



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

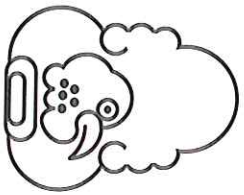
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



# Manual de Operación del SARE

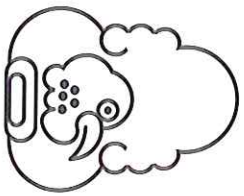
## Municipio de Sultepec

### 2025-2027



## ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Diagnóstico y Análisis FODA	3
3. 3. Objetivo del Manual de Operación	5
4. Alcance del Manual	6
5. Marco Jurídico General	7
5.1 Marco Jurídico Específico	7
5.1.1 De la existencia y Facultades de las Direcciones	8
5.1.2 De la Expedición de la Licencia	8
5.1.3 De la Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación	8
5.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente	9
6. Políticas Generales y Específicas	10
6.1 Políticas General	0
6.2 Políticas Específicas	10
6.2.1 De la operación	11
6.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico	12
6.2.3 Objetivos del Sistema de Operación	13
7. Funcionamiento y Operación del Módulo SARE "Ventanilla Única"	14
7.1 Atribuciones y Responsabilidades del Módulo SARE	15
7.2 Criterios para dictaminar las solicitudes	16
8. Infraestructura	16
9. Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	17
10. Diagramas de Procesos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas Módulo SARE "Ventanilla Única"	18
10.1 Desarrollo	21
11. Procesos Relacionados con el Solicitante	21
12. Hoja de Ruta	22
ANEXO 1. Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA)	23
ANEXO 2. Carta Compromiso de Contribuyente	24
ANEXO 3. Catálogo de Giros SARE de Sultepec. Estado de México 2025	25



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## INTRODUCCIÓN

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr implementar y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio, así como para el otorgamiento de Licencia Municipal de Funcionamiento siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del procedimiento SARE mediante la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil.

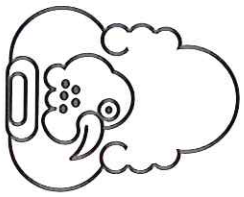
Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza jurídica a los inversionistas

Con la implementación del Sistema SARE, se logrará que los tiempos de resolución para la apertura de empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta puedan cote tipo de y abrirse en un máximo de 3 días hábiles Esta iniciativa se debe a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal.

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.

Si bien es cierto que con la implementación del SARE, se posiciona al Municipio y al Estado de México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, también se considera necesaria una 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.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello es necesario formalizar su institucionalización mediante acuerdo de Cabildo.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*



## 2 DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS FODA

La implementación de la Ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Sultepec representa un avance estructural y cultural en la forma en que la administración pública se relaciona con la ciudadanía emprendedora.

A través de un espacio moderno, digno y equipado con nuevo mobiliario y equipo de cómputo, se concentraron en un solo punto todas las dependencias involucradas en la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento: Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Protección Civil y Tesorería.

### CAMBIOS RELEVANTES TRAS LA IMPLEMENTACIÓN:

- Simplificación de trámites de múltiples dependencias dispersas a un solo punto de Cambios relevantes tras la implementación atención integral.
- Reducción del plazo de semanas a un máximo de 3 días hábiles Eliminación de la corrupción mediante procesos estandarizados, trazabilidad y visitas a posteriori.
- Incremento del 30% en el número de trámites, reflejando un crecimiento en la formalización de negocios y confianza ciudadana

Este nuevo modelo atiende de forma más ágil justa y transparente a la ciudadanía reduciendo la informalidad que antes se debía a la desidia provocada por procesos complicados y combate la corrupción.

### ANÁLISIS FODA:

#### Fortalezas:

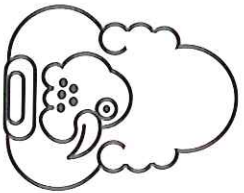
- Inmueble exclusivo, moderno y funcional.
- Nuevo equipo de cómputo y mobiliario.
- Trámite concentrado en un solo lugar
- Coordinación efectiva interdependencias
- Incremento del 30% trámites realizados
- Reducción de la corrupción e informalidad.

#### Oportunidades:

- Digitalización del trámite completo.
- Promoción del SARE como política de éxito.
- Mayor difusión para seguir aumentando la formalización
- Alianzas con cámaras, universidades y organismos empresariales
- Reconocimiento estatal y nacional por buenas practicas.

#### Debilidades:

- Persistencia de dos visitas físicas.
- Seguimiento estadístico aún en Word/Excel.
- Baja visibilidad del SARE en sectores rurales.



## Gobierno Municipal 2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



### Amenazas:

- Cambios de gobierno que alteren la continuidad.
- Crecimiento de la demanda sin aumento de personal.
- Limitado avance hacia la interoperabilidad digital estatal/federal.

### 3.-OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE que permita el efectivo y ágil otorgamiento de licencias para la apertura de micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, en una ventanilla y en máximo 2 visitas a la misma sustentado en el marco regulatorio vigente.

### 4. ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del presente manual comprende desde la recepción de una solicitud para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución correspondiente

### 5. MARCO JURÍDICO GENERAL.

#### a) Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

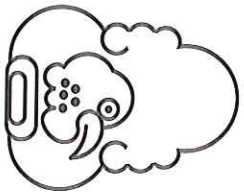
#### b) Reglamentos y Bandos

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 de Sultepec, Estado de México. Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Sultepec.

#### 5.1 Marco Jurídico Específico.

##### 5.1.1 De la existencia y facultades de las Direcciones.

Las facultades de las Direcciones y de la Coordinación de Protección Civil que intervienen en la implementación de Sistema de Apertura de Empresas (SARE) Módulo SARE "Ventanilla Única".  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115 fracciones I y II.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 112, 113, 123 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 96 Quáter fracciones L. II y V.  
Bando Municipal 2025-2027 de Sultepec, Estado de México. Artículos 289, 290, 291, 292, 293 y 294



## Gobierno Municipal 2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- 5.1.2 De la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.  
Bando Municipal 2025 de Almoloya de Juárez. Estado de México. Artículos 259 y fracción 1
- 5.1.3 De la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación  
Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.1 fracción IV. 12. 1.4, 1.5 fracciones I, II, XII, 1.8, 1.9, 110, 5.1, 5.3, 5.5 fracción 1, 5.6, 5.7. 5.10 fracciones I y VI; y 5.54.  
Bando Municipal 2025 de Almoloya de Juárez. Estado de México. Artículo 290. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 137  
Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Sultepec publicado en Gaceta de Gobierno en fecha 21 de diciembre de 2022.

- 5.1.4 De la firma de la Carta Compromiso de Contribuyente.

Ley General de Protección Civil.

Código Administrativo del Estado de México (Libro Sexto). Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

## 6. POLÍTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.

### 6.1 Políticas Generales.

Las presentes disposiciones son de orden e interés público y tiene por objeto establecer un proceso integral de los trámites municipales que permita la apertura de manera ágil y sencilla de una micro, pequeña y mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles, estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

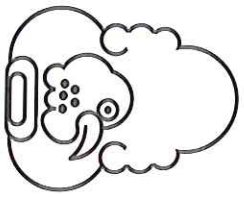
El objetivo principal será el de concentrar en un solo lugar la realización de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento bajo la modalidad SARE, en un máximo de dos visitas, para lograr lo anterior se hace necesario fijar las pautas y directrices que definan su esencia y justifiquen su existencia.

Son competentes para la aplicación del presente la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Urbano la Dirección de Medio Ambiente, la Coordinación Municipal de Protección Civil y Tesorería, conforman la Ventanilla Única para proporcionar información y otorgar sus vistos buenos para los giros que lo requieran

El catálogo de giros SARE identificado como ANEXO 3 de este manual, será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad

### 6.2 Políticas Específicas

El modulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean estos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

*“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”*



La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo

El Modulo SARE se encuentra ubicado en Francisco I Madero No. 1, Barrio del Centro, Sultepec. Estado de México.

El horario de atención será de 9:00 a 17:00 horas.

#### 6.2.1 De la Operación.

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

Está diseñado para brindar un servicio ágil y eficiente a los ciudadanos, facilitando la apertura de nuevos establecimientos comerciales y el refrendo de licencias de funcionamiento de bajo impacto.

Para lograrlo, reúne en un mismo espacio a los representantes de las principales áreas involucradas en el proceso:

- Coordinación Municipal de Protección Civil
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Medio Ambiente
- Dirección de Desarrollo Económico
- Caja de Tesorería (para la realización de pagos)

Este modelo de atención integral permite simplificar trámites, reducir tiempos de espera y ofrecer un servicio más accesible y eficiente. Al contar con la presencia simultánea de todas las instancias necesarias, se eliminan traslados innecesarios y se garantiza una gestión rápida y oportuna, optimizando la experiencia de los ciudadanos y fomentando la formalización de negocios en el municipio.

#### a) Dependencia responsable:

Dirección de Desarrollo Económico por conducto de la Coordinación de Licencias y Permisos.

