas físicas o jurídico colectivas, tramitarlo ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

Insumos

3.6 Formato Alta y/o renovación de permiso licencia de anuncio publicitario.

3.7 Formato Baja de licencia o permiso de anuncio publicitario

Resultados

Licencia o Permiso de anuncio publicitario

(es el resultado o documento final que se obtiene al realizar el trámite o servicio, ejemplo: asesoría, capacitación, consultoría, información, apoyo, material, etc.)

Vigencia del resultado o documento a obtener: Ejercicio fiscal vigente.

9. Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias o permisos de anuncio publicitario

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.



Desarrollo

| Desarrollo del procedimiento: Expedición de Licencias o Permiso de Anuncio Publicitario | | |
|---|---|--|
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
| 1 | Persona física y/o moral | Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo con la siguiente documentación: -Personas físicas. Solicitud por escrito dirigido al titular de la dirección de desarrollo económico y fomento al empleo, señalando el tipo de anuncio que pretende colocar y el lugar. -Personas Jurídico Colectivas. Solicitud por escrito dirigida al titular de la dirección de desarrollo económico y fomento al empleo, señalando el tipo de anuncio que pretende colocar y el lugar. -Instituciones públicas. Solicitud por escrito dirigido al titular de la dirección de desarrollo económico y fomento al empleo, señalando el tipo de anuncio que pretende colocar y el lugar. |
| 2 | Jefatura de Comercio Industria | Se recibe el oficio de solicitud adjunto de los demás requisitos, se acusa de recibido, se verifica que estén correctos. |
| 3 | Persona física y/o moral | Se entera de la respuesta favorable o en su caso se le hace saber de las correcciones y/o complementación de los documentos a presentar. Si no se cumple con los requisitos establecidos se termina el proceso. |
| 4 | Jefatura de Comercio Industria | Si la documentación está completa y correcta se le entrega formato de Alta de permiso o licencia de Anuncios Publicitarios, así como orden de pago, para realizar el pago correspondiente, en términos de la legislación aplicable. |
| 5 | Persona física y/o moral | Recibirá formato de permiso el cual deberá de llenar y firmar. |
| 6 | Jefatura de Abasto, Comercio e Industria | Se le indicará a la persona física y/o moral la fecha en que se hará la entrega de su licencia o permiso. Revisará y ordenará su impresión. |
| 7 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Recibirá la Licencia o Permiso para firmarla y sellarla, y la devolverá a la Oficina de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria para su entrega. |

II. Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia o Permiso de Anuncio Publicitario.

Medición:

Número (trimestral) de Permisos o
Licencias de Publicidad

Número (trimestral) de Permisos o
Licencias de Publicidad

X 100= Porcentaje de Licencias o Permisos de Publicidad expedidos

Nombre del procedimiento

Expedición De Permiso Para Distribución De Publicidad (Volanteo)



Objetivo

Todas las actividades industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos o propaganda y/o publicidad de cualquier índole están sujetas a inspección y el objetivo de la misma es que el desarrollo de sus actividades, el particular los lleve a cabo conforme a la reglamentación respectiva.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias o Permisos de Distribución De Publicidad.

Referencias

Artículos 30, 31 y 32 De La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
Artículos 120 y 121 Fracc. VI del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
Artículos 78, 79 y 80 del Bando Municipal de Melchor Ocampo 2025.

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias o permisos Distribución De Publicidad de personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, deberá: Firmar las Licencias o Permisos de Anuncios Publicitarios que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias o Permisos de Distribución De Publicidad

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Acudir a inspeccionar el lugar donde se llevará a cabo la Distribución De Publicidad

Definiciones

3.9 Formato Alta y/o renovación de permiso para Distribución de Publicidad: Es el documento que se le entrega a la persona física o jurídico colectiva, en la cual solicita permiso para la Distribución de Publicidad volanteo, perifoneo, posteo, objetos inflables, botargas, stands publicitarios, lonas, mantas, gallardetes, pendones, entrega de folletos, entrega de muestras gratis de productos, degustaciones y sonorizaciones.

4.1 Expedición De Permiso Para Distribución De Publicidad (Volanteo): Es el documento por el cual se otorga permiso para Distribución de Publicidad volanteo, perifoneo, posteo, objetos inflables, botargas, stands publicitarios, lonas, mantas, gallardetes, pendones, entrega de folletos, entrega de muestras gratis de productos, degustaciones y sonorizaciones.

Insumos

3.9 Formato Alta y/o renovación de permiso para Distribución de Publicidad.

Resultados

4.1 Expedición de permiso para distribución de publicidad.

Políticas

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias o permisos de distribución de publicidad.

Se atenderá en un horario de lunes a sábado de 09:00 a 18:00 hrs.
Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

Desarrollo



| Desarrollo del procedimiento: Expedición de Licencias o Permiso de distribución de publicidad (Volanteo) | | |
|---|---|---|
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
| 1 | Persona física y/o moral | Acude a la dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, con la siguiente documentación: -Personas físicas. solicitud por escrito dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, señalando el tipo de publicidad y el lugar en donde se realizará su distribución. -Personas Jurídico Colectivas. Solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, señalando el tipo de publicidad y el lugar en donde se realizará su distribución. -Instituciones públicas. Solicitud por escrito dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, señalando el tipo de publicidad y el lugar en donde se realizará su distribución. |
| 2 | Jefatura de Abasto, Comercio Industria | Se recibe el oficio de solicitud adjunto de los demás requisitos, se acusa de recibido, se verifica que estén correctos. |
| 3 | Persona física y/o moral | Se entera de la respuesta favorable o en su caso se le hace saber de las correcciones y/o complementación de los documentos a presentar. |
| 4 | Jefatura de Abasto, Comercio Industria | Si la documentación está completa y correcta se le entrega formato de Alta de permiso o licencia de distribución de publicidad, así como orden de pago, para realizar el pago correspondiente, en términos de la legislación aplicable. |
| 5 | Persona física y/o moral | Recibirá formato de permiso el cual deberá de llenar y firmar. |
| 6 | Jefatura de Abasto Comercio e Industria | Se le indicará a la persona física y/o moral la fecha en que se hará la entrega de su licencia o permiso. Revisará y ordenará su impresión. |
| 7 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Recibirá la Licencia o Permiso para firmarla y sellarla, y la devolverá a la Oficina de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria para su entrega. |

Diagramación

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia o Permiso de distribución de publicidad (Volanteo).

Medición:

Número (trimestral) de Permisos o Licencias de Publicidad

Número (trimestral de Permisos o Licencias de Publicidad

X 100= Porcentaje de Licencias o Permisos de Publicidad expedidos

Nombre del procedimiento

Licencia de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE.



Objetivo

Otorgar orientaciones informes sobre apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales, industriales o de servicios en el territorio Municipal.

Alcance

Este procedimiento cubre todas las actividades o acciones de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, el Director de Desarrollo Económico y las personas físicas y/o morales que requieran la expedición de licencias de funcionamiento de unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto sin venta de bebidas alcohólicas.

Referencias

Artículos 2 Fracc. I, II, VI, XII, XV, XVII, XIX, XXVII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIV, XXXVII y XL, 7 Fracc. I, III Al X, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 33 Al 45, 84, 85, 96, 126, 127, 128, 129, 132 Al 135 Ley De Competitividad Y Ordenamiento Comercial Del Estado De México. Artículos 1, 2, 3, 5, 31 Fracc. I, I Bis, I Ter y XXIV Quáter Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Artículos 78, 79 y 80 Del Bando Municipal De Melchor Ocampo 2025

Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a través de la Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, es el área responsable de expedir las Licencias de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE, para personas físicas y/o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

La Presidenta, deberá: Firmar las Licencias de Funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE que emita la Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección, deberá:

Firmar las Licencias que emita la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá:

Recibir las solicitudes para iniciar el proceso para la obtención y/o refrendo de Licencias de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE.

La Jefatura de Abasto, Comercio e Industria, deberá: Acudir a inspeccionar el predio donde se ubica la unidad económica para realizar las visitas de notificación, inspección y verificación.

Definiciones

- 4.2 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE: Es el documento que se entrega a las personas físicas o jurídico colectivas, para solicitar la licencia de funcionamiento a los establecimientos no regulados por el catálogo SARE.
- 4.3 Licencia de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE: Es el documento que se otorga a los dueños de establecimientos no regulados por el catálogo SARE, que cumplen con los requisitos solicitados.

Insumos

4.2 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.

Resultados

4.3 Licencia de Funcionamiento para establecimiento comercial sin venta de bebidas alcohólicas no regulados por el catálogo SARE.

Políticas





Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto regular el proceso de solicitud y entrega de las Licencias de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.

Se atenderá en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábados de 09:00 a 18:00 hrs.

Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.