#### b) Nombre del Trámite:

Licencia Municipal de Funcionamiento para giros SARE

#### c) Formatos para llevar a cabo el trámite: **Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA).**

#### d) Horario de Atención:

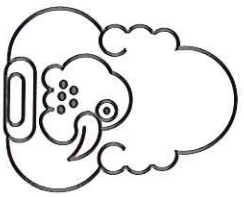
Será de las 9.00 a.m. a las 17:00 p.m.

#### e) Plazo de Respuesta:

El tiempo de respuesta será de 3 días hábiles a partir del ingreso del Formato y anexos

#### f) Costo del Trámite:

La Licencia Municipal de Funcionamiento es **GRATUITA**, pero el pago de derechos por concepto de la emisión de cedula Informativa de Zonificación, se sujeta a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios del año vigente en la Entidad Federativa.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*



**g) h) Responsable facultado para autorizar el trámite:**

Para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, es la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano o la persona que le siga jerárquicamente, en caso de ausencia de la o el Titular. y para la emisión de la Licencia Municipal de funcionamiento, es la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico o la o el Titular de la Coordinación de Licencias y Permisos, en caso de ausencia de la o el Titular de la Dirección.

**REQUISITOS PARA TRAMITAR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

1. Formulario de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado (ANEXO 1)
2. Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro, y comprobante de pago correspondiente. Esta Cédula o Visto bueno se obtiene de manera interna, el Responsable de la Ventanilla entrega el expediente en Desarrollo Urbano para que esté lo emita de acuerdo al Diagrama de Flujo), el solicitante no visita esta dependencia, solo realiza el pago correspondiente.
3. Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE. Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
4. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
5. Carta Compromiso de Contribuyente y fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad. (Anexo 2) (Esta Carta Compromiso la firma únicamente el ciudadano o solicitante antes de la entrega de la Licencia de Funcionamiento, se integra a su expediente y se le da aviso a Protección Civil para que esta pueda realizar la visita correspondiente y tiene 30 días para realizarla, una vez realizada la visita Protección Civil entrega su visto bueno deberá ser integrado al expediente correspondiente).

6 Dos fotografías del local comercial pegadas en hoja Word, por dentro y por fuera del local comercial

**6.2.2 Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico.**

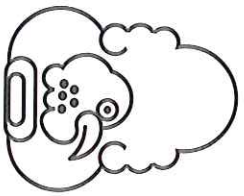
El Municipio de Sultepec, a través de la Dirección de Desarrollo Económico vigilara el funcionamiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas por conducto de la Coordinación de Licencias y Permisos con la finalidad de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento en un plazo de 3 días hábiles a partir del ingreso del trámite correspondiente

Asimismo, dicha dependencia establecerá coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Coordinación Municipal de Protección Civil para el buen funcionamiento del SARE municipal de igual manera previo acuerdo del y Estatales con el mismo fin.

**6.2.3 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 a posteriori permite identificar mejor las condiciones de operación del establecimiento y por lo tanto verifica mejor el cumplimiento del requisito, y asimismo, permite programar de manera más eficiente las visitas se programan mejor por el funcionario responsable de las mismas



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

*"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*



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. Al menos para los giros SARE que estarán contenidos en el Catálogo respectivo.

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.

## **7. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL MÓDULO SARE "VENTANILLA ÚNICA"**

La responsabilidad del funcionamiento del sistema SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento tipo SARE. Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, se firmará directamente con la establecimiento comercial y se dé el seguimiento oportuno, una vez obtenido el Visto Bueno, se anexará una copia simple al expediente.

El Módulo SARE del Municipio Sultepec, contará con los siguientes recursos humanos:

Un servidor público como responsable del Módulo SARE "Ventanilla Única", quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Un servidor público comisionado al Módulo SARE "Ventanilla Única", quien se encuentra adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Un servidor público comisionado al Módulo SARE "Ventanilla Única", quien se encuentra adscrito a la Dirección de Medio Ambiente.

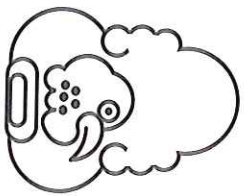
Un servidor público comisionado al Módulo SARE "Ventanilla Única", quien se encuentra adscrito a la Coordinación de Protección Civil.

Un servidor público comisionado al Módulo SARE "Ventanilla Única", quien se encuentra adscrito a la Tesorería.

En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las Dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.

### **7.1 Atribuciones y responsabilidades del Módulo SARE.**

- a) Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo 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.

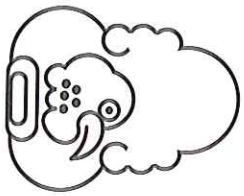


## Gobierno Municipal 2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- c) Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta.
- d) Entregar al responsable de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio, copia del formato oficial debidamente llenado y requisito para el trámite correspondiente;
- e) Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación, (en su caso);
- f) La Dirección de Desarrollo Urbano, está facultada para incluir en la Cédula Informativa de Zonificación, las recomendaciones que considere convenientes, de del Zona Urbana, lo anterior, con base a la normatividad que aplicable;
- g) El servidor público adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y entregará al ejecutivo del Módulo SARE "Ventanilla Única las Cédulas informativas de Zonificación en las cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado por el particular.
- h) Informar al peticionario referido por presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 3 días hábiles:
- i) Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema del Registro Estatal de Unidades Económicas (REUE) los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite;
- j) Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, para la entrega de la Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamiento;
- k) Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo Económico y en caso de ausencia la persona que le siga jerárquicamente.
- l) 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, y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE:
- m) Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las personas y de la Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio:
- n) Entregar al interesado la Cédula Informativa de Zonificación en la cual se advierte la factibilidad de ejercer el giro solicitado:
- o) Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabando firma de recibido;
- p) Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integrará al expediente:



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



- q) Enviar a la Coordinación Municipal de Protección Civil la relación y Cartas Compromiso de Contribuyente que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del Catálogo de Giros SARE
- r) Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) CEMER Comisión Estatal de mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes ingresadas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 3 días hábiles tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias: número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite número de aperturas de generados e inversión estimada

#### **7.2 Criterios para dictaminar las solicitudes.**

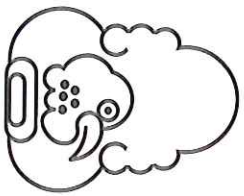
Es responsabilidad del personal que colabora en el Módulo SARE "Ventanilla Única solicitudes para tal efecto se tomará en cuenta los siguientes criterios:

1. El giro solicitado deberá estar contenido dentro del Catálogo de Giros SARE del Municipio;
2. El inmueble deberá edificado o construido
3. La superficie deberá encontrarse previamente debe de ser de 1,500 mts2 (un mil quinientos) metros cuadrados de acuerdo a lo señalado en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales y Comerciales del Estado de México;
4. El giro solicitado podrá expedir la venta de bebidas alcohólicas únicamente en la modalidad de cerveza en envase cerrado y no podrá consumirse en el lugar que solicite la licencia de funcionamiento y será solamente en la modalidad para llevar ningún otro tipo de bebida alcohólica (incluye acompañadas de alimentos);
5. El particular firmó el documento denominado Carta Compromiso de Contribuyente, a fin de cumplir con las medidas de seguridad, prevención de accidentes y protección civil que advierte la Coordinador Municipal de Protección Civil;
6. La Facilidad positiva o negativa para ejercer el giro solicitado en el predio indicado por el solicitante, dicha facilidad estará contenida en Cédula Informativa de Zonificación (CIZ); y
7. El inmueble en el que se pretende ejercer la actividad comercial no deberá estar sujeto al régimen de propiedad en condominio.

El plazo máximo de respuesta para la resolución de la solicitud de la Licencia Municipal de Funcionamiento será de 3 días hábiles, a partir de que el responsable del Módulo SARE "VENTANILLA ÚNICA" recibe la solicitud del ciudadano junto con el resto de los requisitos.

#### **8. 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, así como papelería requerida para su operación



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## 9. DIAGRAMA DE FLUJO 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 3 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).

## 10. DIAGRAMAS DE PROCESO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS MÓDULO (SARE) "VENTANILLA ÚNICA".

A continuación, se presentan los diagramas de proceso con los que el SARE da cumplimiento al plan de operación señalado en la tabla anterior.

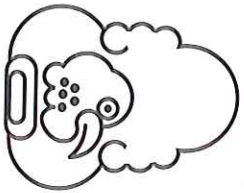
### 10.1 (*Primera Etapa*).

Información al solicitante sobre el sistema SARE para tramitar la Licencia Municipal de Funcionamiento.