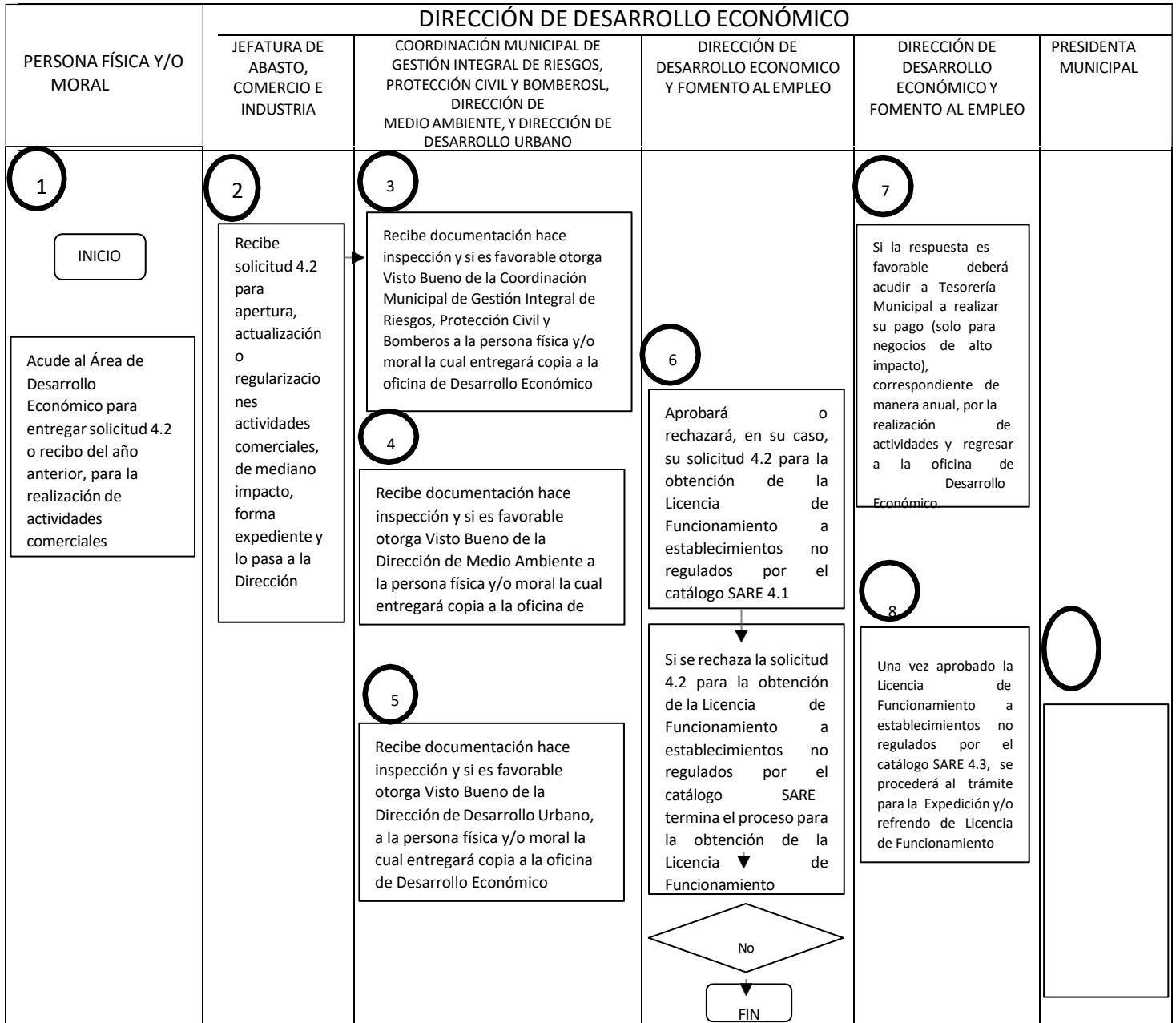
Desarrollo

Desarrollo del Procedimiento: Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Persona Física y/o Moral | Acude al Área de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, para entregar solicitud para la realización actividades comerciales. |
| 2 | Jefatura de Abasto, Comercio e Industria | Recibe solicitud para la apertura, actualización o refrendo de actividades comerciales de mediano o alto impacto de manera anual, forma el expediente y lo pasa a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo para su visto bueno. |
| 3 | Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 4 | Dirección de Medio Ambiente | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Medio Ambiente, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 5 | Dirección de Desarrollo Urbano | Recibe documentación y si es favorable otorga Visto Bueno de la Dirección de Desarrollo Urbano, a la persona física y/o moral, la cual debe entregar a la Dirección de Desarrollo Económico. |
| 6 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Aprobará o rechazará, en su caso, su solicitud para la obtención de Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE. |
| 7 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Si la respuesta es favorable deberá acudir a Tesorería Municipal a realizar su pago (solo para negocios de alto impacto), correspondiente de manera anual, por la realización de actividades y regresar a la oficina de Desarrollo Económico. |
| 8 | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo | Una vez aprobada la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE, se procederá al trámite para la Expedición y/o refrendo de dicha licencia, firmada y sellada. |
| 9 | Presidenta Municipal | Firmará la Expedición y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE. |

Diagramación





Medición:





Número (trimestral) de Licencias de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE

X 100= Porcentaje de Licencia a establecimientos no regulados por el catalogo SARE

Número (trimestral de Licencias de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de productor.

Objetivo: Acreditar que una persona física o moral se dedica a alguna actividad productiva, y requiere este documento para solicitar apoyo en alguna instancia gubernamental o privada.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de productor.

Referencias:

Artículo 5 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México, Reglamento interno de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de expedir las constancias de productor

El Jefe del área deberá: - Revisar y firmar las constancias de productor que le sean turnadas.

Definiciones:

- 4.4 Constancia de productor: Documento que refrenda que una persona se dedica a alguna actividad productiva presentes en el municipio.

Insumos:

Hojas membretadas, lapicero y tóner.

Resultados:

4.4 Constancia de productor, agrícola, pecuario, agropecuario, agroindustrial, acuícola o rural, para cumplir parte de sus requisitos en la gestión de programas gubernamentales o de instituciones públicas.

Políticas:

Contar con la unidad de producción y que se dediquen a esta actividad.

Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | La persona fisca o moral | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar la constancia de productor |
| 2 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la documentación solicitada. ¿La documentación es incorrecta o incompleta? |





| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| 3 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se devuelve la documentación para que corrija o modifique. |
| 4 | La persona física o moral | Se entrega y recibe documentación, corrige y entrega. (se conecta con la operación 2) |
| 5 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se elabora la constancia de productor de acuerdo a la actividad correspondiente. |
| 6 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se firma y sella la constancia de productor, se entrega original |
| 7 | La persona física o moral | Se entrega origina y firma de recibida copia de la constancia. |

Medición: No. de constancias de productor realizadas / No. de Constancias de productor solicitados)) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido

Nombre del procedimiento:

Expedición de usufructo.

Objetivo:

Dar Constancia de que una persona física o moral persona usa o disfruta temporalmente de un predio para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias, para gestionar algún tipo de programa.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la constancia de usufructo cuando sea solicitado para participar en algún programa de apoyo del gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Referencias:

Artículo 5 de la ley de Desarrollo rural Sustentable, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México

Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de expedir las constancias de productor

El Jefe del área, deberá: Revisar y firmar las constancias de usufructo.

Definiciones:

- 4.5 Constancia de usufructo: Documento que hace constar que una persona física o moral persona usa o disfruta temporalmente de un predio para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias.

Insumos:

Hojas membretadas, lapicero y tóner.

Resultados:

- 4.5 Constancia de usufructo.

Políticas:

La Constancia de usufructo se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.





Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | La persona física o moral | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar la constancia de usufructo |
| 2 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la documentación solicitada. ¿La documentación es incorrecta o incompleta? |
| 3 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se devuelve la documentación para que corrija o modifique. |
| 4 | La persona física o moral | Se entrega y recibe documentación, corrige y entrega. (se conecta con la operación 2) |
| 5 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se elabora la constancia de usufructo de acuerdo las colindancias y especificaciones del documento que acredite la propiedad. |
| 6 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se firma y sella la constancia de usufructo, se entrega original |
| 7 | La persona física o moral | Se entrega origina y firma de recibida copia de la constancia. |

Medición: No. de constancias de usufructo realizadas / No. de Constancias de usufructo solicitados) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido

Nombre del procedimiento:

Asistencia Técnica.

Objetivo:

Brindar acompañamiento a los productores en sus actividades productivas, que les permitan fortalecer sus capacidades productivas, comerciales entre otras.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias:

Artículo 5 y 41 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 96 Quater Fracc. XIII, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México.

Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de designar al personal adecuado para realizar la asistencia técnica agrícola o pecuaria.

Definiciones:

- 4.6 Solicitud de Asistencia técnica: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.





- 4.7 Asistencia técnica: Servicio profesional agrícola o pecuario que se brinda en la unidad de producción, con el objetivo de disminuir o mitigar algún problema que esté presente en la unidad de producción.

Insumos:

Hojas membretadas, lapicero y tóner.

Resultados:

Posterior a la visita de campo, el técnico dejara recomendaciones a seguir por parte del productor

Políticas:

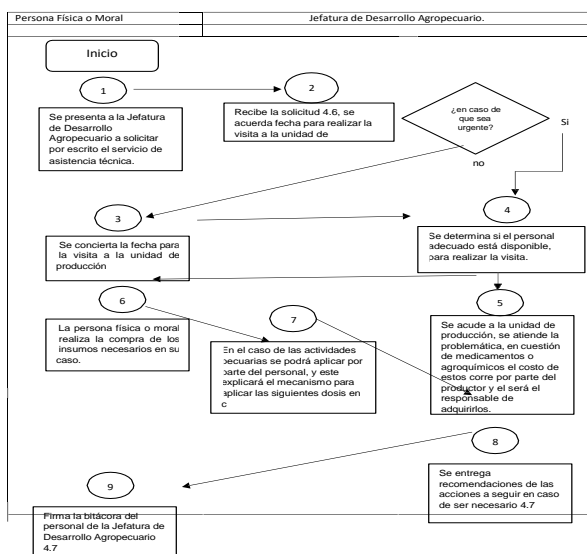
La asistencia técnica se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | La persona física o moral | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar por escrito el servicio de asistencia técnica. |
| 2 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la solicitud, se acuerda fecha para realizar la visita a la unidad de producción. <i>¿en caso de que sea urgente?</i> |
| 3 | La persona física o moral | Se concierta la fecha para la visita a la unidad de producción. |
| 4 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se determina si el personal adecuado está disponible, para realizar la visita. |
| 5 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se acude a la unidad de producción, se atiende la problemática, en cuestión de medicamentos o agroquímicos el costo de estos corre por parte del productor y el será el responsable de adquirirlos. |
| 6 | La persona física o moral | La persona física o moral realiza la compra de los insumos necesarios en su caso. |
| 7 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | En el caso de las actividades pecuarias se podrá aplicar por parte del personal, y este explicará el mecanismo para aplicar las siguientes dosis en caso de ser necesario. |
| 8 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se entrega recomendaciones de las acciones a seguir en caso de ser necesario. |
| 9 | La persona física o moral | Firma la bitácora del personal de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario. |

Diagramación





Medición: No. de servicios realizados / No. de servicios solicitados) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Nombre del procedimiento:

Capacitación o taller al sector rural.

Objetivo:

Desarrollar sus habilidades y capacidades en las diferentes actividades productivas presentes en el medio rural.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias:

Artículo 4, párrafo XVIII, Artículo 27 Fracc. XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 32 fracción I, II, V, VIII Y XI, Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México.

Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de designar al personal adecuado para realizar la capacitación o taller.

Definiciones:

- 4.8 Solicitud de Capacitación: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 4.9 Capacitación: Proceso mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades en los diferentes procesos productivos.

Insumos:

Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.

Resultados:

Entrega de constancia o reconocimiento por su participación.



Políticas:

La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | La persona física o moral | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar por escrito el servicio de capacitación. |
| 2 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la solicitud, se especifican los requerimientos materiales en caso de ser necesario. ¿si requiere personal externo? |
| 3 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se determina que en un plazo máximo de 10 días se informará si la capacitación tendrá un costo por ser personal externo a la Jefatura. |
| 4 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Gestiona la capacitación en otras instancias gubernamentales o privadas. |
| 5 | Institución pública o privada. | Informa precio e insumos necesarios en su caso. |
| 6 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se determina los insumos necesarios, fechas para la realización de la capacitación, así como lugar y horarios. |
| 7 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se informa al interesado el costo. ¿si acepta el costo? |
| 8 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Realizará una inspección del lugar donde se llevará a cabo la capacitación y contar con los materiales 5 días previos a la capacitación. |
| 9 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se informa que la capacitación procede a realizarse. |
| 10 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se imparte la capacitación en el lugar, fecha y horarios establecidos, |
| 11 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se le informará fecha en la que entregará la constancia de participación. |
| 12 | La persona física o moral | Se entrega constancia y se firma de recibido. |

Medición: No. de capacitaciones realizadas/(No. de capacitaciones solicitados) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido

Nombre del procedimiento:

Vinculación con Instituciones educativas.

Objetivo:

Promover la innovación de tecnologías por medio de la vinculación con instituciones educativas.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias:

Artículo 41 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.





Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de difundir las innovaciones tecnológicas y realizar la vinculación a estas conforme lo requiera la ciudadanía.

Definiciones:

- 5.1 Solicitud de vinculación: Documento escrito en el que se formaliza la petición.
- 5.2 Vinculación: Articular los diferentes saberes universitarios con el sector rural, estudiantes- productor, para la ejecución de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector rural y por ende de las diversas actividades productivas.
- 5.3 Innovación tecnológica: Es una acción, actividad que no se realizaba en una unidad de producción, y que se pretende llevar a cabo para mejorar el proceso productivo.

Insumos:

Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.

Resultados:

Convenio.

Políticas:

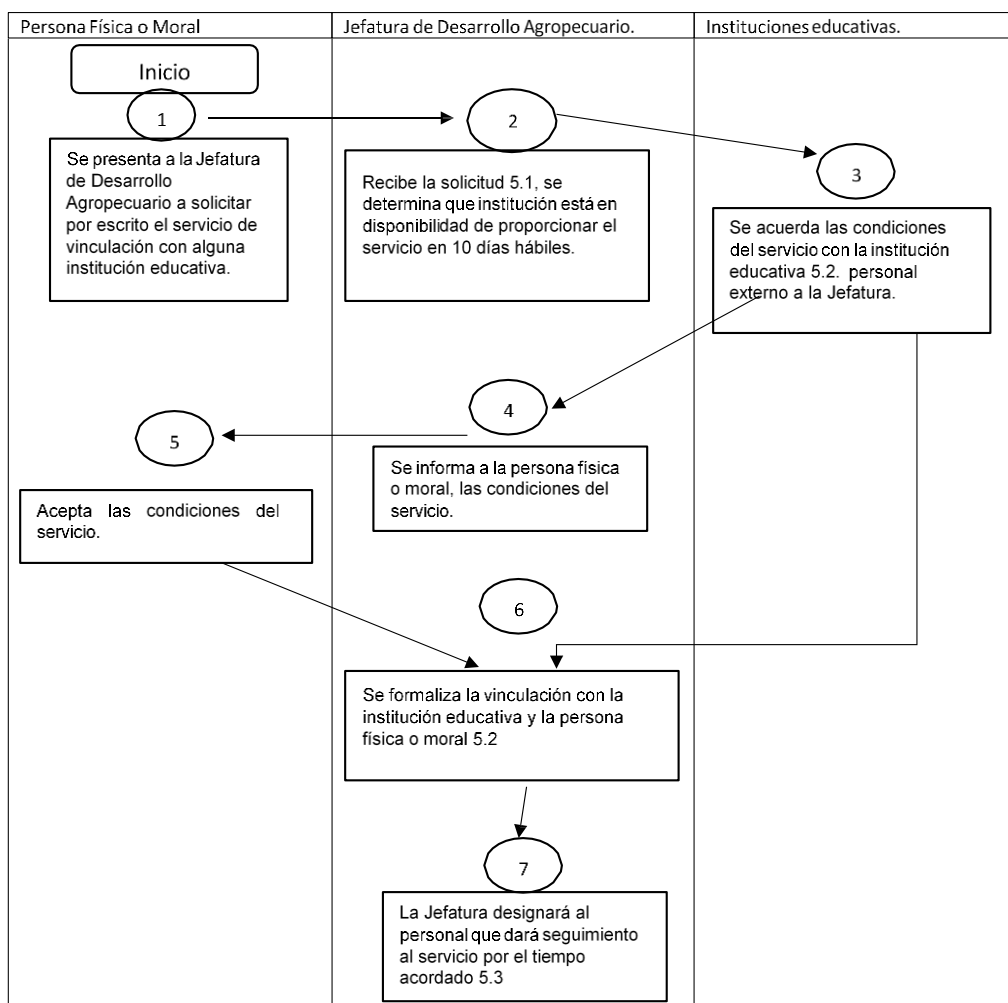
La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | La persona física o moral | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar por escrito el servicio de vinculación con alguna institución educativa. |
| 2 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la solicitud, se determina que institución está en disponibilidad de proporcionar el servicio en 10 días hábiles |
| 3 | Instituciones educativas. | Se acuerda las condiciones del servicio con la institución educativa. |
| 4 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se informa a la persona física o moral, las condiciones del servicio |
| | La persona física o moral | Acepta las condiciones del servicio. |
| 5 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se formaliza la vinculación con la institución educativa y la persona física o moral |
| 6 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | La Jefatura designará al personal que dará seguimiento al servicio por el tiempo acordado. |