**PROCEDIMIENTO:** Visita informativa que realiza el ciudadano solicitante de una Licencia de Funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto. Esquema SARE tiempo de atención estimado 10 minutos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante de una Licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto	El solicitante visita la Ventanilla Única para recibir información para la apertura de un negocio de bajo riesgo.
2	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla consulta el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, para verificar que la actividad que va a desarrollar el solicitante sea efectivamente una de bajo riesgo o impacto, de ser positiva le informa los requisitos que deben de ser solo 3 el Formato Único de Apertura, la identificación oficial vigente con fotografía del solicitante y dos fotografías del local comercial, una por dentro y la otra fuera
3	Responsable de la Ventanilla Única SARE	El responsable de la Ventanilla le proporciona el Formato Único de Apertura. Todo este proceso es de 10 minutos Fin del proceso

**DESARROLLO:**  
DESCRIPCIÓN DE PROCESO "INICIO" Visita Informativa a la Ventanilla Única



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**



## INFORMACIÓN AL SOLICITANTE PARA TRAMITAR LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DE BAJO RIESGO (SARE) (10 MINUTOS)

### Actividad

#### Inicio

**Ciudadano:** se presenta en el módulo SARE para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos.

**Se informa proceso para apertura:** 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 3 días hábiles máximo de respuesta del SARE. (5 minutos) trámite.)"Modulo SARE".

**Entrega FUA:** Se el giro es SARE y se tiene un local previamente construido, se le entrega al formato FUA y un listado de los requisitos a cumplir (5 minutos)"Modulo SARE"

**Fin:** Documento "Requisitos para apertura" (Anexo 1) y FUA.

(En caso de que no sea giro **SARE** el proceso termina brindando orientación a ciudadano para que realice el trámite bajo el esquema normal.)

**PROCEDIMIENTO:** Primera Visita (PRIMER DIA) la Ventanilla única, el ciudadano solicitante de una Licencia de Funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto Esquema SARE. Tiempo de atención estimado 20 minutos.

- 1.- RESPONSABLE:** Ciudadano solicitante de una Licencia de funcionamiento para giros de bajo riesgo o impacto: el solicitante entrega los documentos solicitados para la apertura de un negocio de bajo riesgo.
- 2.- Responsable de la Ventanilla Única SARE:** El responsable de la Ventanilla revisa la documentación, consulta el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, para verificar que la actividad que va a desarrollar el solicitante sea efectivamente una de bajo riesgo o impacto, de ser positiva le registra en el Formato Único la clave del SCIAN del giro, verifica que el Formato Único este firmado y correctamente requisitado y verifica las fotografías que sean legibles (5 minutos)
- 3.- Responsable de la Ventanilla Unica SARE:** El responsable de la Ventanilla al haber verificado los documentos recibidos, le proporciona al solicitante su talón contraseña de que su trámite ha dado inicio y le debe de informar que su Licencia de Funcionamiento le será entregada el día 3 si son días corridos de entre semana. (5 minutos)
- 4.- Responsable de la Ventanilla Única SARE:** El Responsable de la Ventanilla Única le informa al solicitante que la Licencia de Funcionamiento es GRATIS, con el Formato Único de Apertura está incluida la solicitud de visto bueno de la cédula informativa de zonificación que expide la Dirección de Desarrollo Urbano y este si tiene un costo y esta normado en el Código Financiero del Estado de México. También le informa que el día que se le entrega la Licencia de Funcionamiento va a firmar una Carta Compromiso ante Protección Civil, en el Formato Único de Apertura ya se describen los requisitos mínimos de Protección Civil, esta área contara con un plazo de 30 días para realizar la visita de verificación y le pueden hacer sugerencias relacionadas o adicionales en cuanto a Protección Civil. (5 minutos)



**Gobierno  
Municipal**  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. PRIMER DIA (20 MINUTOS)**

- 1.- Actividad se inicia en recibir la documentación del ciudadano acude al módulo SARE con la documentación, la cual se recibe, la revisa y valida.
  - 2.- Después se anota giro y número de FUA; Si la documentación es correcta y es giro SARE se anotan los datos (nombre de gira y número de folio) se entrega orden de pago de cédula de zonificación y se le solicita que pase a caja a pagarlo... (5 minutos)
  - 3.- Se otorga al ciudadano contra recibo de documento regresa con recibo de pago, entrega copia del pago y si se acredita la propiedad o posesión, se cuenta con local previamente construido, se procede a entregar contra recibo. (Desprendible del FUA)
  - 4.- Ingresa expediente: Se organiza la documentación para ser entregada a cada área y se hace el registro en la hoja de seguimiento y en el FUA. (5 minutos)
  - 5.- Entrega de expediente a Desarrollo Urbano (DU); A las 9:30 a.m. se lleva a Desarrollo Urbano los expedientes de las solicitudes recabadas durante el día. (5 minutos)
- Del Responsable para la recepción de licencias de funcionamiento es el Modulo de SARE.

**PROCEDIMIENTO:** Segundo proceso del PRIMER DIA

**1.- RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA SARE:**

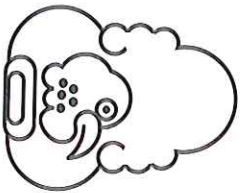
Al terminar el día (se establece un horario en conjunto con Desarrollo Urbano para acudir a esta área para la entrega de solicitudes y Desarrollo Urbano elabore el Visto Bueno de la Cédula Informativa de zonificación. (10 minutos)

**2.- RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA SARE**

El visto bueno de la cédula informativa de zonificación, no es un DICTAMEN, simplemente consultar el plan la calle y colonia donde el negocio, se verifica tu giro un dicho documento se puede expedir en menos de un día: El titular o responsable designado para la elaboración y firma dé el visto bueno de la Cédula Informativa de Zonificación tiene un día completo para consultar su Plan de Desarrollo Urbano y es verificar en la calle de colonia de e solicitante desea apertura una miscelánea (el giro vaya a apertura o iniciar), al verificar su Plan constata que si es posible otorgar el visto bueno para cedula informativa de zonificación. Siempre considerar que dicho visto bueno lo pueden firmar ya sea el director de desarrollo urbano o la persona que le siga jerárquicamente, esto para no interrumpir el proceso SARE.(1 día o se registra el tiempo acordado con desarrollo urbano)

**3.- RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA SARE Y RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA SARE:**

Se deben de poner de acuerdo para registrar en que parte de proceso el solicitante debe de realizar el pago del visto bueno de la cédula informativa de zonificación, considerando que si la caja esta fuera del rango de unos 100 metros de distancia, el responsable de la ventanilla le solicitará al ciudadano solicitante el monto para que se cubra este concepto y le entregará su comprobante junto con la Licencia de Funcionamiento, así como el visto bueno de la cédula informativa de zonificación con la precaución de dejar una copia en el expediente así como copia del recibió de pago (10 minutos).



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## DESARROLLO: DICTAMEN Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (DIA 2)

Actividad:

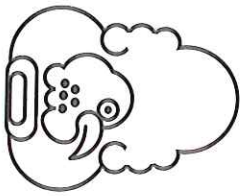
Inicio:

- 1.- **Elabora dictamen y resolución correspondiente:** (A las 14:00 pm. segundo día), Con base a la resolución ya sea, la Cedula de Zonificación o el oficio de negativa de uso de suelo y el giro solicitado se dictamina la viabilidad o no de la Licencia de Funcionamiento. (20 Minutos) Responsable Módulo SARE; registro Cédula de zonificación, FUA y Dictamen.
  - 2.- **Elabora Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa:** En caso de que el dictamen sea positivo elabora Licencia de Funcionamiento, en caso contrario elabora oficio de negativa y la pasa al Director 0 al Jefe Departamento a las 11:00 a.m. del tercer día para que obtenga la firma. 25 minutos) Responsable modulo (SARE), registro Licencia Funcionamiento oficio de negativa.
  - 3.- **Firma de autorización o negativa:** El funcionario que se encuentre presente con atribución de firma, revisa el expediente y la Licencia de Funcionamiento, o el oficio de negativa, en su caso lo firma y regresa al módulo a más tardar a las 13:00 p.m. (25 minutos). Director Desarrollo de Económico o quien designe, registro es la Licencia Funcionamiento oficio de negativa.
  - 4.- **Recepción y registro:** Recibe, revisa documentos, actualiza la hoja de seguimiento y espera al ciudadano a las 14:00 horas (20 minutos), responsable Encargado del Módulo SARE; registro Expediente Licencia de Funcionamiento u oficio de negativa.
- Nota 1: Si el giro no es compatible con la ubicación del local, se genera oficio de rechazo, informando al ciudadano los motivos. Además, se actualiza hoja o sistema de seguimiento y se regresa el expediente completo al módulo SARE.