Diagramación



Medición: No. de vinculaciones realizadas / No. de vinculaciones solicitadas) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Nombre del procedimiento:

Vinculación con expo y feria del sector rural.

Objetivo:

Promover y apoyar la comercialización de productos elaborados en el Municipio de Melchor Ocampo, vinculando a los interesados con exposiciones o ferias.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias:

Artículo 104 y Artículo 105 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de realizar la vinculación con expo y ferias al sector rural.

Definiciones:

5.4 Solicitud Vinculación con expo y feria del sector rural.: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.

Insumos:

Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.

Resultados:

Espacio para su participación.

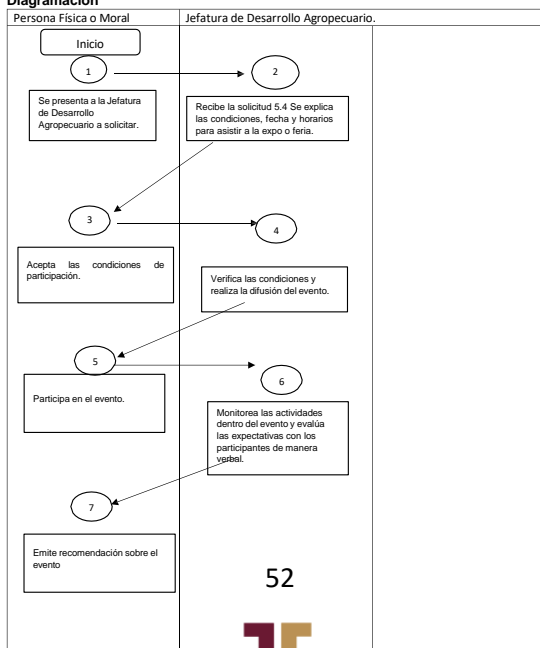
Políticas:

La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1 | La persona física o moral | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar. |
| 2 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la solicitud. Se explica las condiciones, fecha y horarios para asistir a la expo o feria |
| 3 | La persona física o moral | Acepta las condiciones de participación. |
| 4 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Verifica las condiciones y realiza la difusión del evento. |
| 5 | La persona física o moral | Participa en el evento. |
| 6 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Monitorea las actividades dentro del evento y evalúa las expectativas con los participantes de manera verbal. |
| 7 | La persona física o moral | Emite recomendación sobre el evento |

Diagramación





Medición: No. de expo o ferias realizadas / No. de expo o ferias solicitadas) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido

Nombre del procedimiento:

Difusión de campañas de sanidad vegetal y animal.

Objetivo:

Promover la divulgación y acompañamiento de campañas de sanidad vegetal y animal, con el objetivo de detectar, controlar y prevenir la dispersión de plagas y/o enfermedades en el territorio.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Desarrollo Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten el servicio.

Referencias:

Artículo 91 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 8 de la Ley Agrícola y Forestal del Estado de México.

Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área responsable de realizar la difusión y acompañamiento de las campañas.

Definiciones:

- 5.5 Solicitud para la Difusión de campañas de sanidad vegetal y animal: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.

Insumos:

Hojas membretadas, cañón, laptop, lapicero y tóner.

Resultados:

Certificado de vacunación o en su caso de aplicación.

Políticas:

La capacitación o taller se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.

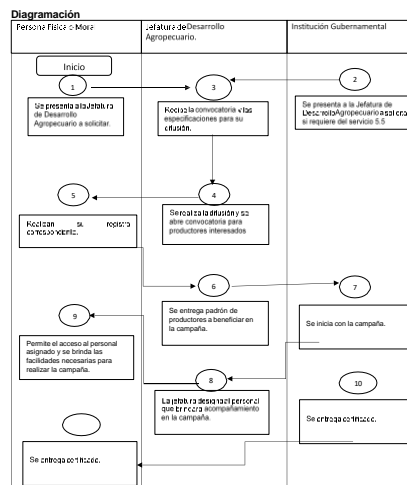
Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | Persona Física o moral | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar si requiere del servicio. |
| 2 | Institución gubernamental. | Se presenta a la Jefatura de Desarrollo Agropecuario a solicitar apoyo para la difusión. |
| 3 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la convocatoria y las especificaciones para su difusión. |
| 4 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se realiza la difusión y se abre convocatoria para productores interesados. |
| 5 | Persona Física o moral | Realizan su registro correspondiente. |
| 6 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Se entrega padrón de productores a beneficiar en la campaña. |





| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 7 | Institución gubernamental. | Se inicia con la campaña. |
| 8 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | La jefatura designa al personal que brindara acompañamiento en la campaña. |
| 9 | Persona Física o moral | Permite el acceso al personal asignado y se brinda las facilidades necesarias para realizar la campaña. |
| 10 | Institución gubernamental. | Se entrega certificado. |
| 11 | Persona Física o moral | Acusa de recibido el certificado. |



Medición: No. de campañas realizadas / No. de campañas solicitadas) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Nombre del Procedimiento:

Servicio de Asistencia de Maquinaria.

Objetivo:

Apoyo con insumos y operación de maquinaria para acondicionar los canales de riego y caminos saca cosecha, para la limpieza y desazolvé de los canales de riego que disminuya los riesgos de inundación y los riegos sean eficientes que se refleje en la producción agrícola adecuada.

Alcance:

Enfocado a personas físicas o morales que radiquen en el municipio de Melchor Ocampo.

Referencias:

Artículo 5, 6 y 32 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Responsabilidades:

La Jefatura de Desarrollo Agropecuario es el área que gestiona el apoyo a los productores rurales para la adquisición de diésel.

Definiciones:

- 5.6 Solicitud Servicio de Asistencia de Maquinaria: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.





- 5.7 Máquina retroexcavadora: máquina que por sus características es utilizada para la limpieza de canales de riego.
- 5.8 Maquina moto conformadora: máquina que por sus características es utilizada para el acondicionamiento de caminos saca cosecha.

Insumos:

Solicitud firmada por parte del o los interesados

Resultados:

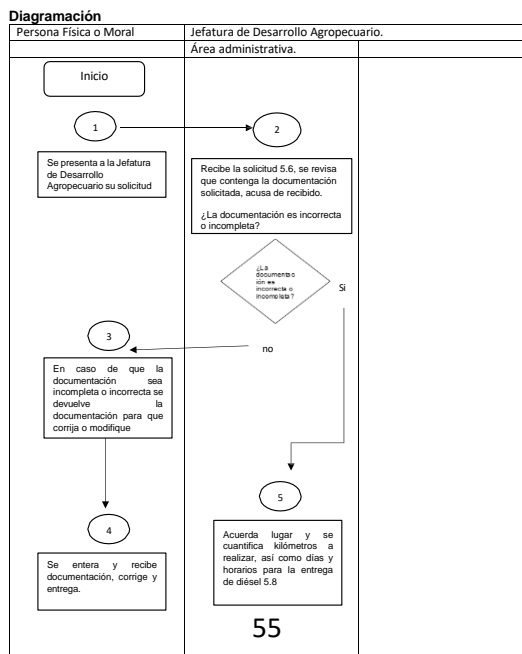
Autorización para la adquisición de diésel para la operación de la maquinaria correspondiente.

Políticas:

El llenado del depósito de la maquinaria a utilizar se realiza en el punto de inicio de los trabajos acordados en la solicitud. Las inspecciones oculares de los trabajos realizados o que se estén realizando, se harán únicamente por el personal autorizado por la Jefatura de Desarrollo Agropecuario.

Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa | Actividad. |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1 | La persona física o moral | Se presenta a la jefatura de desarrollo agropecuario su solicitud |
| 2 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Recibe la solicitud, se revisa que contenga la documentación solicitada, acusa de recibido. ¿La documentación es incorrecta o incompleta? |
| 3 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | En caso de que la documentación sea incompleta o incorrecta se devuelve la documentación para que corrija o modifique. |
| 4 | La persona física o moral | Se entera y recibe documentación, corrige y entrega. (se conecta con la operación 2) |
| 5 | Jefatura de Desarrollo Agropecuario | Acuerda lugar y se cuantifica kilómetros a realizar, así como días y horarios para la entrega de diésel. |





Medición: No. de kilómetros realizadas / No. de kilómetros solicitadas) * 100

Formatos e instructivos: Hoja membretada y acuse de recibido.

Formatos e instructivos

DDE/01/2023 – Registro de vacantes laborales. DDE/02/2023 – Atención a buscadores de empleo.

DDE/03/2023 – Expedición o Refrendo de Licencia de Funcionamiento para unidades económicas de bajo impacto (SARE).

DDE/04/2023 – Expedición de Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

DDE/05/2023 – Expedición de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.

DDE/06/2023 – Expedición de Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo.

DDE/07/2023 – Expedición de Licencia de Anuncios Publicitarios

DDE/08/2023 – Expedición de Permiso para Distribución de Publicidad (Volanteo)

DDE/09/2023 – Expedición de Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Sin Venta de Bebidas Alcohólicas, No Regulados por el Catálogo SARE.

DDE/JDA/CP/23 - Constancia de productor. DDE/JDA/CU/23 - Constancia de usufructo. DDE/JDA/SOL/23 - Solicitud

Registro de Ediciones

Derechos reservados

Segunda Edición (20 de febrero) 2023

Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México 2022-2024 Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

Distribución

El original del Manual de Procedimientos, se encuentra en poder del Director de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Mejora Regulatoria.

Glosario.

- 1.1 Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante: Es un documento que expide la Coordinación de Fomento al Empleo, para el registro y publicación de vacantes de empleo.
- 1.2 Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME): Es un documento que expide la Coordinación de Fomento al Empleo, para el registro y control de los buscadores de empleo que se envían a las empresas a cubrir sus vacantes.
- 1.3 Carta Presentación de Candidatos: Es un documento que expide la Coordinación de Fomento al Empleo, para que los buscadores de empleo que cumplieron con todos los requisitos solicitados por las empresas, se presenten a entrevista.
- 1.4 Catálogo de Giro: Es el documento en el cual se encuentra los giros comerciales establecidos que se pueden dar de alta dentro del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- 1.5 Formato Único de Solicitud de Alta de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto 2025: Este documento sirve para registrar el trámite de solicitud de alta de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto, dentro del cual se plasman los datos generales del solicitante, así como, de la unidad económica. Además, cuenta con un folio de registro y un folio de licencia de funcionamiento SARE.
- 1.6 Hoja de requisitos y declaraciones finales del solicitante: Este documento se le da a conocer a la ciudadanía, los requisitos internos para la gestión de su trámite por parte del encargado de la Ventanilla Única SARE, así como, las declaraciones finales del solicitante, en la que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que los datos proporcionados a la Ventanilla son verídicos y comprobables a cualquier tiempo.
- 1.7 Manual de Operación del SARE: Este Manual se orienta a proporcionar los pasos que han de seguirse, para implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, así como, para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto, cumpliendo con la normatividad vigente.