### PROCEDIMIENTO: Segundo proceso del TERCER DIA

- 1.- **RESPONSABLE de la Ventanilla Única SARE:** Al tener ya listas las licencias de funcionamiento ya firmadas y con su copia correspondiente y habiendo realizado el pago de el visto bueno de la cédula informativa de zonificación (esto si la caja esta fuera del rango de los 100 metros de distancia ante la ventanilla única, si se encuentra dentro de dicho rango el solicitante puede realizar el pago directamente.  
Se considera una interacción más si la caja esta fuera del rango ya citado y eso no puede realizarse ya que no forma parte de las dos vista que únicamente debe de realizar el solicitante

- En la visita inicial se le explico lo de la firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil. (20 minutos)
- 2.- **Responsable de la Ventanilla Única SARE:** Ya con todos los documentos en su expediente correspondiente el responsable de la Ventanilla a las 14:00 horas puede comenzar la entrega de las Licencias correspondientes, obteniendo firma en la copia de la Licencia de recibido, firma de que se le entrega el visto bueno de la cédula informativa de zonificación, el recibo de pago (si correspondiera por estar fuera del rango la caja y firma de la carta compromiso (20 minutos)



**Gobierno  
Municipal**  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



**3.- Responsable de la Ventanilla Única SARE:** El responsable de la Ventanilla Única da aviso a Protección Civil de las Licencias otorgadas, se pondrán de acuerdo con dicha área por si le presentan una relación con los nombres de los solicitantes y el domicilio de la negociación o bien le prestan los expedientes para que realicen la visita de verificación y al terminar protección civil incluye en cada expediente correspondiente. Su reporte correspondiente (10 minutos)

**4.- Responsable de la Ventanilla Única SARE:** El responsable de la ventanilla registra en Excel o Word o si tienen un software específico para que registren el otorgamiento de las licencias nuevas otorgadas. Se les proporciona el formato con el cual deben de realizar los reportes SARE de cada mes, los cuales se remiten a la CONAMER y a la CEMER vía correo electrónico, Archiva los expedientes (50 minutos)

**Nota:** Ya solo espera a que los solicitantes acudan por sus Licencias a partir de las 14:00 horas. FIN DEL PROCESO

**DESARROLLO:**

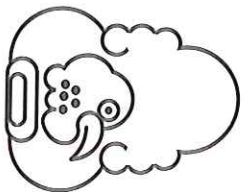
### **ENTREGA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TERCER DIA** Actividad

**Inicio:**

**1.- Informa resultados al ciudadano:** Descripción A partir de las 14:00 p.m. se presenta el ciudadano a quien se le informa la resolución de su trámite. (20 minutos) Responsable del SARE Módulo, registro es el acuse de recibo de solicitud del trámite, responsable módulo SARE, acuse de recibido de la solicitud del trámite

**2.- Firmas de cartas compromiso:** Se le informa al ciudadano o solicitante que el Visto Bueno de Protección Civil es favorable y le solicita que firme la Carta Compromiso para Protección Civil, se le explica que esta Unidad lo va a visitar en un lapso de 30 días y debe de cumplir con los requisitos mínimos señalados en el Formato Único de Apertura, en caso de que Protección Civil le establezca un mayor número de adecuaciones, las tendrá que solventar de forma obligatoria. (20 minutos) Responsable Módulo SARE. Firma de la Carta Compromiso ante Protección Civil. Entrega de resolución del trámite. Responsable Módulo SARE. Original de carta compromiso de protección para expediente civil, Su Expediente

**3.-Cierre de expediente y envió de notificaciones:** En caso de que el dictamen sea negativo se entrega oficio de negativa y resolución de cédula de zonificación. Responsable módulo SARE; expediente carta compromiso de Protección Civil; acuse de recibo de oficio a PC. Y de Licencia de Funcionamiento.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GOBERNACIÓN

## MUNICIPIO DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO

### ADMINISTRACIÓN

#### 2025 – 2027



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

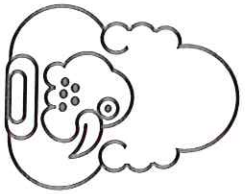


1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. MARCO JURIDICO
4. PROCEDIMIENTOS

- ❖ NOMBRE DELPROCEDIMIENTO
- LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO TIPO SARE
- ❖ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- PROYECTOS PRODUCTIVOS
- ❖ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- DICTAMEN DE GIRO

**PROCEDIMIENTOS DE GOBERNACIÓN**

- ❖ PROPOSITO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ POLÍTICAS
- ❖ DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
- ❖ DIAGRAMA DE FLUJO
- ❖ SIMBOLOGÍA
- 5. ANEXOS
- 6. GLOSARIO
- 7. VALIDACIÓN



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

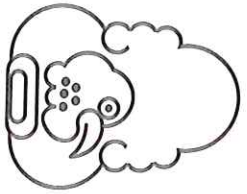


# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la administración Pública del Municipio de Sultepec. En este Manual de Procedimientos, se identifican y dan a conocer los procedimientos, que corresponden y realizan en la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de funciones de los servicios públicos, al permitir tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades y procedimientos.

La Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación, es la dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras de Desarrollo Económico Municipal, la generación de fuentes de empleo que propicien una derrama económica favorable para el desarrollo sustentable de sus habitantes, así como también el trabajo coordinado entre Seguridad Pública Municipal y Estatal, Protección Civil y Estatal, Regulación Sanitaria pertenecientes al ISEM y la Dirección General de Gobierno para verificar la adecuada aplicación de los reglamentos y leyes para la realización de eventos públicos para garantizar el orden y la paz social en beneficio de los Sultepecenses.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, que sean eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## **OBJETIVO GENERAL**

El presente manual es un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora de la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación, al contemplar de forma ordenada, sistemática y detallada los trámites otorgados y estableciendo las prácticas de esta dependencia como un impulso indiscutible del desarrollo municipal de Sultepec.

Es indispensable que este manual sea sometido a una revisión periódica para la corroboración de su cumplimiento y de ser necesario, realizar una actualización para efectos de cambio ya sea en actividades como en la creación de nuevos procedimientos.

## **MARCO JURÍDICO ESTATAL**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **MUNICIPAL**

Bando Municipal vigente del Sultepec, Estado de México.

Reglamento Interno de Comercio vigente, aprobado por cabildo.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TIPO SARE (Negocios catalogados de bajo impacto).**

**CLAVE: DDELFP**

### **PROPÓSITO**

Generar las bases para un crecimiento económico basado en las instalaciones de micro, pequeña y medianas empresas, mediante la simplificación y transparencia de los procesos administrativos para incremento de unidades económicas en el municipio.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

“2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## ALCANCE

Es un documento que se expide para autorizar la venta de productos o prestación de algún servicio, solicitadas para las personas físicas o morales para darle seguimiento y atención a la ciudadanía. Se expiden de dos tipos: Bajo Impacto y Alto Impacto.

## REFERENCIAS

Bando Municipal Sultepec 2025; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Gaceta de Gobierno del Estado de México; El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

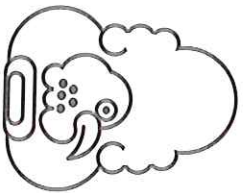
## RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación es el área responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento Tipo SARE a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas. Desde la solicitud para la Licencia de Funcionamiento, verificación de las dependencias municipales, aprobación o negación. Expedición de la licencia.

## POLÍTICAS

Dirigir, planear, colaborar y vigilar, para mantener el orden y la paz social en todas las comunidades que integran el municipio; Coadyuvar con las dependencias municipales a las que fuera aplicable en materia de regulación comercial y adecuado funcionamiento de las unidades económicas locales, para la verificación en el proceso de apertura y verificación de dichas unidades ya establecidas de conformidad con el reglamento municipal en materia de la apertura y funcionamiento de las unidades económicas.

- ✓ Se atenderá en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.
- ✓ Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.
- ✓ La entrega de la licencia de Funcionamiento tipo SARE se hará únicamente después de haber aprobado las visitas de verificación necesarias.
- ✓ Al cumplir con la documentación y con todos los elementos físicos necesarios para la higiene y seguridad de las personas que acuden al mismo, se hace entrega de su Licencia de Funcionamiento.
- ✓ El trámite de Licencia de Funcionamiento tipo SARE se iniciará únicamente cuando la persona física y/o moral presente los documentos correctos y modificaciones si fuera el caso en tiempo y forma.
- ✓ Para cualquier trámite sobre la Licencia de Funcionamiento tendrá que acudir la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento.