- 1.8 Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto SARE: Dicho documento contiene es su estructura, el nombre del titular de la licencia de funcionamiento, así como, el nombre comercial del establecimiento, su dirección, superficie, giro, vigencia y autorización por parte del Director de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, en el cual se plasma con su firma y sello.
- 1.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.
- 2.1 Licencia con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°: Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realización de actividades comerciales, con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada hasta 12°, previ6 requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de año en curso.
- 2.2 Unidad Econ6mica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcoh6licas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los t6rminos previstos por las disposiciones jur6dicas correspondientes.
- 2.3 Solicitud de para la obtenci6n y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcoh6licas mayores a 12° en botella cerrada.
- 2.4 Solicitud de Dictamen de Giro.
- 2.5 Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcoh6licas mayores a 12° en botella cerrada: Documento oficial emitido por la Direcci6n de Desarrollo Econ6mico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realizaci6n de actividades comerciales, con venta de bebidas alcoh6licas mayores a 12° en botella cerrada, previ6 requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de a6o en curso.
- 2.6 Unidad Econ6mica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcoh6licas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los t6rminos previstos por las disposiciones jur6dicas correspondientes.
- 2.7 Comit6 Municipal de Dict6menes de Giro: Estar6 integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Econ6mico, Desarrollo Urbano, Ecolog6a, Protecci6n Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las C6maras Empresariales, as6 como un representante del Comit6 Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupci6n y un representante de la Contralor6a Municipal. Ser6 presidido por la o el Presidente Municipal o quien 6ste determine, y tendr6 la finalidad de establecer la factibilidad para la operaci6n de las actividades previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de M6xico, en t6rminos de las disposiciones jur6dicas aplicables.
- 2.8 Dictamen de Giro: Documento de car6cter permanente emitido por el Comit6 Municipal de Dict6menes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el 6mbito de su competencia, en materias de salubridad local trat6ndose de venta de bebidas alcoh6licas para consumo inmediato y rastros, previo an6lisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades econ6micas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de M6xico en los casos que expresamente as6 lo previ6 y en t6rminos de las disposiciones jur6dicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.
- 2.9 Solicitud de para la obtenci6n y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcoh6licas para Consumo Inmediato o al Copeo
- 3.1 Solicitud de Dictamen de Giro
- 3.2 Licencia para la Venta de Bebidas Alcoh6licas para Consumo Inmediato o al Copeo: Documento oficial emitido por la Direcci6n de Desarrollo Econ6mico y Fomento al Empleo, mediante el cual, se autoriza la realizaci6n de actividades comerciales, con venta de bebidas alcoh6licas para el consumo inmediato o al copeo, previ6 requisitos y dictámenes correspondientes y con vigencia de a6o en curso.
- 3.3 Unidad Econ6mica de Alto Impacto: La actividad que genera la unidad econ6mica o establecimiento con alta repercusi6n infraestructura, equipamiento urbano y/o servicios p6blicos que, por su integraci6n
- 3.4 Comit6 Municipal de Dict6menes de Giro: Estar6 integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Econ6mico, Desarrollo Urbano, Ecolog6a, Protecci6n Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las





Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- 3.5 Dictamen de Giro: Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.
- 3.6 Formato Alta y/o renovación de permiso licencia de anuncio publicitario.
- 3.7 Formato Baja de licencia o permiso de anuncio publicitario
- 3.8 Licencia o Permiso de anuncio publicitario: Es aquel documento por el cual se otorga permiso para realizar todo lo relacionado a la publicidad, propaganda, reparto de volantes, carteles, periódicos, revistas, artículos publicitarios y la utilización de altavoces o perifoneo, en el territorio municipal, la propietaria, propietario poseedora o poseedor del inmueble que permita su instalación, requerirán de licencia, permiso o autorización correspondiente y deberá sujetarse a los reglamentos correspondientes y será obligatorio para personas físicas o jurídico colectivas, tramitarlo ante la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo
- 3.9 Formato Alta y/o renovación de permiso para Distribución de Publicidad: Es el documento que se le entrega a la persona física o jurídico colectiva, en la cual solicita permiso para la Distribución de Publicidad volanteo, perifoneo, posteo, objetos inflables, botargas, stands publicitarios, lonas, mantas, gallardetes, pendones, entrega de folletos, entrega de muestras gratis de productos, degustaciones y sonorizaciones.
- 4.1 Expedición De Permiso Para Distribución De Publicidad (Volanteo): Es el documento por el cual se otorga permiso para Distribución de Publicidad volanteo, perifoneo, posteo, objetos inflables, botargas, stands publicitarios, lonas, mantas, gallardetes, pendones, entrega de folletos, entrega de muestras gratis de productos, degustaciones y sonorizaciones.
- 4.2 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE: Es el documento que se entrega a las personas físicas o jurídico colectivas, para solicitar la licencia de funcionamiento a los establecimientos no regulados por el catálogo SARE.
- 4.3 Licencia de funcionamiento de establecimientos sin venta de bebidas alcohólicas, no regulados por el catálogo SARE: Es el documento que se otorga a los dueños de establecimientos no regulados por el catálogo SARE, que cumplen con los requisitos solicitados.
- 4.4 Constancia de productor: Documento que refrenda que una persona se dedica a alguna actividad productiva presentes en el municipio.
- 4.5 Constancia de usufructo: Documento que hace constar que una persona física o moral persona usa o disfruta temporalmente de un predio para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias.
- 4.6 Solicitud de Asistencia técnica: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 4.7 Asistencia técnica: Servicio profesional agrícola o pecuario que se brinda en la unidad de producción, con el objetivo de disminuir o mitigar algún problema que esté presente en la unidad de producción.
- 4.8 Solicitud de Capacitación: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 4.9 Capacitación: Proceso mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades en los diferentes procesos productivos.
- 5.1 Solicitud de vinculación: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 5.2 Vinculación: Articular los diferentes saberes universitarios con el sector rural, estudiantes- productor, para la ejecución de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector rural y por ende de las diversas actividades productivas.
- 5.3 Innovación tecnológica: Es una acción, actividad que no se realizaba en una unidad de producción, y que se pretende llevar a cabo para mejorar el proceso productivo.





- 5.4 Solicitud Vinculación con expo y feria del sector rural.: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 5.5 Solicitud para la Difusión de campañas de sanidad vegetal y animal: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 5.6 Solicitud Servicio de Asistencia de Maquinaria: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.
- 5.7 Máquina retroexcavadora: máquina que por sus características es utilizada para la limpieza de canales de riego.
- 5.8 Maquina moto conformadora: máquina que por sus características es utilizada para el acondicionamiento de caminos saca cosecha.

Listado de Formatos.

I.1 Formato Sistema Municipal de Empleo (SME) Registro de Vacante

I.2 Registro Personal, Sistema Municipal de Empleo (SME).

I.3 Carta Presentación de Candidatos:

I.5 Formato Único de Solicitud de Alta de Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto 2022.