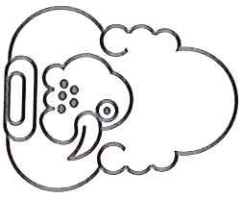
Gobierno Municipal  
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## DESARROLLO

No.	AUTORIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	<p>Entrega de requisitos para expedición de Licencias de Funcionamiento tipo SARE: Cuando se trate de una nueva apertura de Unidad Económica de bajo impacto debe presentar la siguiente documentación en copia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formato de apertura rápida.</li><li>➤ Cedula de informativa de zonificación (desarrollo urbano).</li><li>➤ Identificación vigente (INE, pasaporte, cartilla militar, etc) del titular y/o representante legal.</li><li>➤ Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li><li>➤ Carta compromiso de las medidas mínimas de seguridad.</li><li>➤ En caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva, original y copia simple del poder del representante legal.</li><li>➤ Visto bueno de las dependencias municipales a las que fuera aplicable *solo en caso de Unidades Económicas de alto y medio impacto:</li><li>➤ Dictamen de giro.</li><li>➤ Pago de impuesto predial corriente.</li><li>➤ Pago del servicio de agua potable.</li><li>➤ Copia de identificación oficial vigente (INE).</li><li>➤ Licencia de uso de suelo.</li><li>➤ Contrato de arrendamiento (en su caso).</li><li>➤ Poder notarial – acta constitutiva (en caso de ser personas morales).</li><li>➤ Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li></ul> <p>Para tramitar actualización o refrendo de Licencia:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bajo Impacto:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Actualización del registro de sus datos.</li><li>➤ Copia del INE.</li></ul></li><li>2. Alto y Mediano Impacto:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dictamen del giro.</li><li>➤ Pago de impuesto predial corriente.</li><li>➤ Pago del servicio de agua potable.</li><li>➤ Copia de identificación oficial vigente.</li><li>➤ Contrato de arrendamiento (en su caso).</li></ul></li></ol>	Formato de Solicitud tipo SARE

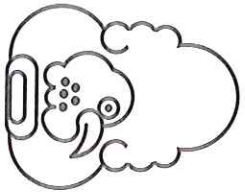


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



No.	AUTORIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
2	Persona Moral y/o Física	Bajo impacto: deberán llenar el formato de apertura rápida. Alto y mediano impacto: Solicitud por escrito dirigido al presidente para el otorgamiento de una licencia de funcionamiento para su establecimiento, donde se señale la actividad económica que se pretende operar, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico de contado.	Formato de Solicitud lleno
3	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Recibe la documentación para verificar que sea correcta. En caso de ser unidad económica de nueva apertura se notificará a las dependencias municipales del ayuntamiento para la visita de verificación, para que acorde al bando municipal y la ley de competitividad económica, se otorgue el visto bueno, en caso de no cumplir se otorgara la negativa conforme a lo previsto a la ley acordando un plazo para que cumpla con lo solicitado.	
4	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Se informara a la persona moral y/o física que no se le otorgará la licencia de funcionamiento y se le orienta para realizar el trámite bien en tiempo y forma.	Información Verbal
5	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Se realiza la licencia de funcionamiento al momento de cumplir con los requisitos antes solicitados y se hace entrega al propietario o representante legal.	Licencia de Funcionamiento tipo SARE

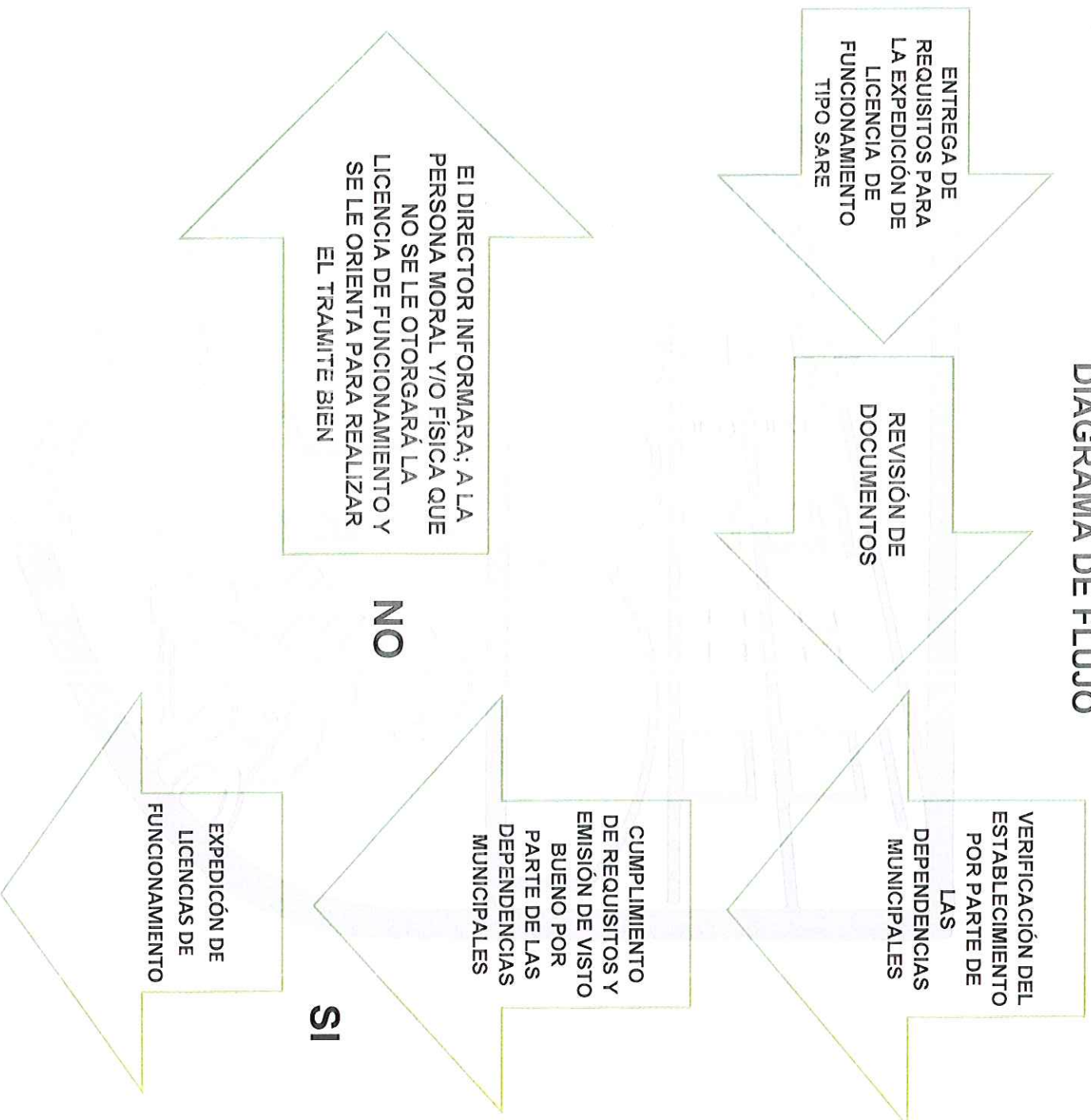


Gobierno Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## 2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROYECTOS PRODUCTIVOS

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Vincular a las y los ciudadanos con las diferentes dependencias con capacidad de brindar información adecuada para ser candidato a un apoyo para proyectos productivos.

### ALCANCE

Desde el primer acercamiento a la oficina solicitando información de proyectos, hasta la entrega y llenado de formatos para realización de solicitudes de los mismos.

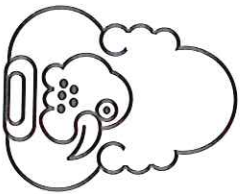
### REFERENCIAS

Bando Municipal Sultepec 2025-2027: Título Quinto, Capítulo único, Artículo 52. Desarrollo Económico, de las competencias en materia económica.

### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación, deberá coordinar con el Ayuntamiento el fomento y desarrollo de la actividad económica del Municipio, las diversas acciones con Dependencias Federales y Estatales, así como con los sectores, social y privado del Municipio. Potenciar las actividades económicas locales, mediante programas de promoción, de los bienes y servicios que se producen.

EL DIRECTOR, deberá gestionar ante las instancias de Gobierno Estatal y Federal, los acuerdos para ejercer en el Municipio, los recursos económicos destinados a las actividades económicas empresariales, tales como capacitación, promoción, financiamiento y cualquiera de ellos que resulte en el desarrollo de la planta productiva y de desarrollo empresarial y de los recursos humanos.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

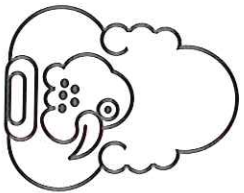


## POLÍTICAS

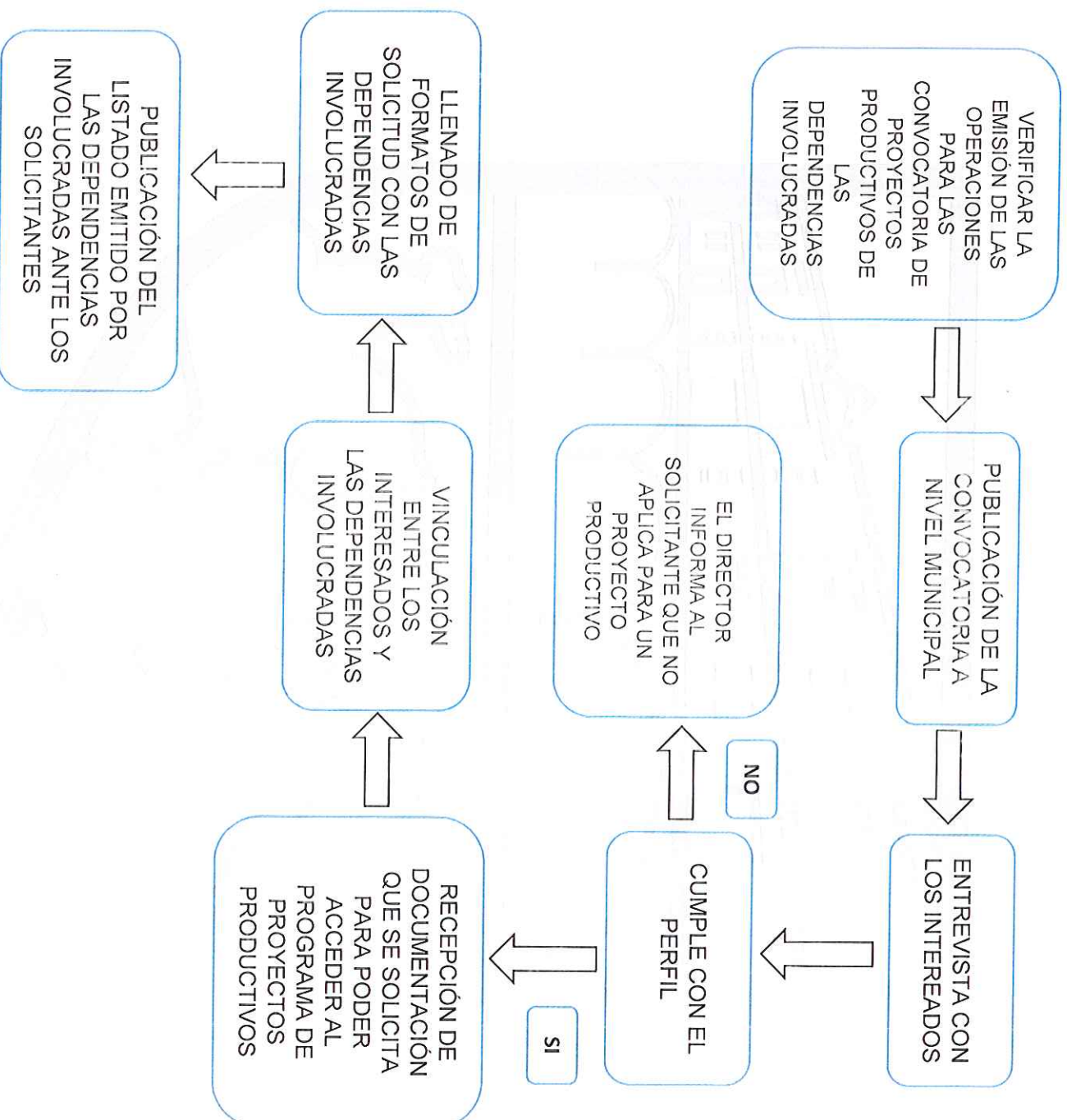
- ❖ Se atenderá en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.
- ❖ Contar con los requisitos establecidos en las convocatorias y reglas de operación establecidas por las diferentes dependencias.

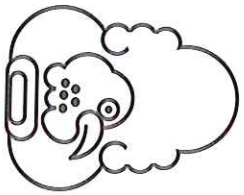
### DESCRIPCIÓN

No.	AUTORIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Verificar la emisión de las reglas de operación para las convocatorias de proyectos productivos de las dependencias involucradas.	Convocatorias
2	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Publicación de la convocatoria a nivel municipal.	Informativo
3	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Entrevista con los interesados.	
4	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Recepción de documentación que se solicita para poder acceder al programa de proyectos productivos.	Requisitos
5	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Vinculación entre los interesados y las dependencias involucradas.	
6	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Llenado de formatos de solicitud con las dependencias involucradas	Solicitud
7	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Publicación del listado emitido por las dependencias involucradas, ante los solicitantes.	Informativo



## DIAGRAMA DE FLUJO





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



### 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE DICTÁMEN DE GIRO.

#### PROPÓSITOS DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato rastros, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

#### ALCANCE

Desde la solicitud del Dictamen de Giro, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición del Dictamen de Giro.

#### REFERENCIAS

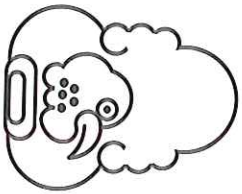
Bando Municipal Sultepec 2025-2027; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código Penal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Ley de Movilidad del Estado de México, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y Ley de la Comisión de Impacto Estatal.

#### RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es responsable de coordinar el proceso administrativo en coordinación con las demás autoridades competentes que integran el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

#### POLÍTICAS.

- ❖ Se atenderá en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.
- ❖ Los documentos solicitados se entregarán 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 a la Ventanilla Única la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento.



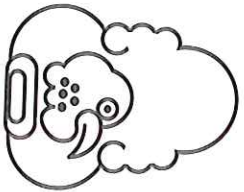
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## DESCRIPCIÓN

No.	AUTORIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Persona Moral y/o Física	Visita del solicitante para conocer la información sobre el dictamen de giro. El solicitante acude a la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación, a solicitar informes sobre la expedición del Dictamen de Giro. Se brinda la información sobre el procedimiento, así como los requisitos para la obtención del documento. Requisitos para expedición del Dictamen de Giro: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal para la expedición de un Dictamen de Giro para su establecimiento, donde se señale la actividad económica que se pretende operar, así como el domicilio físico y/o domicilio electrónico.</li><li>• Se atenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de dar y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, como lo señala el Código de Procedimientos.</li><li>• Registro Federal de Contribuyentes (en su caso).</li><li>• Pago de Impuesto predial corriente.</li><li>• Pago del servicio de agua potable.</li><li>• Copia de identificación oficial vigente.</li><li>• Contrato de arrendamiento (en su caso).</li><li>• Poder Notarial -- Acta Constitutiva (en caso de ser personas morales).</li></ul> Además de los requisitos antes mencionados, se deberá comprobar que cuenta con lo siguiente: Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento del Estado de México. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición del Humo de Tabaco en el Estado de México. Para tramitar actualización o refrendo del Dictamen de Giro: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dictamen de Giro vencido emitido por la autoridad correspondiente.</li><li>• Pago de Impuesto Predial corriente</li><li>• Pago de Servicio de Agua Potable</li><li>• Copia de identificación oficial vigente</li><li>• Contrato de arrendamiento (en su caso)</li></ul>	Visita
2	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Solicitud	

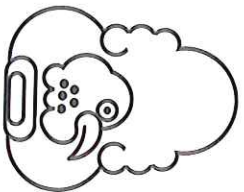


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



No.	AUTORIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
3	Persona Moral y/o Física	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE. El solicitante regresa a la ventanilla única de atención de la Dirección de Desarrollo Económico con la documentación y requisitos, para el inicio del procedimiento del Dictamen de Giro.	
4	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN. Se recibe la información del solicitante y se verifica de forma cuantitativa que se cumpla con todos los requisitos.	Recepción de documentos
5	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	VALIDA LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL SOLICITANTE, PARA SU POSTERIOR ENVÍO AL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMENES DE GIRO. Si el análisis respectivo, se determina que la documentación no cumple con requisitos de forma, se notificará al solicitante dentro del plazo de diez días hábiles para que la subsane. Si trascurrido el plazo no se ha dado cumplimiento, se tendrá por concluida la solicitud, informando de manera transparente y fundamentadas las motivaciones de la determinación en sentido negativo.	
6	Persona Moral y/o Física	En caso de no cumplir con los requisitos de forma, el solicitante subsana las observaciones para continuar con el procedimiento.	
7	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Una vez cumplida la integración de la totalidad de su expediente, se remite al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.	Expediente de documentos
8	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	EL COMITÉ SE REUNIRÁ PARA SESIONAR. * Recibidos los documentos que acrediten los requisitos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, determinará si existe la necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física a la unidad económica, precisando el objeto y alcance de la misma, así como las autoridades que sean competentes para realizar dicha visita y el plazo para ejecutarla, el cual no será mayor a diez días hábiles.	Aprobación o negación del Dictamen de Giro

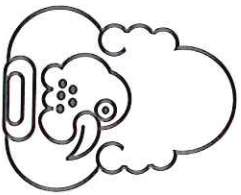


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



No.	AUTORIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
8	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	<ul style="list-style-type: none"><li>• De ser así, en un plazo máximo de tres días hábiles, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro notificará a las autoridades municipales correspondientes, para que realicen la supervisión técnica y física del inmueble de la unidad económica, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir la evaluación técnica de factibilidad respectiva, que en su caso integre la determinación del Dictamen de Giro o la resolución correspondientes.</li><li>• Una vez realizada la visita, se deberá elaborar el acta de misma y entrega al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, dentro del término de tres días hábiles.</li><li>• Concluidas las visitas o supervisiones del punto anterior, las instancias correspondientes contarán con un plazo improrrogable de veinte días hábiles para emitir las evaluaciones técnicas de factibilidad o la determinación correspondiente y remitirlas al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.</li><li>• Si del análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, se concluye, de manera fundada y motivada, la necesidad de otros estudios específicos, contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, se notificará a la o el solicitante, a fin de que dé cumplimiento en el término fijado efecto, que en ningún caso podrá exceder quince días hábiles.</li><li>• Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables, dentro del plazo</li></ul>	Aprobación o negación del Dictamen de Giro

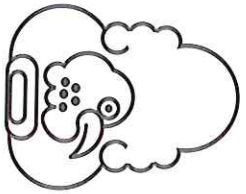


Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

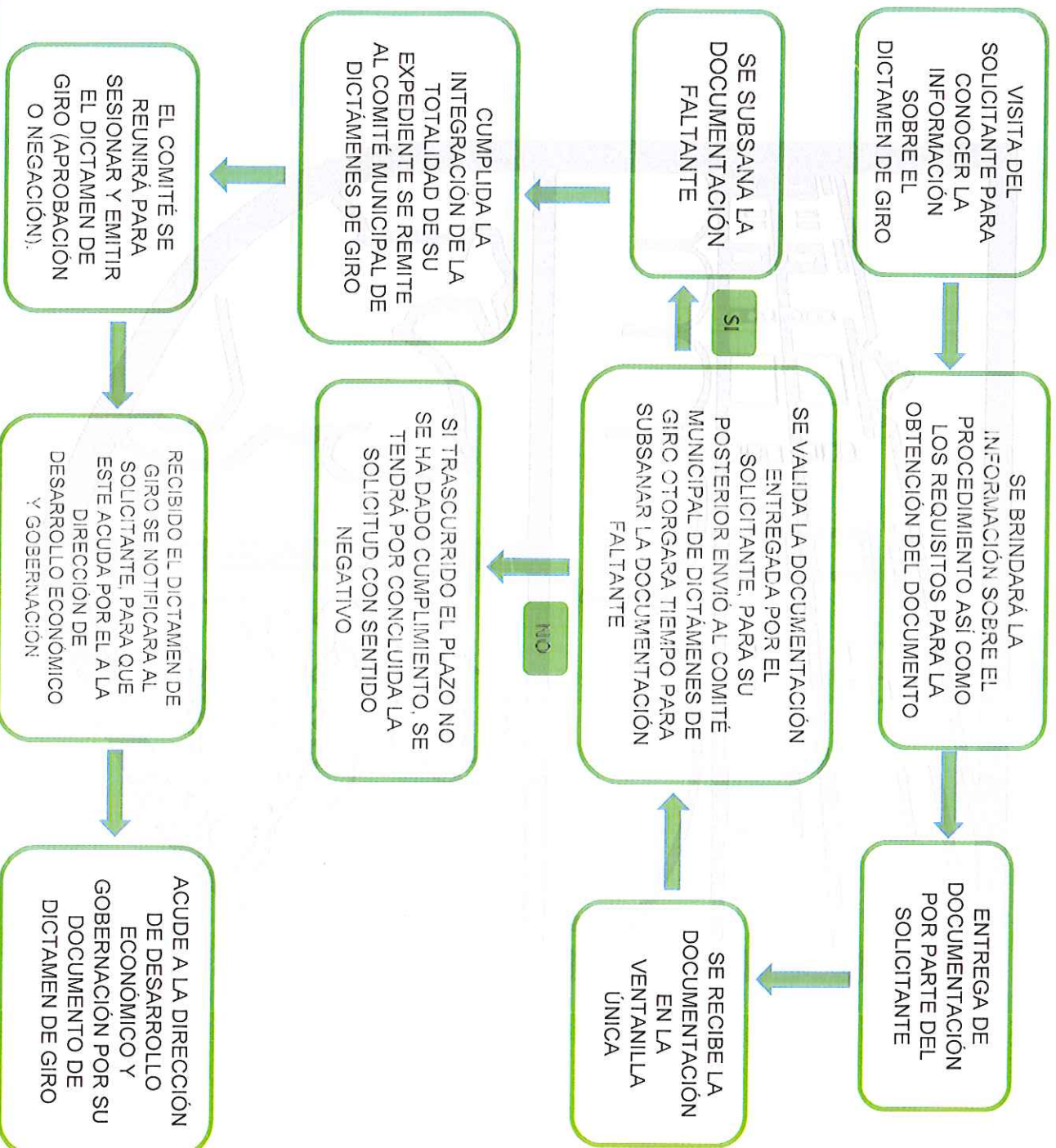
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

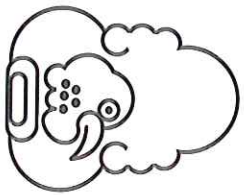


No.	AUTORIDAD	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
8	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité Municipal de Dictámenes de Giro, el que notificará sobre la procedencia y la ampliación del plazo, hasta por diez días hábiles más. La solicitud de prórroga deberá ser presentada antes de que concluya el plazo fijado para la presentación de los estudios específicos.</li><li>• Si los estudios no son presentados dentro del plazo fijado para dicho efecto, se dará por concluida la solicitud correspondiente.</li><li>• Emitida las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar al solicitante. Una vez concluido el procedimiento por parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, se remite a la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación, el resultado del Dictamen de Giro.</li></ul>	Aprobación o negación del Dictamen de Giro
9	Director de Desarrollo Económico y Gobernación	Recibido el Dictamen de Giro, se notificará al solicitante, para que este acuda por el a la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación.	Notificación
10	Persona Moral y/o Física	El solicitante acude a la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación por su Dictamen de Giro.	Dictamen de Giro



## DIAGRAMA DE FLUJO



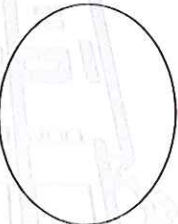
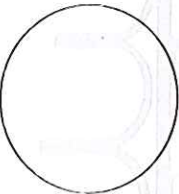





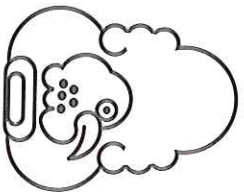
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO DE PROCEDIMIENTOS
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTO
	LÍNEA CONTINUA
	FLECHA DIRECCIONAL
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## DEFINICIONES

**DDEF:** Dirección de Desarrollo Económico Licencia de Funcionamiento.

La Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación es el área municipal responsable de emitir las licencias de funcionamiento, que son autorizaciones necesarias para operar legalmente un negocio o actividad económica dentro de un Municipio. La licencia garantiza que el establecimiento cumple con la normativa local para su apertura y funcionamiento, protegiendo así a los ciudadanos de actividades no reguladas y evitando sanciones como multas o clausuras.

**SARE:** (Sistema de Apertura Rápida de Empresas) es un Programa Gubernamental en México que simplifica los trámites para que empresas de bajo riesgo puedan iniciar operaciones en un corto periodo de tiempo, idealmente en un máximo de 3 días hábiles. Su objetivo es modernizar y agilizar los procesos municipales para facilitar la creación y apertura de negocios en el país.

**USUARIO:** Persona física o jurídica colectiva que solicita la expedición, refrendo, reposición o modificación de alguna Licencia de Funcionamiento.

**TRÁMITE:** Un trámite es el conjunto de pasos, requisitos y gestiones oficiales, o un proceso en general, que una persona o entidad debe realizar para obtener un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, especialmente ante una institución pública. Puede ser una solicitud, un procedimiento para una resolución o la finalización de un asunto.

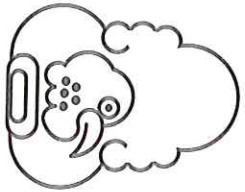
**VENTANILLA:** Es la oficina que se encarga de recibir solicitudes de los usuarios.

Esta ventanilla le permite al usuario acceder ya sea de manera virtual o presencial a información, trámites y servicios de movilidad

**ESTABLECIMIENTO:** Un establecimiento comercial es el conjunto organizado de bienes y activos materiales e inmateriales que un empresario utiliza para desarrollar su actividad económica, como una tienda, un restaurante o una oficina. No es solo el local físico, sino toda la infraestructura (equipamiento, mercancías, nombre comercial, clientela) que forma una unidad con valor económico y que puede ser objeto de transacciones como la compraventa o el arriendo.

**EMPRESA:** Una empresa es una organización que combina personas, capital y otros recursos para producir o distribuir bienes y servicios con el fin de obtener un beneficio económico. Es una unidad económica que actúa en el mercado para satisfacer las necesidades de la colectividad y asegurar su propia continuidad y crecimiento a través de la inversión.

**ACTIVIDAD ECONÓMICA:** Se refiere al conjunto de procesos relacionados con la producción, distribución y consumo de bienes y servicios dentro de su territorio, que generan valor y satisfacen las necesidades de su población. Esta incluye actividades primarias (agricultura, ganadería, minería), secundarias (industria, construcción) y terciarias (comercio, servicios, turismo), siendo los motores económicos que definen la identidad y el desarrollo del municipio.



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

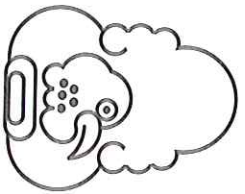
2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



# DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GOBERNACIÓN

## "MANUAL DE ORGANIZACIÓN"

### ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



# INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico, y Gobernación con las atribuciones que las disposiciones municipales aplicables en la materia le confieren, busca mejorar el ambiente de negocios y la competitividad de nuestro mercado; en este apartado resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar la realización de negocios en el municipio.

La reconstrucción del tejido social, demanda una administración pública eficiente, indudablemente, es una tarea compleja y constante que requiere de la participación de un equipo multidisciplinario como el que se integra en la administración actual (2025-2027), capaz de responder a las demandas de la población.

Debido a las circunstancias económicas adversas a nivel mundial, el municipio no es la excepción, por lo que se deben implementar acciones que fomenten la reactivación económica y el desarrollo en el municipio.

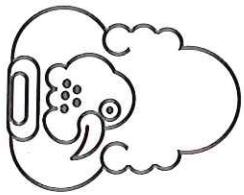
La Dirección es un área de carácter regulatorio, por lo que tendrá la tarea de desarrollar y aplicar estrategias mediante las cuales se garantice la llegada del recurso a la Tesorería del Municipio, además de lograr el aumento del padrón de contribuyentes.

En el marco de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su Artículo 31, son atribuciones de los Ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del Municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y en general para el cumplimiento de sus atribuciones.

El presente "Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación", tiene como propósito, contribuir a elevar la calidad de los trabajos de la administración Pública Municipal.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

La Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación emite este Manual el cual será a partir de ahora una herramienta fundamental para el desempeño laboral.



**Gobierno  
Municipal**  
2025 • 2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. MISIÓN
4. VISIÓN
5. OBJETIVO GENERAL
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA
8. MARCO JURÍDICO
9. OBLIGACIONES DEL TITULAR
10. ATRIBUCIONES DEL ÁREA
11. ORGANIGRAMA
12. VALIDACIÓN



Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



## MISIÓN

Conducir en la política Municipal mediante la aplicación y observación de leyes y el Reglamento de Gobernación Municipal, Estatal y Federal que en materia se tenga, así como la atención en los trámites y servicios disponibles para las agrupaciones, asociaciones civiles, ciudadanos y al público en general con calidad y calidez.

## VISIÓN

Atender a la población de Sultepec en forma democrática, unidos por sus valores, que ofrezcan oportunidades de desarrollo y educación para todos, en un clima de convivencia social y armónica, con plena vigencia del estado de derecho y respeto absoluto a los derechos humanos

## OBJETIVO GENERAL

Asumir y reiterar el compromiso social, por la cultura de la legalidad, en coordinación con las Direcciones a fines de Gobernación Municipal, Autoridad Federal y Estatal, procurando que la población recobre la confianza en las autoridades y sus instituciones.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Enfocarse a resolver problemas de fondo.

Requerir deliberación y debate constructivo de todas las partes involucradas en las tareas del Municipio y como Autoridades Municipales defender los espacios dignos de trabajo, a favor del Estado de Derecho, y el respeto a la Ley que debe prevalecer en nuestro Municipio.

Regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación.



**Gobierno  
Municipal**  
2025 • 2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## La Estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

Incluye un Director que encabeza la Dirección, con un Subdirector y sus respectivos departamentos (como Administrativo, de Economía Social, de Comercio, etc.) para ejecutar sus funciones, que son la promoción del empleo y la inversión, el fomento de empresas, la gestión de programas de apoyo y la coordinación con otros niveles de gobierno y sector privado.

Jerarquía y Componentes Principales

### 1. **Presidente Municipal:**

La Dirección de Desarrollo Económico suele depender directamente de la Presidencia Municipal.

### 2. **Director de Desarrollo Económico:**

Es el titular de la dirección y el responsable de su funcionamiento.

### 3. **Subdirecciones y Departamentos:**

La dirección se organiza en subdirecciones con sus propios departamentos especializados para atender las diferentes áreas de la economía local, como la promoción de empresas, la inversión, el comercio, la industria y los servicios.

### 4. **Personal Administrativo:**

Unos enlaces administrativos y auxiliares son esenciales para el buen funcionamiento de las oficinas y la gestión de trámites.  
Funciones y Objetivos

- **Promoción de la Inversión:**

Atraer capital a través de incentivos fiscales, apoyo a proyectos y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

- **Impulso Empresarial:**

Fomentar la creación y el fortalecimiento de nuevas empresas y apoyar iniciativas de personas y grupos de bajos ingresos.

- **Gestión de Programas:**

Implementar programas de apoyo e incentivos para el desarrollo económico sostenible de los sectores industrial, comercial y de servicios.

- **Coordinación Estratégica:**

Gestionar alianzas con los gobiernos estatal y federal, así como con el sector privado, para coordinar esfuerzos de desarrollo.

- **Mejora de la Estructura Económica:**

Desarrollar e implementar planes para mejorar la economía local y promover la inclusión de actividades económicas informales.

La Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación se localiza en el Palacio Municipal de tu ayuntamiento, para poderte dar la dirección exacta, necesitas especificar el nombre del municipio o ciudad al que te refieres.



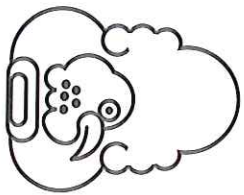
Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo, del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## OBLIGACIONES

Son obligaciones del Director de Desarrollo Económico y Gobernación las siguientes:

- ✓ Atención a la Ciudadanía en General
- ✓ Asistir a reuniones programadas por Autoridades Municipales
- ✓ Coordinar y comisionar al personal a su cargo para realizar las actividades correspondientes al área, por instrucciones de Presidencia o de alguna Dirección Municipal.
- ✓ Apoyar eventos de las diferentes áreas.
- ✓ Asistir a entrega de obras públicas y reuniones que el C. Presidente convoque.
- ✓ Entregar Informes a diferentes áreas, como Secretaria Técnica, Mejora Regulatoria y a la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.
- ✓ Expedición de Permisos para fiestas particulares, Licencias para fiesta Patronales y Notificaciones que la oficina de Presidencia ordene

## ATRIBUCIONES

Las atribuciones de una Dirección de Desarrollo Económico y Gobernación (a menudo una combinación de funciones de la Dirección de Desarrollo Económico y otras de áreas como Gobernación) incluyen la formulación e implementación de políticas de desarrollo económico local, la promoción de la competitividad empresarial e industrial, la gestión de programas de inversión, la coordinación con otros niveles de gobierno y la supervisión de actividades económicas y de desarrollo en el municipio. También pueden encargarse de otorgar licencias y permisos, recopilar estadísticas socioeconómicas y fomentar el turismo, entre otras actividades que buscan mejorar la economía y la calidad de vida de la población.

Funciones Principales:

### **Formulación de Políticas y Estrategias:**

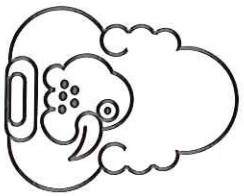
Diseñar y ejecutar planes y programas que fomenten el desarrollo económico sustentable del municipio, promoviendo la creación y fortalecimiento de empresas.

### **Promoción Empresarial e Industrial:**

Impulsar las actividades comerciales, industriales y de servicios en sus diversas ramas, así como el desarrollo de clusters y la atracción de inversión.

### **Coordinación y Gestión:**

Colaborar con los gobiernos federal, estatal y otros municipios para gestionar proyectos y programas que beneficien al desarrollo económico local.



**Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027**

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



### **Vigilancia y Regulación:**

Otorgar y supervisar permisos de funcionamiento para unidades económicas, además de vigilar que se cumplan las normas y reglamentos aplicables.

### **Estudios y Estadísticas:**

Recopilar, sistematizar y analizar información socioeconómica para orientar la toma de decisiones, la inversión pública y la planeación del desarrollo.

### **Fomento de Sectores:**

Desarrollar estrategias y programas específicos para sectores económicos clave como el turismo, la agricultura o las artesanías.

### **Innovación y Competitividad:**

Implementar políticas para innovar, diversificar la economía y mejorar la competitividad del municipio y sus empresas.

Funciones de Gobernación (a menudo incluidas en la entidad):

### **Cumplimiento Normativo:**

Asegurar el cumplimiento de la ley y reglamentos en las actividades económicas y de desarrollo.

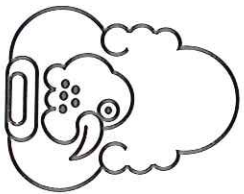
### **Autorizaciones y Permisos:**

Expedir y negar licencias de funcionamiento para negocios, parques industriales y desarrollos urbanos, siguiendo la normatividad y acuerdos del ayuntamiento.

### **Atención a la Ciudadanía:**

Servir como enlace entre los ciudadanos y el ayuntamiento para atender sus necesidades relacionadas con el desarrollo económico y la actividad comercial.





Gobierno  
Municipal  
2025 • 2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



## FUNCIONES DEL COORDINADOR

- ✓ Atención a la Ciudadanía en General
- ✓ Asistir a reuniones programadas por Autoridades Municipales
- ✓ Coordinar y comisionar al personal a su cargo para realizar las actividades correspondientes al área, por instrucciones de Presidencia o de alguna Dirección Municipal.
- ✓ Apoyar eventos de las diferentes áreas.
- ✓ Asistir a entrega de obras públicas y reuniones que el C. Presidente convoque.
- ✓ Entregar informe a diferentes áreas, como Secretaria Técnica, Mejora Regulatoria, la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación.
- ✓ Expedición de Permisos para Fiestas Particulares, Licencias para Fiestas Patronales, Licencias de Funcionamiento y Notificaciones que la oficina de Presidencia ordene.