1.6 Hoja de requisitos y declaraciones finales del solicitante:

REQUISITOS PARA SOLICITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

| REQUISITO | FECHA DE VIGENCIA | FECHA DE EXPIRACION |
|--|-------------------|---------------------|
| 1. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia | 1 | 1 |
| 2. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 3. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 4. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 5. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 6. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 7. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 8. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 9. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 10. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |

DECLARACIONES Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Yo, el/la abajo firmante, declaro que los datos proporcionados son verídicos y que no tengo ninguna deuda pendiente con el Estado de México.

Nombre y Firma del Solicitante: _____ Fecha de Inicio de Operaciones: _____

1.8 Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto SARE

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO SARE

VENTANILLA ÚNICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MELCHOR OCAMPO 2025 - 2024
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Nombre: _____
Calle: _____
Código Postal: _____
Municipio: _____
Estado: _____

SE PROHIBE USO DE LA VÍA PÚBLICA

1.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento con Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada hasta 12°.

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
CENTRO DE ATENCION EMERGENCIAL DE MELCHOR OCAMPO

COMUNICACION POR DISPOSICION PARA EL TRÁMITE

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA

| REQUISITO | FECHA DE VIGENCIA | FECHA DE EXPIRACION |
|--|-------------------|---------------------|
| 1. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia | 1 | 1 |
| 2. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 3. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 4. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 5. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 6. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 7. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 8. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 9. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 10. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |

REFRENDO

DECLARACIONES Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Yo, el/la abajo firmante, declaro que los datos proporcionados son verídicos y que no tengo ninguna deuda pendiente con el Estado de México.

Nombre y Firma del Solicitante: _____ Fecha de Inicio de Operaciones: _____

2.3 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y FOMENTO AL EMPLEO
CENTRO DE ATENCION EMERGENCIAL DE MELCHOR OCAMPO

COMUNICACION POR DISPOSICION PARA EL TRÁMITE

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA

| REQUISITO | FECHA DE VIGENCIA | FECHA DE EXPIRACION |
|--|-------------------|---------------------|
| 1. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia | 1 | 1 |
| 2. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 3. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 4. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 5. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 6. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 7. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 8. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 9. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |
| 10. Fotocopia de la Licencia de Funcionamiento de la anterior vigencia con el sello de la Secretaría de Economía | 1 | 1 |

REFRENDO

DECLARACIONES Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Yo, el/la abajo firmante, declaro que los datos proporcionados son verídicos y que no tengo ninguna deuda pendiente con el Estado de México.

Nombre y Firma del Solicitante: _____ Fecha de Inicio de Operaciones: _____



2.4 Solicitud de Dictamen de Giro



Formulario de solicitud de dictamen de giro con secciones para: Datos del solicitante, Datos del negocio, Datos del giro, y Datos del dictamen.

2.5 Licencia de Funcionamiento a Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas mayores a 12° en botella cerrada.



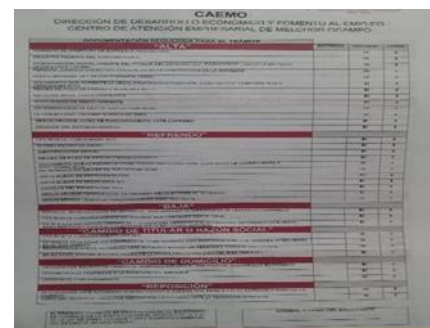
LICENCIA MUNICIPAL 2025. Documento de licencia municipal con un sello de agua que muestra un monumento.

2.8 Dictamen de Giro.



LICENCIA MUNICIPAL 2025. Documento de licencia municipal con un sello de agua que muestra un monumento.

2.9 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo



Formulario de solicitud de licencia para venta de bebidas alcohólicas con secciones para: Datos del solicitante, Datos del negocio, Datos del giro, y Datos del dictamen.

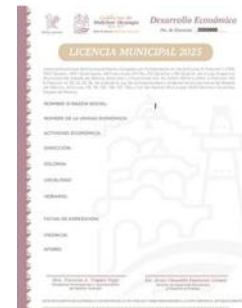
3.1 Solicitud de Dictamen de Giro



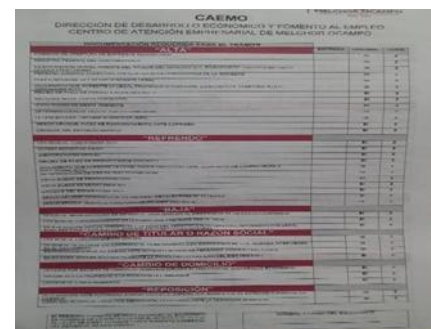
3.2 Licencia para la Venta de Bebidas Alcohólicas para Consumo Inmediato o al Copeo



3.5 Dictamen de Giro

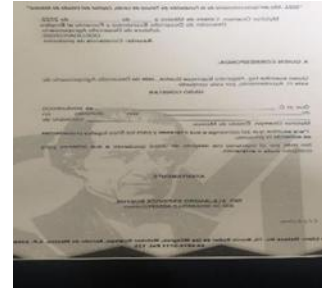


4.2 Solicitud de para la obtención y/o refrendo de la Licencia de Funcionamiento a establecimientos no regulados por el catálogo SARE.





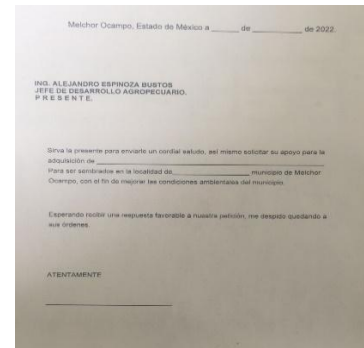
4.4 Constancia de productor: Documento que refrenda que una persona se dedica a alguna actividad productiva presentes en el municipio



4.5 Constancia de usufructo: Documento que hace constar que una persona física o moral persona usa o disfruta temporalmente de un predio para realizar actividades agrícolas y/o pecuarias



4.6 Solicitud de Asistencia técnica: Documentó escrito en el que se formaliza la petición.



Los presentes Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo del Municipio de Melchor Ocampo, deja sin efectos a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal. -----

Dado en el Salón de Cabildo “Andrés A. Sánchez Cervantes” Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.



Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).

Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO Y ORDENO** la publicación de Gaceta Municipal número XVI de fecha diecisiete del septiembre de julio del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa

Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México

(RÚBRICA).

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento