



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

Manual de Procedimientos
Desarrollo Económico



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEOLOYUCAN
PERIODO DE GOBIERNO 2025-2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO
DE MÉXICO.**



PRESENTACIÓN

El constante crecimiento de las actividades económicas en el Municipio de Teoloyucan constituye un factor para que el Ejecutivo Municipal implemente medidas y acciones dirigidas a regular y ordenar las actividades comerciales, de prestación de servicios y de publicidad que los particulares desarrollan tanto en las Unidades Económicas como en las vías, plazas públicas y lugares de uso común de manera semifija, ambulante y en la modalidad de tianguis en el territorio municipal.

En tal virtud, la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Teoloyucan tiene la encomienda de vigilar que las actividades comerciales, industriales, de servicios y publicitarias que se desarrollen en territorio del Municipio, ya sea por personas físicas o morales, cumplan con los ordenamientos legales aplicables a fin de procurar que se mantenga el orden en la ejecución de las actividades referidas, evitando su crecimiento desmesurado y descontrolado.

Sin embargo, a pesar de la autonomía que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no puede actuar al margen de los ámbitos de Gobierno del nivel Estatal y Federal, con quien debe de tener una Coordinación estrecha en las tareas encomendadas a satisfacer las demás primordiales de la población; lo anterior requiere desarrollar las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el Impulso en el desempeño de sus labores, mejorando de esta forma la eficiencia y eficacia de su gestión.

De lo anterior se desprende de los manuales de Organización y Procedimientos, como aquella reglamentación complementaria de la planeación que contribuya a una gestión de resultados y valor público, en virtud que, al ser autoridades emanadas de la propia ley estamos obligados a cumplirla y hacerla cumplir; lo que constriñe a todos los servidores públicos a acatar y observar el contexto general de las disposiciones legales que normen y orienten su conducta, ya que, desde el momento en que se asume el cargo público, nuestra conducta debe ser guiada por la decisión y disciplina que demanda la ciudadanía, desentrañando el significado de imagen institucional y/o imagen pública, concluyendo que por aquella debe entenderse al conjunto de principios, valores y fines que representan dichas instituciones conforme al marco normativo que rigen a los miembros de la misma.

En estos documentos se encuentra la razón de ser a las actividades que realizan las dependencias y unidades administrativas sirviendo como medios de comunicación y coordinación derivado que su dosificación permita registrar y



transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas; cumpliendo el aspecto formal y material, intentando por el primero las atribuciones con las que cuentan y sus formas de organizarse sustentando su actuar, ya sea acatando o recurriendo el acto a través de los medios de defensa correspondientes; mientras que el segundo implica no solamente la presencia de facultades y atribuciones sino exige la congruencia que debe existir entre sus fundamentos y motivos para hacer nacer a la vida jurídica la expresión del poder público.

La Administración Pública de Teoloyucan 2025-2027 a través de su titular tiene claro que pretende ser un “Gobierno de Transformación con Visión” y este comienza desde el hecho de traducir que se encuentran ciudadanos gobernando; que todo aquello que se organiza y trabaja el edificio histórico del palacio Municipal de Gobierno se hace para el beneficio de las y los Teoloyuquenses, de ahí la importancia de consolidar los trabajos de la actualización y de la reglamentación municipal para fijar las reglas generales que posibiliten la transformación para lograr un cambio en la actividad del servidor público.





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

OBJETIVO GENERAL

Vigilar y ordenar las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y publicitarias, desarrolladas en territorio del Municipio, verificando que en su desarrollo se observen los ordenamientos legales aplicables en la materia, equilibrando las necesidades de los ciudadanos que ejercen alguna actividad económica como su modo de vida con el orden público, la paz social, la integridad de las personas y el respeto a los derechos de terceros.

La expedición de licencias de funcionamiento, apegados a la normatividad aplicable, así como vigilar que cuenten con los documentos necesarios para la expedición de la misma, llevar el formato y actualización de permisos.

Llevar a cabo los permisos correspondientes de carga y descarga en la vía pública, así como los cajones de estacionamiento a las distintas empresas que lo soliciten.

Ser el vínculo para las empresas que soliciten personal vacante, para los ciudadanos que buscan empleos y realizar eventos para el acercamiento entre las empresas y la ciudadanía.

Fomentar el emprendimiento artesanal de los teoloyuquenses para un mejor fortalecimiento económico realizando eventos para así los ciudadanos lleven el buen sustento a base de los productos elaborados a mano.



FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia Municipal encargada de vigilar y controlar la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios que los particulares realicen tanto en unidades económicas como en vías, plazas públicas y lugares de uso común; la colocación o instalación de anuncios publicitarios que no cumplan con los requisitos normativos aplicables así como los enseres, instalaciones, mobiliario, mercancía o cualesquiera otros objetos que se coloquen en la vía pública o lugares de uso común sin la autorización respectiva, de igual manera los permisos de esatacionamiento tanto en via pública para carga y descarga así como en centros comerciales, tiendas , bodegas o cualquier otra que solicite el espacio en la via publica para actividades comerciales quedando habilitado como autoridad administrativa facultada para instrumentar el Procedimiento Administrativo Común conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de revocar y cancelar las licencias, permisos y autorizaciones que no sean observadas por sus titulares y aplicar las medidas de seguridad y sanciones correspondientes.

NORMATIVIDAD:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento;
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Teoloyucan,
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Teoloyucan y demás ordenamientos aplicables.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO	CLAVE: DDE-001
OBJETIVO:	Garantizar que el titular de una empresa o unidad económica cuente con un documento que le de certeza jurídica a sus actividades.	
ALCANCE:	Persona Física y Jurídico colectivas interesadas en la apertura y funcionamiento de unidades económicas	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 86,87 Fracción IV y Quater Fracción II, II Bis, XVIII, XIX, XX, XXI y XXI de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1,2 Fracción XV, 4 Fracción VIII, 7, 21, 66 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículo 139 fracción XXVI Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	
DEFINICIONES	Licencia de Funcionamiento de Bajo impacto: Acto administrativo que emite una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas, tales como la venta de bebidas alcohólicas en embace cerrado y no sean para el consumo inmediato y las demás que no se encuentren en mediano y alto impacto.	
INSUMOS:	Solicitudes Ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados en la apertura de alguna unidad económica, base de datos y computadora	
RESULTADOS:	Obtención de la Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto	
POLÍTICAS	Una vez cumplidos los requisitos establecidos en la norma jurídica aplicable se autoriza para que la unidad económica inicie sus actividades comerciales.	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información y los requisitos para obtener su Licencia de Funcionamiento o Refrendo de la misma
2	Coordinación del CAIE	Clasifica el tipo unidad económica que es, le informa de los requisitos y documentos establecidos por las leyes en la materia y hace entrega del formato de solicitud correspondiente para la licencia de funcionamiento.

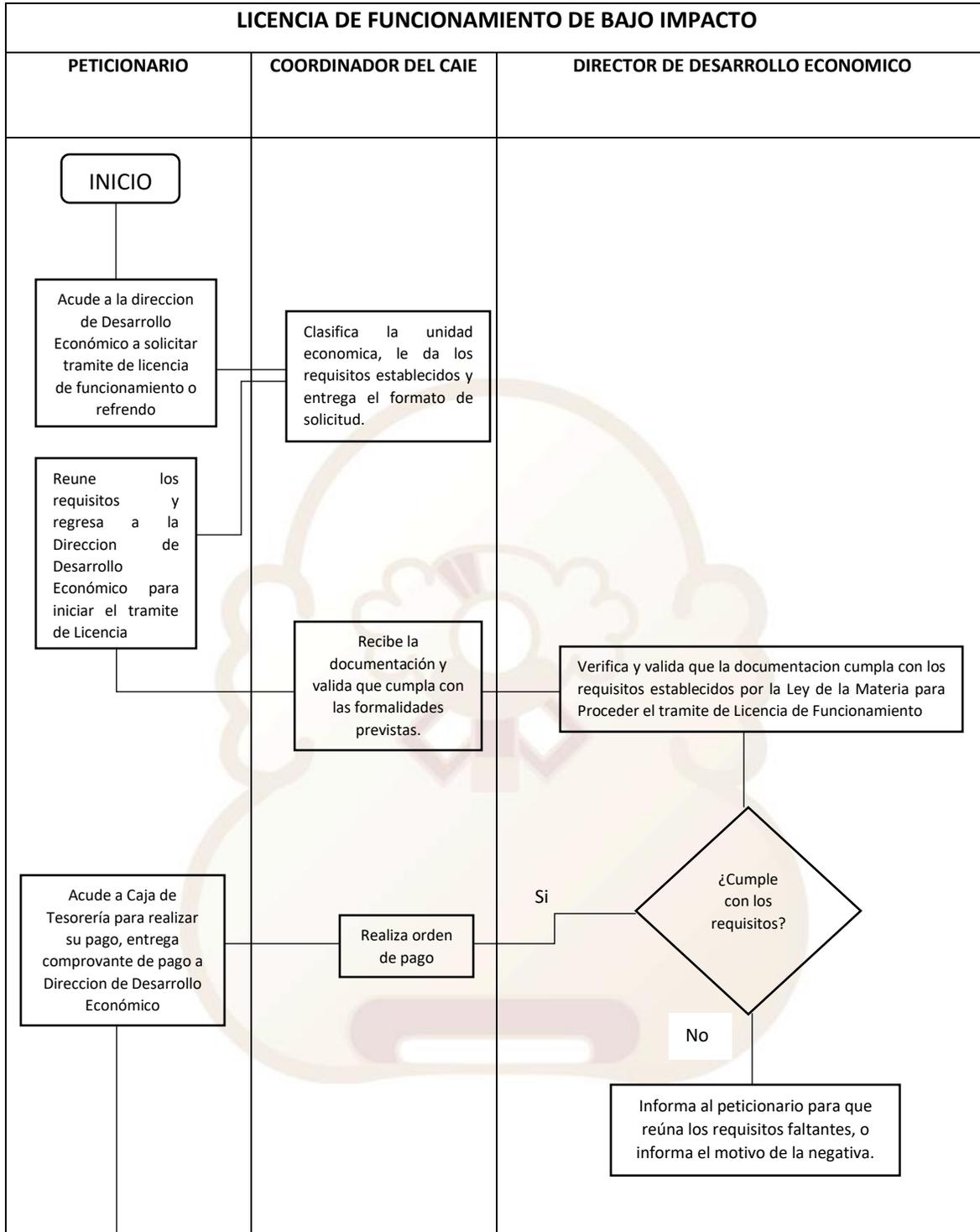


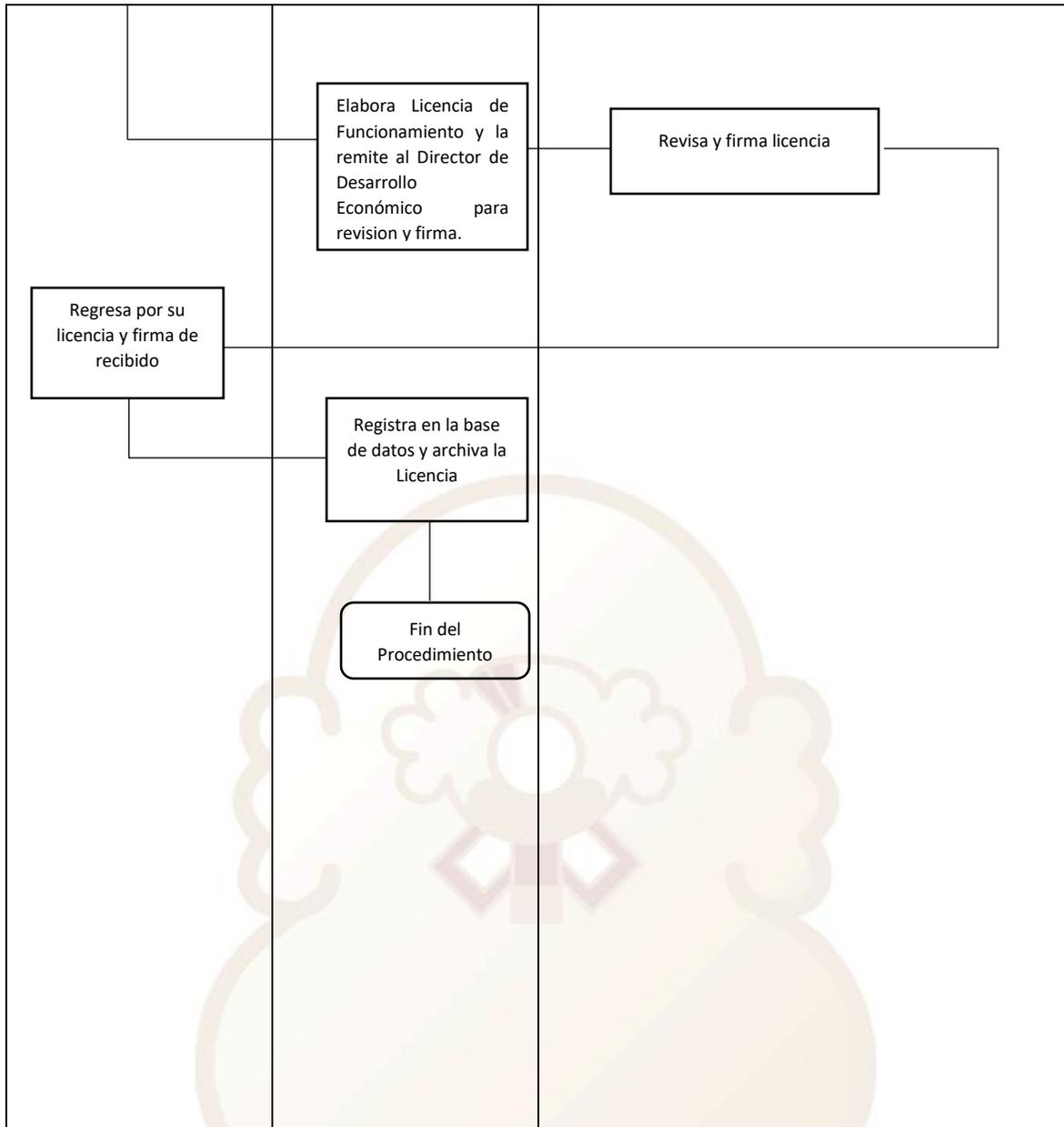
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con todos los requisitos establecidos para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento.
4	Coordinador del CAIE	Recibe la documentación y valida que cumpla con todas las formalidades previstas.
5	Coordinador del CAIE	Una vez verificada y validada la documentación haya cumplido con los requisitos establecidos por las leyes en la materia para proceder con el trámite de licencia de funcionamiento. ¿cumple con todos los requisitos? SI- NO
6	Coordinador del CAIE	Informa al peticionario informa para que reúna los requisitos faltantes
7	Coordinador del CAIE	Realiza la Orden de pago y entrega al peticionario
8	Peticionario	Acude a Caja de Tesorería Municipal para realizar su pago, entrega comprobante de pago a la Dirección de Desarrollo Económico.
9	Coordinador del CAIE	Elabora Licencia de Funcionamiento, la remite al Director de Desarrollo Económico para validación y firma.
10	Director de Licencias y Permisos	Revisa y Firma Licencia de Funcionamiento.
11	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico en el tiempo indicado por el Coordinador del CAIE y firma de recibido.
12	Coordinador del CAIE	Registra en la base de datos y archiva la Licencia de Funcionamiento.
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	



DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO IMPACTO	Clave: DDE/002/2025
OBJETIVO:	Garantizar que el titular de una empresa o unidad económica que le de certeza Jurídica a su actividad económica.	
ALCANCE:	Persona física y Jurídico colectivas interesadas en la apertura y funcionamiento de unidades económicas.	



FUNDAMENTO LEGAL	<p>Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículos 1,2, Fracción XV, 4 FRACCION VIII, 7, 21, 66 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</p> <p>Artículos del Reglamento Interno Municipal de Teoloyucan Estado de México.</p>
DEFINICIÓN (ES):	Licencia de Funcionamiento de Mediano Impacto: Acto administrativo que emite una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones por el cual autoriza a una persona física o jurídico colectivo a desarrollar actividades económicas, tales como la venta o suministro de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato.
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados en el área de apertura de alguna unidad económica, base de datos y computadora.
RESULTADOS:	Obtención de la licencia de funcionamiento de Mediano impacto
POLÍTICAS:	Una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables se autoriza para se autoriza para que la unidad económica inicie sus actividades comerciales

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información y los requisitos para obtener su Licencia de Funcionamiento o Refrendo de la misma
2	Coordinación del CAIE	Clasifica el tipo unidad económica que es, le informa de los requisitos y documentos establecidos por las leyes en la materia y hace entrega del formato de solicitud correspondiente para la licencia de funcionamiento.
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con todos los requisitos establecidos para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento.
4	Coordinador del CAIE	Recibe la documentación y valida que cumpla con todas las formalidades previstas.
5	Coordinador del CAIE	Una vez verificada y validada la documentación haya cumplido con los requisitos establecidos por las leyes en la materia para proceder con el trámite de licencia de funcionamiento. ¿cumple con todos los requisitos? SI- NO

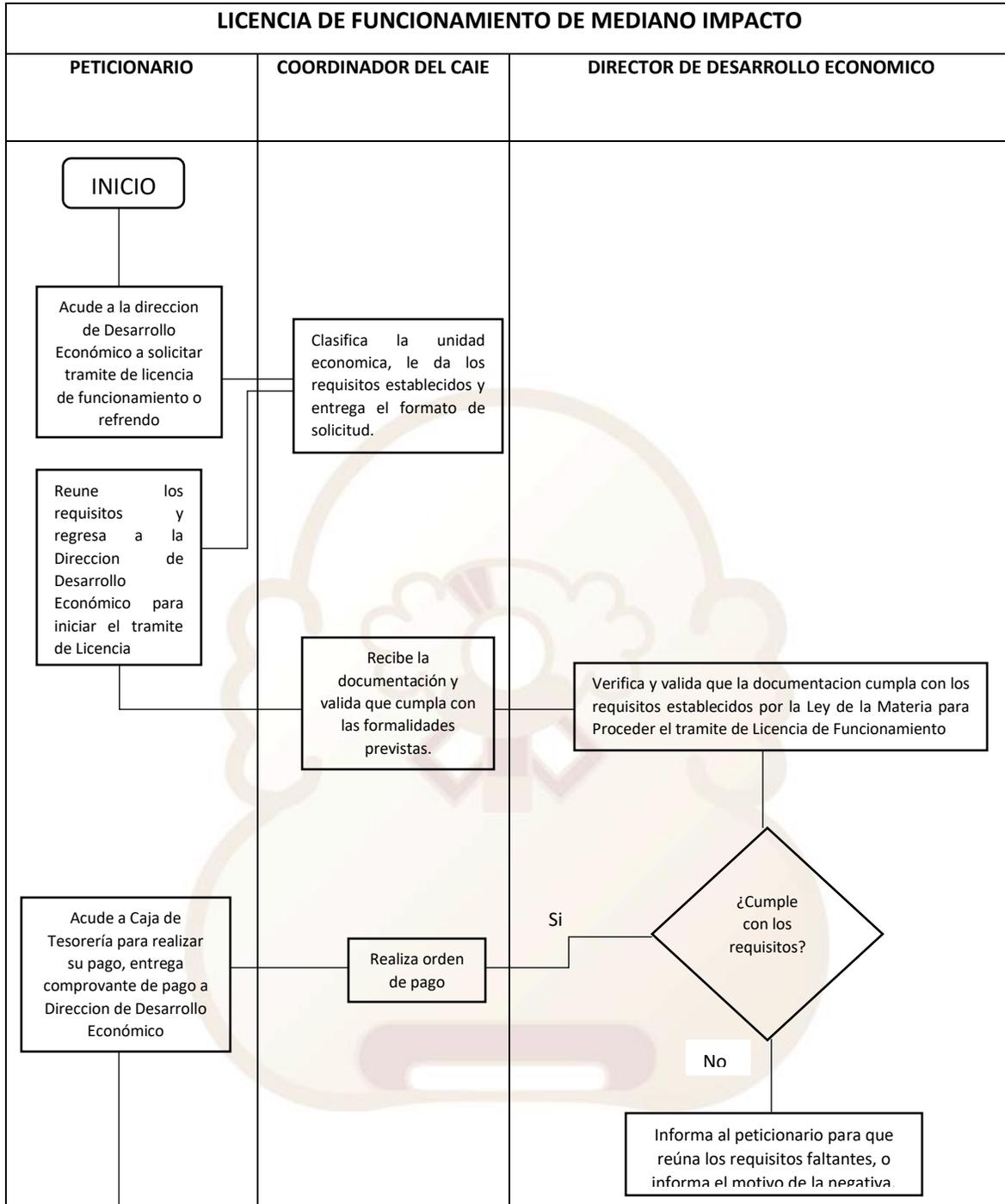


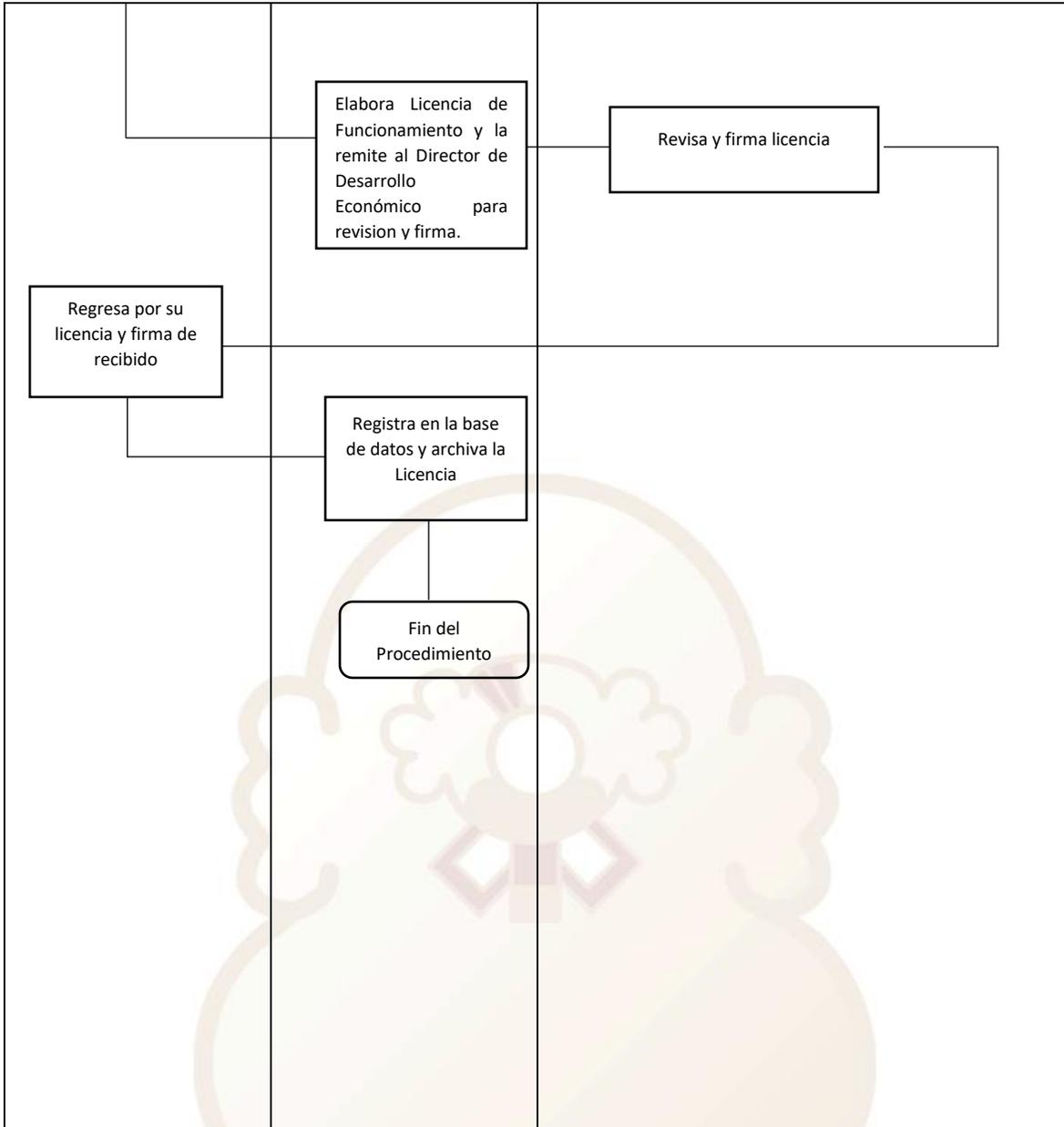
6	Coordinador del CAIE	Informa al peticionario informa para que reúna los requisitos faltantes
7	Coordinador del CAIE	Realiza la Orden de pago y entrega al peticionario
8	Peticionario	Acude a Caja de Tesorería Municipal para realizar su pago, entrega comprobante de pago a la Dirección de Desarrollo Económico.
9	Coordinador del CAIE	Elabora Licencia de Funcionamiento, la remite al Director de Desarrollo Económico para validación y firma.
10	Director de Licencias y Permisos	Revisa y Firma Licencia de Funcionamiento.
11	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico en el tiempo indicado por el Coordinador del CAIE y firma de recibido.
12	Coordinador del CAIE	Registra en la base de datos y archiva la Licencia de Funcionamiento.
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	



DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALTO IMPACTO	Clave: DDE/003/2025
OBJETIVO:	Garantizar que el titular de una empresa o unidad económica que le de certeza Jurídica a su actividad económica.	
ALCANCE:	Persona física y Jurídico colectivas interesadas en la apertura y funcionamiento de unidades económicas.	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1,2, Fracción XV, 4 FRACCION VIII, 7, 21, 66 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículo 139 fracción XXVI Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	
DEFINICIÓN (ES):	Licencia de Funcionamiento de Alto Impacto: Acto administrativo que emite una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones por el cual autoriza a una persona física o jurídico colectivo a desarrollar actividades económicas, tales como la venta o suministro de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de verificación de impacto Estatal o Federal.	
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados en el área de apertura de alguna unidad económica, base de datos y computadora.	
RESULTADOS:	Obtención de la licencia de funcionamiento de Mediano impacto	
POLÍTICAS:	Una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables se autoriza para se autoriza para que la unidad económica inicie sus actividades comerciales	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información y los requisitos para obtener su Licencia de Funcionamiento o Refrendo de la misma
2	Coordinación del CAIE	Clasifica el tipo unidad económica que es, le informa de los requisitos y documentos establecidos por las leyes en la materia y hace entrega del formato de solicitud correspondiente para la licencia de funcionamiento.
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con todos los requisitos establecidos para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento.

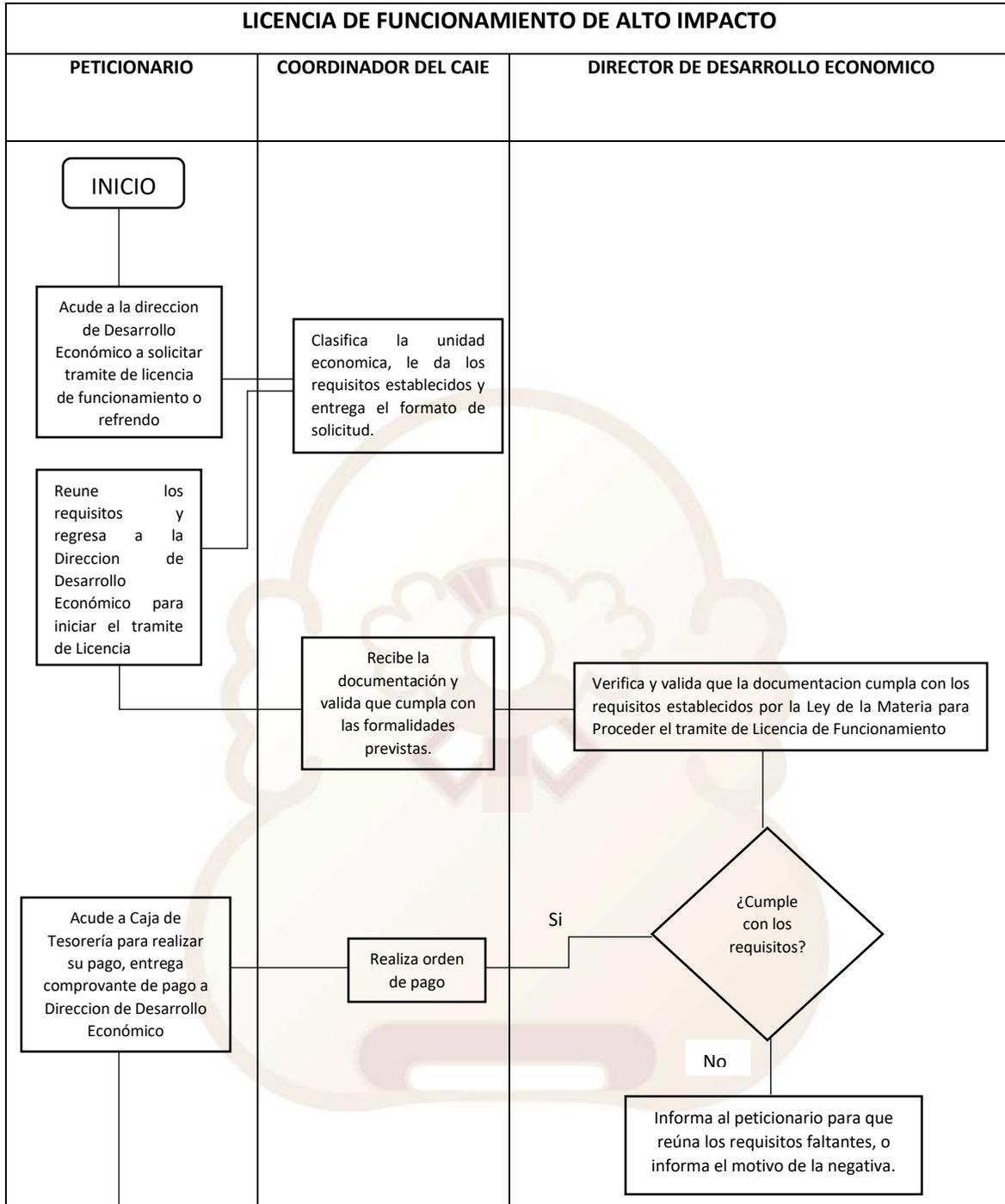


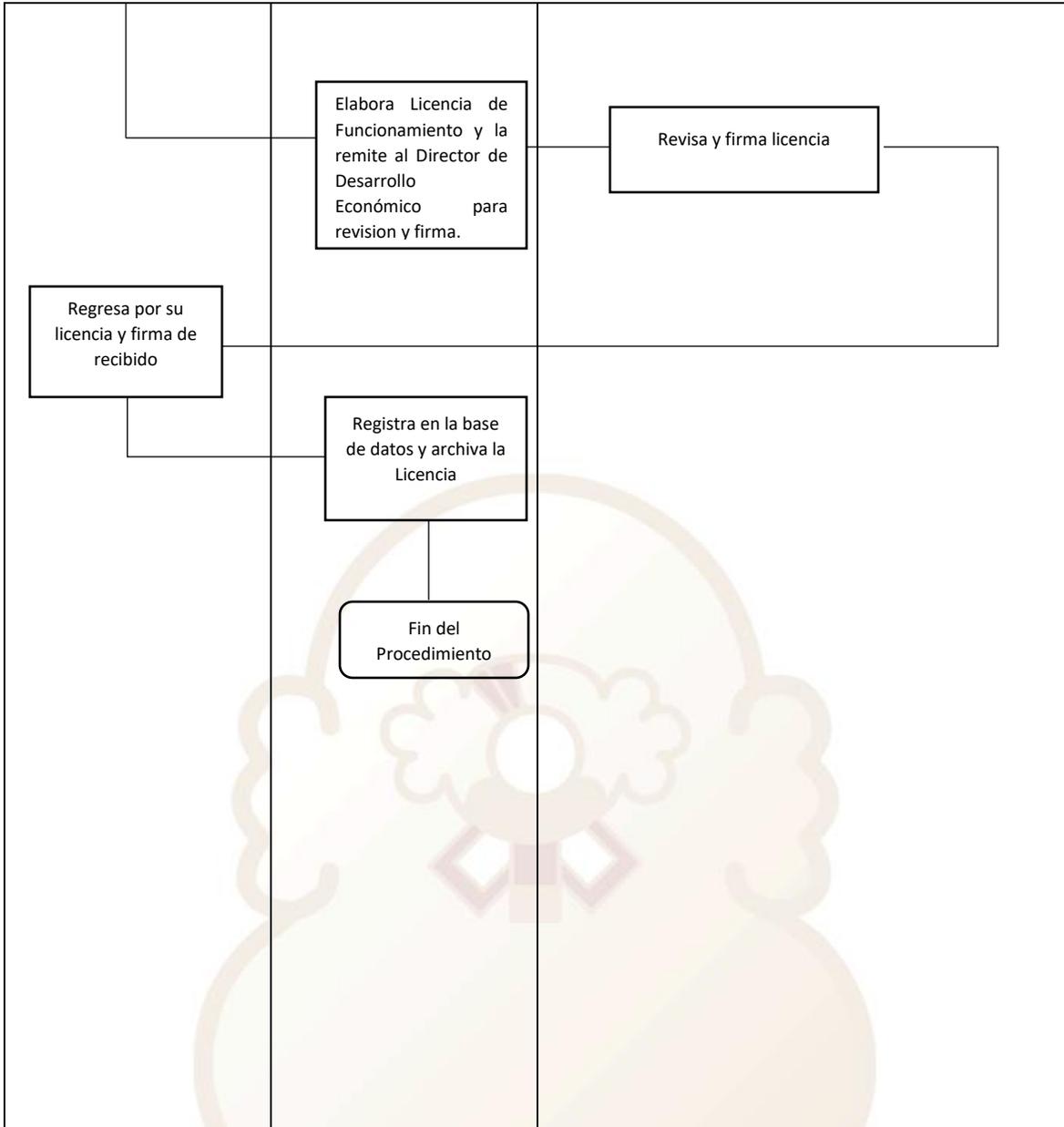
4	Coordinador del CAIE	Recibe la documentación y valida que cumpla con todas las formalidades previstas.
5	Coordinador del CAIE	Una vez verificada y validada la documentación haya cumplido con los requisitos establecidos por las leyes en la materia para proceder con el tramite de licencia de funcionamiento. ¿cumple con todos los requisitos? SI- NO
6	Coordinador del CAIE	Informa al peticionario informa para que reúna los requisitos faltantes
7	Coordinador del CAIE	Realiza la Orden de pago y entrega al peticionario
8	Peticionario	Acude a Caja de Tesorería Municipal para realizar su pago, entrega comprobante de pago a la Dirección de Desarrollo Económico.
9	Coordinador del CAIE	Elabora Licencia de Funcionamiento, la remite al Director de Desarrollo Económico para validación y firma.
10	Director de Licencias y Permisos	Revisa y Firma Licencia de Funcionamiento.
11	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico en el tiempo indicado por el Coordinador del CAIE y firma de recibido.
12	Coordinador del CAIE	Registra en la base de datos y archiva la Licencia de Funcionamiento.
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	



DIAGRAMA DE FLUJEO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	Clave: DDE/004/2025
OBJETIVO:	Garantizar que el titular de una empresa o unidad económica que le de certeza Jurídica a su actividad económica.	
ALCANCE:	Persona física y Jurídico colectivas interesadas en la apertura y funcionamiento de unidades económicas.	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1,2, Fracción XV, 4 FRACCION VIII, 7, 21, 66 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Artículo 139 fracción XXVI Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	
DEFINICIÓN (ES):	Licencia de Funcionamiento de SARE Impacto: Acto administrativo que emite una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones por el cual autoriza a una persona física o jurídico colectivo a desarrollar actividades económicas , de bajo riesgo que se encuentran en el catálogo de giros SARE.	
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados en el área de apertura de alguna unidad económica, base de datos y computadora.	
RESULTADOS:	Obtención de la licencia de funcionamiento de Mediano impacto	
POLÍTICAS:	Una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables se autoriza para se autoriza para que la unidad económica inicie sus actividades comerciales	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información y los requisitos para obtener su Licencia de Funcionamiento o Refrendo de la misma
2	Coordinación del CAIE	Clasifica el tipo unidad económica que es, le informa de los requisitos y documentos establecidos por las leyes en la materia y hace entrega del formato de solicitud correspondiente para la licencia de funcionamiento.
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con todos los requisitos establecidos para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento.

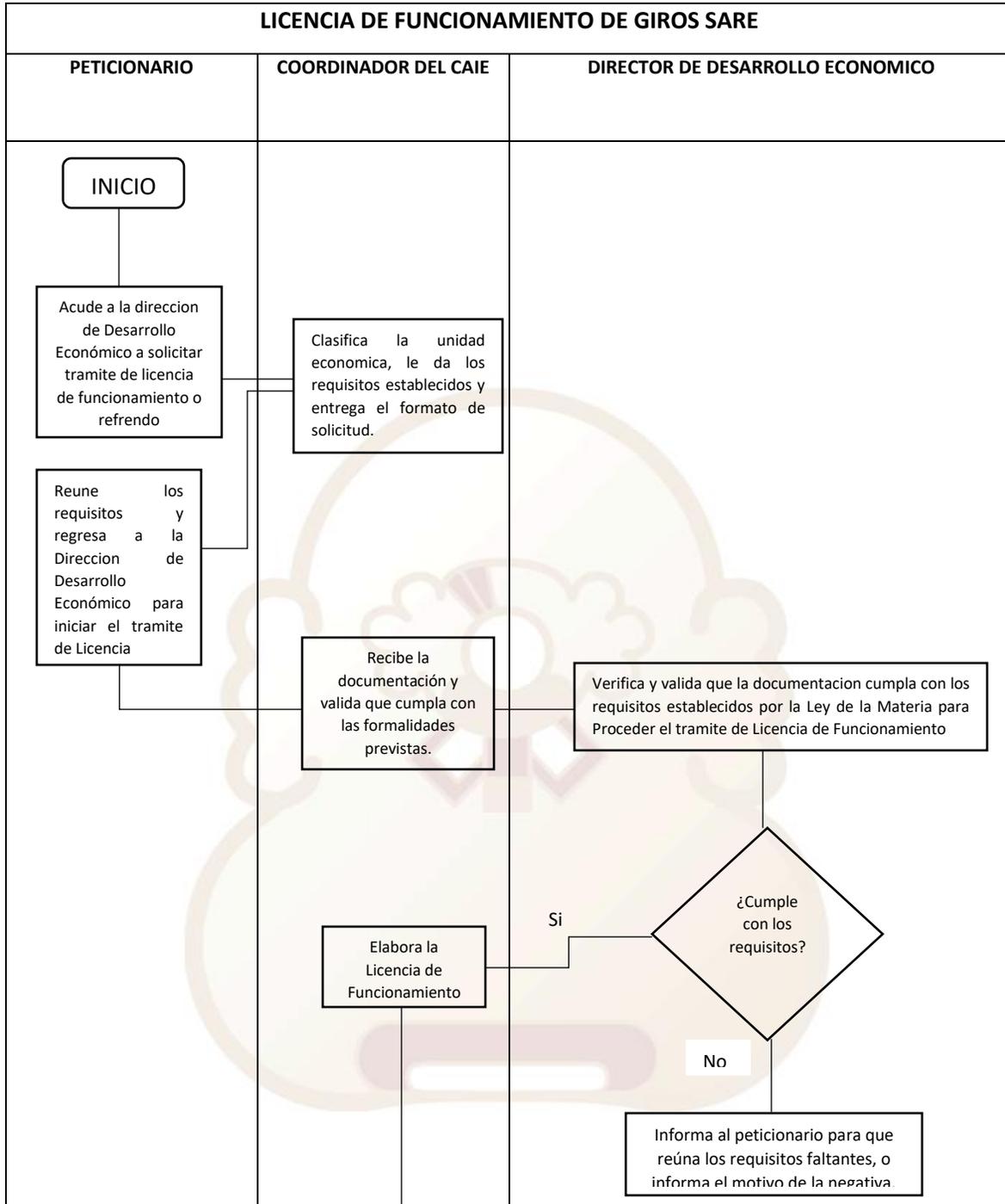


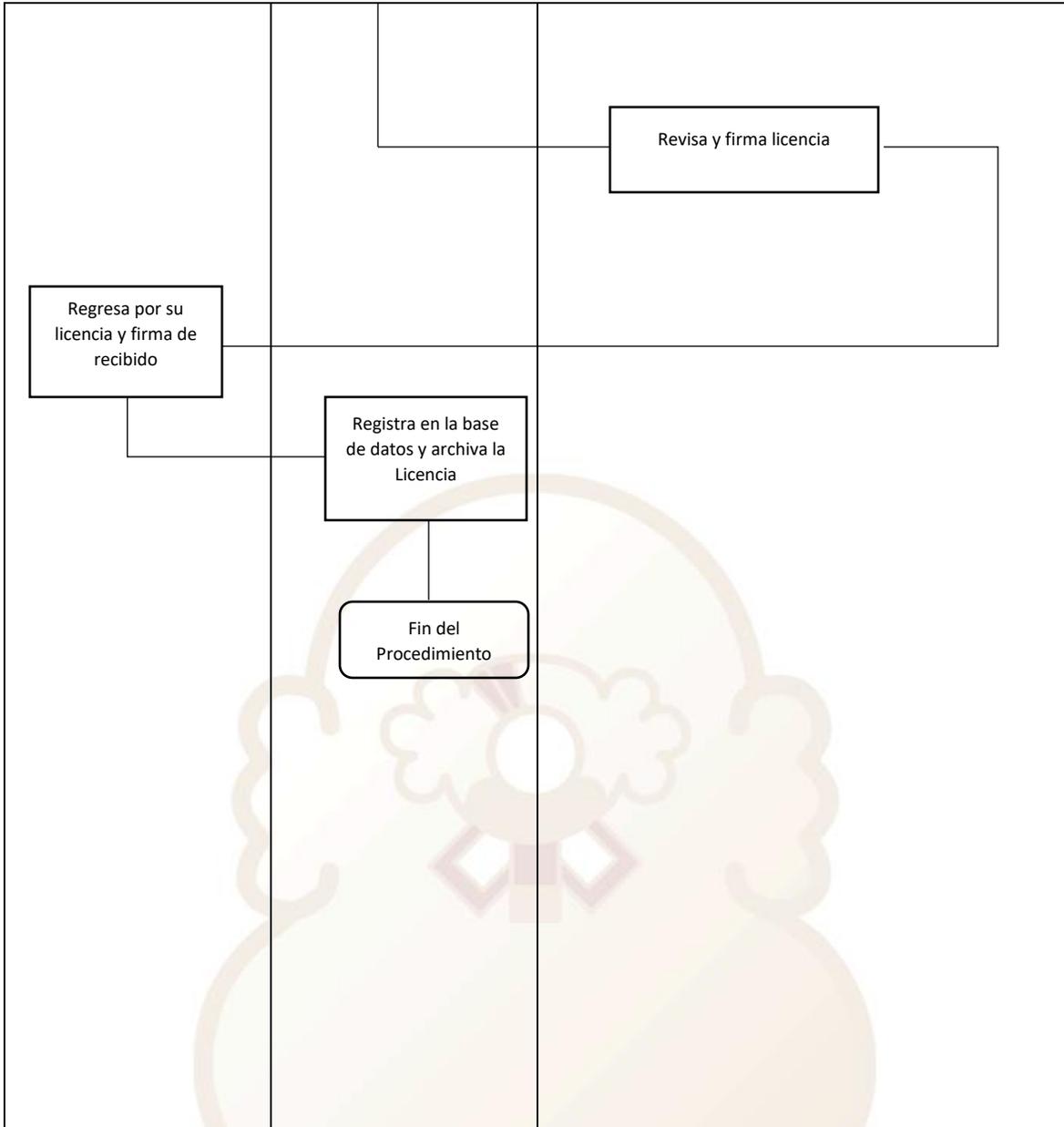
4	Coordinador del CAIE	Recibe la documentación y valida que cumpla con todas las formalidades previstas.
5	Coordinador del CAIE	Una vez verificada y validada la documentación haya cumplido con los requisitos establecidos por las leyes en la materia para proceder con el tramite de licencia de funcionamiento. ¿cumple con todos los requisitos? SI- NO
6	Coordinador del CAIE	Informa al peticionario para que reúna los requisitos faltantes
7	Coordinador del CAIE	Elabora Licencia de Funcionamiento, la remite al Director de Desarrollo Económico para validación y firma.
8	Director de Licencias y Permisos	Revisa y Firma Licencia de Funcionamiento.
9	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico en el tiempo indicado por el Coordinador del CAIE y firma de recibido.
10	Coordinador del CAIE	Registra en la base de datos y archiva la Licencia de Funcionamiento.
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	



DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA EJERCER COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA	Clave: DDE/005/2025
OBJETIVO:	Toda persona Física o jurídica colectiva que sea su intención de ejercer actividad comercial en espacios públicos.	
ALCANCE:	Persona física y Jurídico colectivas interesadas en la apertura y funcionamiento de unidades económicas.	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 139 fracción XXVI Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	
DEFINICIÓN (ES):	Permiso para ejercer comercio en vía pública: Documento otorgado para el uso de la vía pública para actividades comerciales durante un periodo determinado.	
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados.	
RESULTADOS:	Obtención del permiso de ocupación en zona exclusiva de comercio.	
POLÍTICAS:	Queda prohibido ejercer el comercio o prestación de servicios de manera fija, semifija o ambulante en el primer cuadro de la cabecera municipal	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información y los requisitos para para permiso en la vía pública.
2	Auxiliar Administrativo	Otorga formato de solicitud y demas requisitos.
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con todos los requisitos y hace entrega de ellos.
4	Auxiliar Administrativo	Revisa y recibe los documentos, elvora la contestacion según sea la autorizacion ¿se otorga el permiso? SI-NO.
5	Coordinador de Comercio y Supervision Comercial	Revisa y firma la contestacion
6	Peticionario	Recibe la ciontestacion en el tiempo establecido.
7	Auxiliar administrativo	Registra en la bace de datos y archiva
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

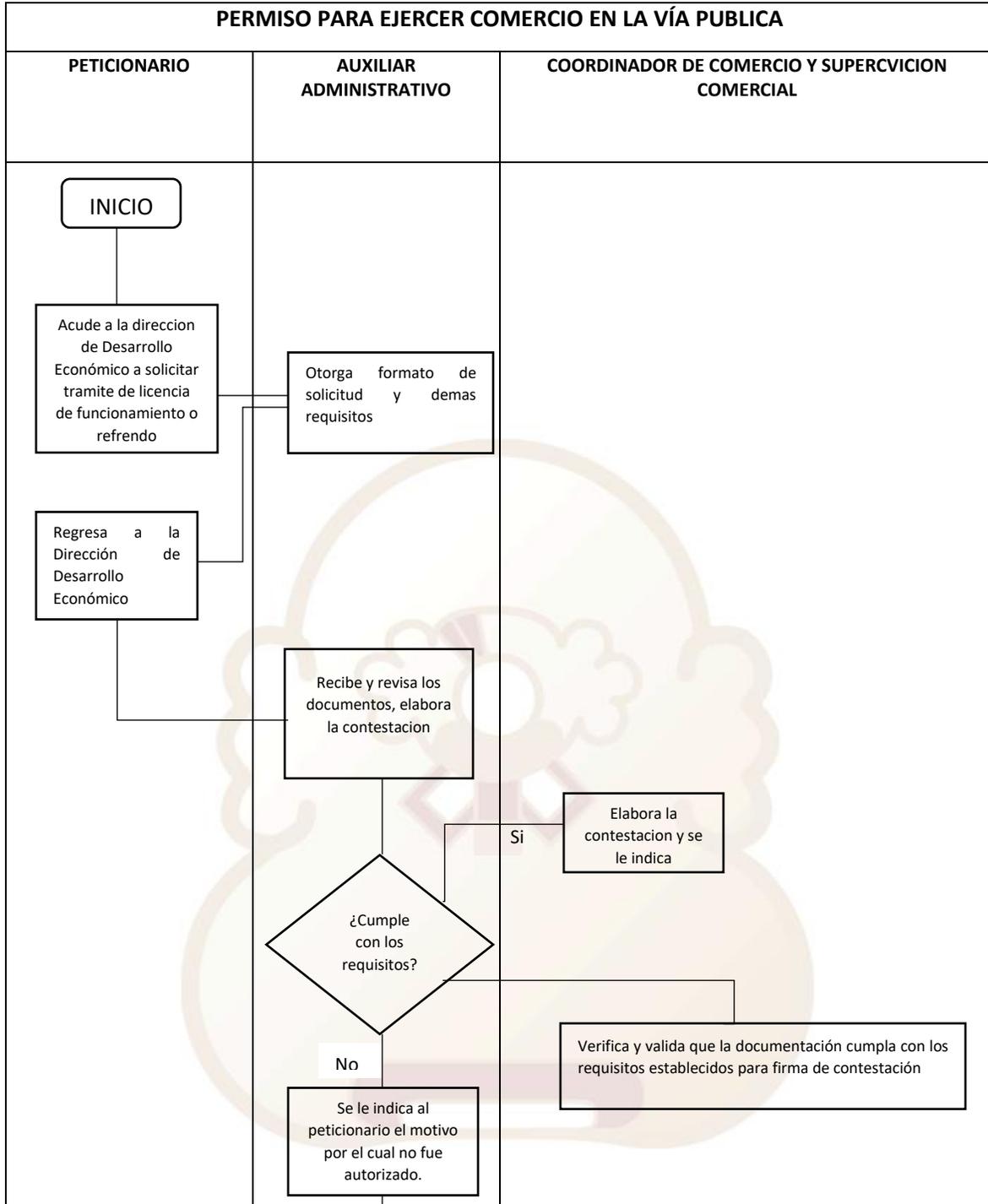


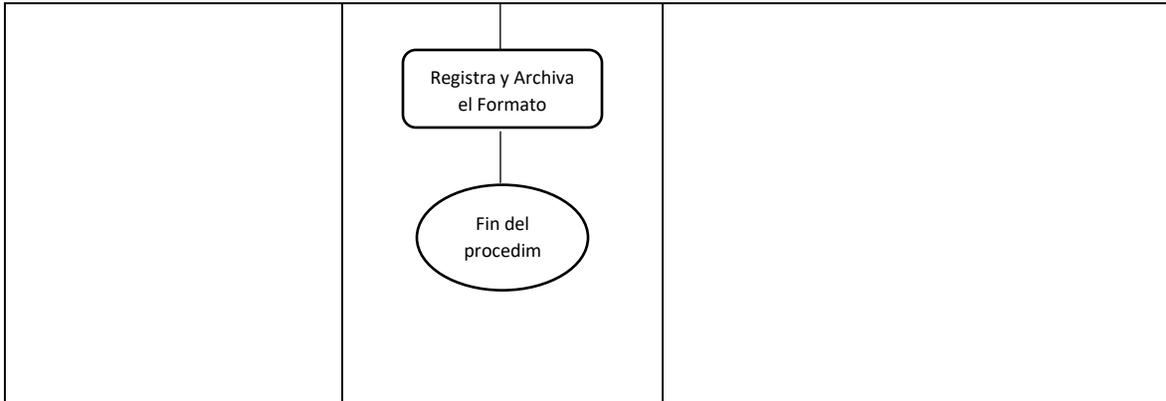
TELOYUCAN
Transformación con **visión**

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	

DIAGRAMA DE FLUJO







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO	Clave: DDE/006/2025
OBJETIVO:	Facilitar a los titulares de las unidades económicas la publicidad y promoción de sus establecimientos.	
ALCANCE:	Las personas físicas o Jurídicas colectivas que instalen algún anuncio publicitario.	
FUNDAMENTO LEGAL	<p>Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículo 139 fracción XXXI Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.</p>	
DEFINICIÓN (ES):	Permiso para ejercer comercio en vía pública: Documento otorgado para el uso de la vía pública para actividades comerciales durante un periodo determinado.	
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados.	
RESULTADOS:	Obtención del permiso de anuncios publicitarios.	
POLÍTICAS:	Cuando se instalen anuncios en bienes de Domicio Público o privado con vistas a la vía pública para promocionar su establecimiento, requiere autorización.	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la renovación de su anuncio.
2	Cordinador del CAIE	Revisa el Historial de pagos y genera una linea de pago..



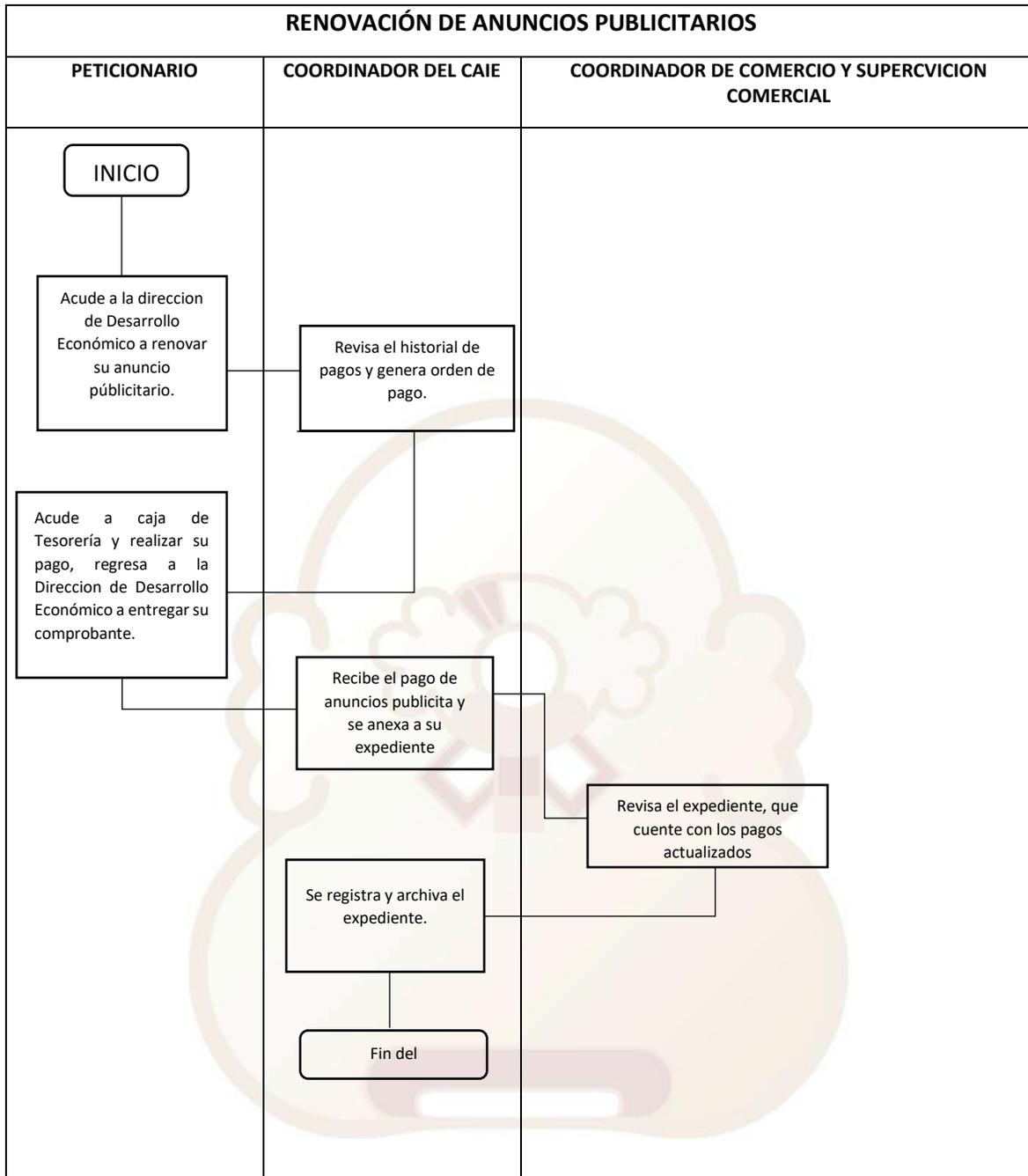
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con todos los requisitos y hace entrega de ellos.
4	COORDINADOR DEL CAIE	Acude a cajas de Tesorería Municipal para realizar su pago y regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con su recibo de pago y lo entrega al Coordinador del CAIE.
5	Director de Desarrollo Económico	Revisa el expediente y pagos actuales.
6	Coordinación del CAIE	Registra en la base de datos y archiva
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	





DIAGRAMA DE FLUJO:



|



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO CARGA Y DESCARGA	Clave: DDE/007/2025
OBJETIVO:	Autorizar al vehículo de autotransportes de carga que pretenden realizar maniobras en vía pública, en los horarios establecidos y permitidos evitando conflictos viales que afectan a la población.	
ALCANCE:	Particulares, Empresas y comercio que realizan maniobras de carga y descarga en territorio municipal.	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 72 del Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico de Teoloyucan Estado de México.	
DEFINICIÓN (ES):	Permiso para carga y descarga: Autorización para efectuar maniobras de carga y descarga de mercancías para abastos de unidades económicas realizada en la vía pública.	
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados.	
RESULTADOS:	Obtención del permiso de carga y descarga	
POLÍTICAS:	Deberán sujetarse a los lineamientos de vialidad para no entorpecer el tránsito vehicular al momento de realizar sus maniobras.	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información para tramites de carga y descarga.
2	Cordinador del CAIE	Le informa de los requisitos que tiene que presentar así como la entrega de un formato de solicitud.
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para ingresar los documentos solicitados y el formato debidamente llenado.
4	COORDINADOR DEL CAIE	Revisa la documentacion presentada y realiza la orden de pago.
5	Peticionario	Realiza su pago en cajas de la Tesorería municipal y regresa a la Direccion para dejar su formato de pago.
6	Coordinación del CAIE	Elabora el permiso y lo pasa a firma
7	Director de Desarrollo Económico	Revisa y firma el permiso



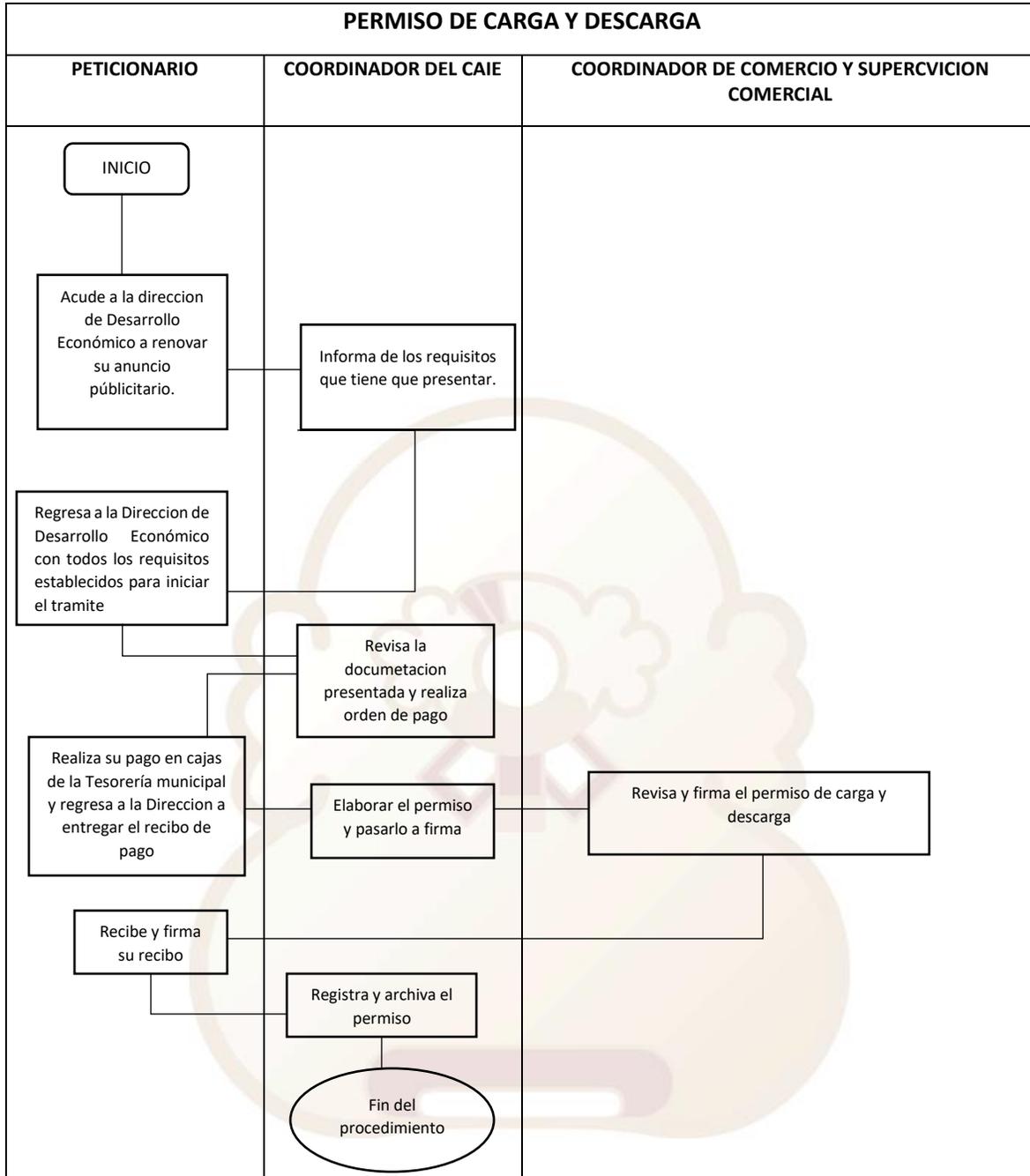
8	Peticionario	Recibe y firma su acuse de recibido y se entrega su permiso de carga y descarga.
9	Coordinador del CAIE	Registra en la base de datos y archiva el permiso.
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	





DIAGRAMA DE FLUJO



|



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISO PARA PERIFONEO, VOLANTEO, COLOCACIÓN DE CARPA Y ACTIVACIÓN	Clave: DDE/008/2025
OBJETIVO:	Facilitar a los titulares de las unidades económicas la publicidad y promoción de sus actividades comerciales.	
ALCANCE:	Toda persona física o jurídico colectiva que pretende promocionar alguna actividad ya sea económica o prestación de servicios.	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 139 fracción XXXI Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	
DEFINICIÓN (ES):	Aquellas personas que tengan la intención actos de comercio relativos a la promoción, reclutamiento, distribución, activación y aquellos en los que deba utilizar un espacio público dentro del territorio municipal.	
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados.	
RESULTADOS:	Obtención del permiso para perifoneo, volanteo, colocación de carpa etc.	
POLÍTICAS:	Cuando el solicitante pretenda realizar perifoneo, volanteo, cambaceo, activación y colocación de carpa dentro de los límites del Municipio de Teoloyucan.	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar la información para tramites los permisos.
2	Cordinador del CAIE	Le informa de los requisitos que tiene que presentar así como la entrega de un formato de solicitud.
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para ingresar los documentos solicitados para el trámite de su permiso.
4	Coordinador del CAIE	Revisa la documentacion presentada y realiza la orden de pago.
5	Peticionario	Realiza su pago en cajas de la Tesorería municipal y regresa a la Direccion para dejar su formato de pago.
6	Coordinación del CAIE	Elabora el permiso y lo pasa a firma
7	Director de Desarrollo Económico	Revisa y firma el permiso



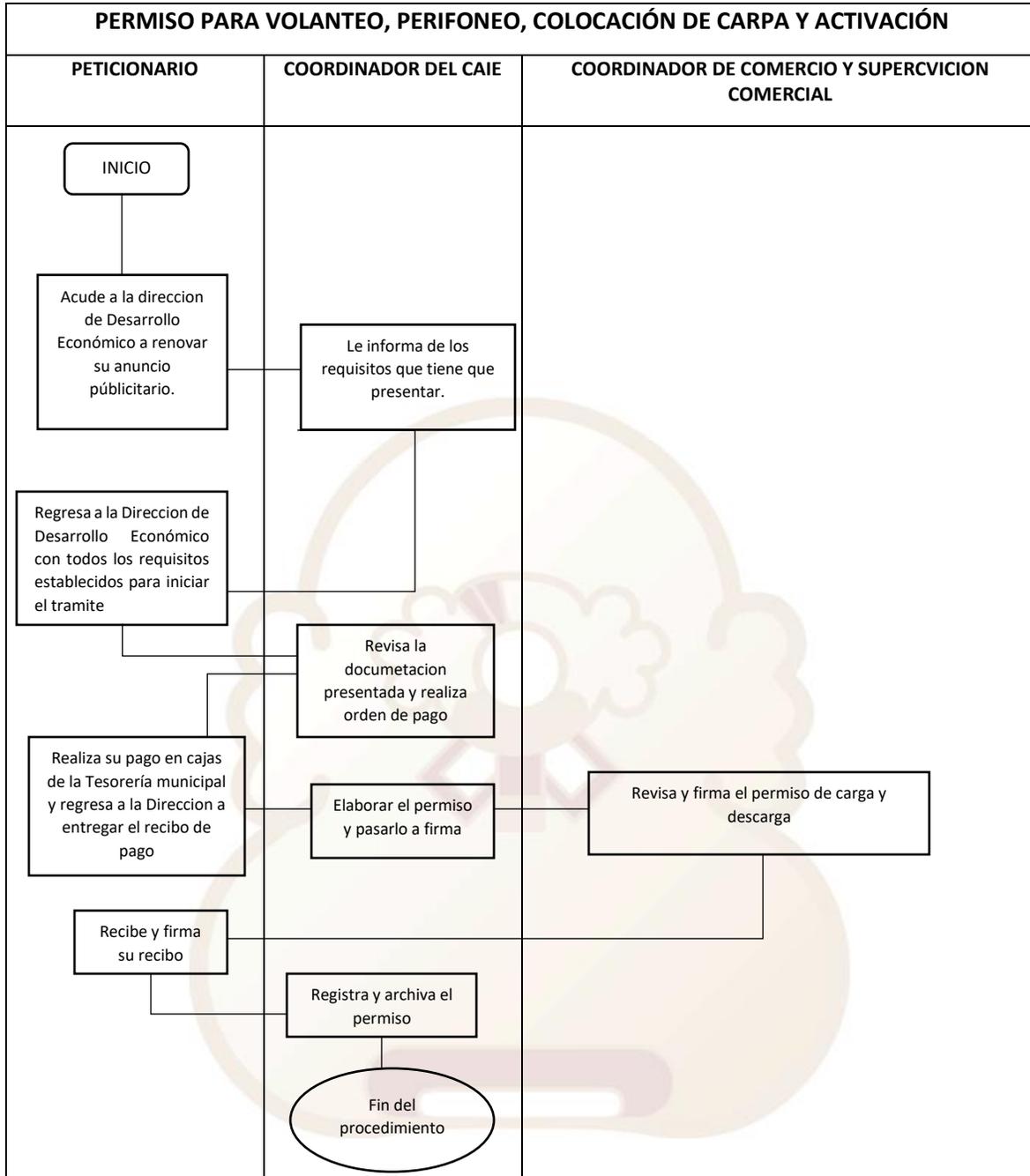
8	Peticionario	Recibe y firma su acuse de recibido y se entrega su permiso de perifoneo, volanteo, activación y colocación de carpa.
9	Coordinador del CAIE	Registra en la base de datos y archiva el permiso.
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	





DIAGRAMA DE FLUJO



|



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÉDULA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Clave: DDE/009/2025
OBJETIVO:	Que los habitantes del Municipio tengan una fuente de ingresos ejercido la actividad económica en su propio domicilio.	
ALCANCE:	Personas Físicas que pretendan llevar a cabo alguna actividad comercial en su domicilio o vía publica	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 139, fracción XXIII Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	
DEFINICIÓN (ES):	Cédula de actividades complementarias para uso habitacional o en vía pública: Documento en el que se hace constar las actividades económicas con un uso complementario al habitacional que se realizan en los inmuebles habitacionales de los fraccionamientos, conjuntos habitacionales o vía pública.	
INSUMOS:	Solicitudes ingresadas a la Dirección de Desarrollo Económico de los interesados.	
RESULTADOS:	Obtención de la cedula de actividades complementarias al uso habitacional.	
POLÍTICAS:	Toda persona que recura ejercer actividad económica en zona exclusiva de uso habitacional.	

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Peticionario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información para actividades complementarias.
2	Cordinador del CAIE	Entrega formato de solicitud y demas requisitos establecidos..
3	Peticionario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con los requisitos reunidos y hace entrega de ellos, se le informa que regrese en días hábiles a recoger la Cédula de Actividades Complementarias y la pasa a firma.
4	Coordinador del CAIE	Revisa la documentacion presentada, realiza linea de pago.
5	Peticionario	Realiza su pago en cajas de la Tesorería municipal y regresa a la Direccion para dejar su formato de pago.
6	Coordinación del CAIE	Elabora la Cédula y lo pasa a firma



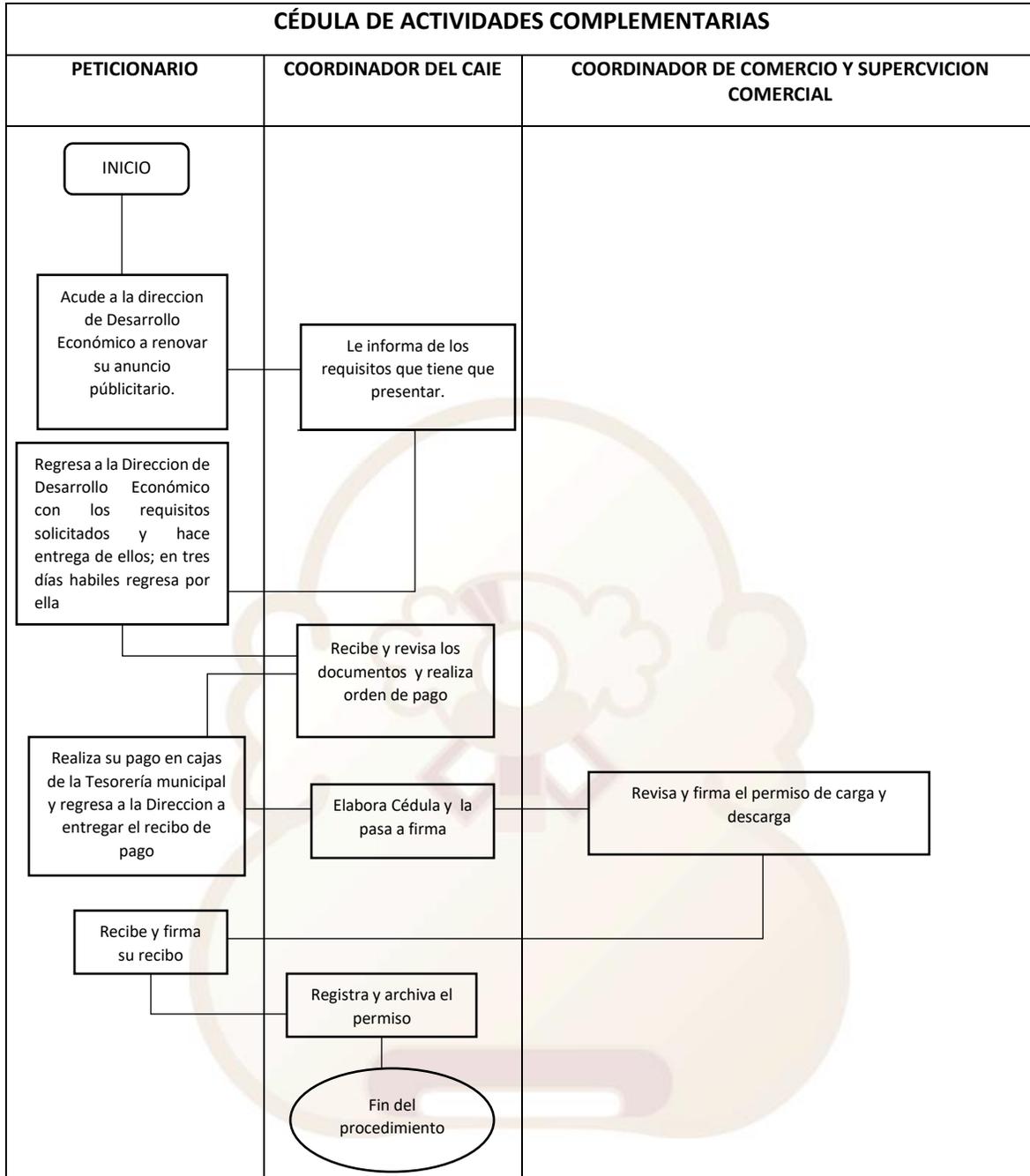
7	Director de Desarrollo Económico	Revisa y firma el permiso
8	Peticionario	Recibe y firma su acuse de recibido y se entrega su Cédula de actividades Complementarias.
9	Coordinador del CAIE	Registra en la base de datos y archiva el permiso.
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	





DIAGRAMA DE FLUJO



|



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VISITA DE VERIFICACIÓN	Clave: DDE/010/2025
OBJETIVO:	Garantizar que, en el ejercicio de actividades económicas: comerciales, de prestación de servicios, anuncios publicitarios, de espectáculos o en la vía pública, se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.	
ALCANCE:	Personas Físicas y jurídico colectivas que ejercen actividades económicas: comerciales, de prestación de servicios, anuncios publicitarios, de espectáculos en la vía pública.	
FUNDAMENTO LEGAL	<p>Artículos 86. 87 fracción IV y 96 Quater II, II Bis, XVII, XIX, XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Artículos 1,2, fracción XV, 4 fracción VII, 7 Fracción VI, VII, 21, 58, 179, 180, 183, 184, 185, 187, 188, 202, 203, 204, 205, 206, Y 207 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</p> <p>Artículos 91, 92, 93, 94, 95 y 96 del reglamento de la ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</p> <p>Artículos 106, 107, 113, 114, 123, 128, 129, 130, 131, 132, 139 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>Artículo 142 del Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.</p>	
DEFINICIÓN (ES):	<p>Visita de verificación: Acto Administrativo mediante el cual la autoridad municipal acude a las unidades económicas a efecto de revisar que se cumplan con las obligaciones y disposiciones normativas aplicables a la materia.</p> <p>Mandamiento de Visita de Verificación: Documento que constituye un mandamiento por escrito de la unidad competente en el que se señalan los motivos y fundamentos, así como el alcance de la visita de verificación y la normatividad que deberá seguir la autoridad municipal durante el ejercicio de la misma.</p> <p>Acta circunstanciada. Documento en el que se hace constar las Circunstancias de lugar modo y tiempo de ejecución observadas durante la visita de verificación; asimismo se hace constar el apercibimiento o medidas de seguridad que se hayan ejecutado durante o inmediatamente después de finalizada la visita de verificación.</p> <p>Visita de Información Previa: Acto administrativo mediante el cual los inspectores recaban información para el periodo de información previa con el fin de conocer las circunstancias concretas y determinar la conveniencia o no del iniciar el procedimiento.</p> <p>Informe de Inspección: Documento que elaboran los inspectores en la ejecución de una visita de información previa.</p>	



	<p>Visitado: Se denomina así al titular de la unidad económica, ya sea Propietario Encargado o Representante Legal con Poder notarial.</p> <p>Coordinador: Se denomina así al Coordinador comercial adscrito a la dirección de desarrollo económico.</p> <p>Titular: Se denomina así al titular de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>
INSUMOS:	MANDAMIENTO de Visita de Verificación; Acta Circunstanciada, Acta de Garantía de Audiencia, Cedula vía Instructivo, Informe de Inspección, Oficio de Colaboración, Vehículo Oficial, Gafetes de Identificación Oficial, en su caso sellos de suspensión y clausura
RESULTADOS:	Apercebimiento, aplicación de medidas de seguridad o clausura.
POLÍTICAS:	Los inspectores realizan reportes de inspección que son analizados para determinar conveniencia o no de iniciar el procedimiento Administrativo, en caso de que se detecte la omisión de obligaciones o normas de orden público, se da inicio de procedimiento con el dictado de un mandamiento de visita, se levantara un Acta Circunstanciada y en su caso se ejecutaran las demás de seguridad que resulten pertinentes. iniciado el procedimiento, agotada la garantía de audiencia y no subsanarse las irregularidades, procede la imposición de sanciones que pueden ir desde la imposición de una multa hasta la clausura temporal o definitiva, parcial o total de la unidad económica.

NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Inspector (es)	Realizan visita de información previa para recabar datos que permitan determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo. Elaboran informe de inspección y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Económico, en casos urgentes pueden ejecutar las medidas de seguridad que resulten pertinentes, levantando acta circunstanciada.
2	Coordinador de comercio y supervisión comercial	Registra los formatos de inspección, analiza la información y abre el expediente de regulación con la finalidad de determinar la conveniencia o no de iniciar procedimiento administrativo. Determina, gira citatorio al visitado para que aporte información relevante sobre la operación de la unidad económica.
3	Inspector	Notifica citatorio al visitado en la unidad económica y entrega razón de notificación al coordinador para constancia.



4	Coordinador de comercio y supervisión comercial	Recibe razón de notificación y la integra al expediente.
5	Visitado.	Acude a la cita de Información previa; aporta información relativa para subsanar cualquier irregularidad detectada. La inasistencia del visitado a la cita de información previa es motivo para el inicio del procedimiento administrativo y sanciones correspondientes.
6	Coordinador de comercio y supervisión comercial	Recaba la Comparecencia del visitado y analiza la información aportada. Determina la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo. De ser procedente el inicio del procedimiento, dicta mandamiento y visita de verificación el cual deberá contar con el visto bueno del titular (en casos urgentes por ausencia del titular podrá llevar el visto bueno del servidor público de mayor rango en el área o el que designe el presidente Municipal). En caso de que no sea conveniente el inicio del procedimiento, se dicta resolución de archivo y en su caso se levantan las medidas de seguridad.
7	Director de Desarrollo Económico	Recibe el mandamiento de visita de verificación y en su caso otorga el Visto Bueno para su ejecución, en caso contrario lo devuelve con las observaciones pertinentes al coordinador.
8	Coordinador de comercio y supervisión comercial	Turna el mandamiento de visita de verificación y en su caso otorga el visto bueno a los inspectores para su ejecución, solicitando en caso de ser necesario el auxilio de la fuerza pública. En su caso, subsana las observaciones y nuevamente solicita el visto bueno
9	Inspectores	Ejecutan el mandamiento de visita de verificación y obtienen copia del acta Circunstanciada, citatorio previo, garantía de audiencia y demás que se requieran. En caso Urgente imponen las medidas de seguridad que resulten pertinentes. si el visitado se opone a la ejecución de la visita de verificación, puede obstar por el auxilio de la fuerza pública. al finalizar la diligencia entregan copia del acta al visitado y le notifican en el mismo acto sobre si Garantía de Audiencia entregando copia del acta al visitado y remiten toda la documentación al coordinador.
10	Visitado	Permite la visita de verificación y obtiene copia del acta circunstanciada, se notifica personalmente a la garantía de audiencia. en caso de oposición puede hacerse acreedor a cualquiera de las medidas de apremio que permite la ley, desde multa, suspensión temporal de actividades, inclusive su remisión ante el Juez Cívico con el auxilio de la fuerza pública.



11	Coordinador de comercio y supervisión comercial	Recibe la documentación generada durante la Visita de Verificación e integra el Expediente respectivo a la espera de la Garantía de audiencia.
12	Visitado	Acude al desahogo de su Garantía de Audiencia; presenta pruebas y alegatos
13	Coordinador de comercio y supervisión comercial	Recaba la Comparecencia del Visitado en Garantía de Audiencia, recibe sus pruebas y alegatos. Si los datos aportados son suficientes para subsanar las irregularidades detectadas durante la visita de Verificación, levanta las medidas de seguridad que se hayan impuesto y determina a la conclusión del Procedimiento Administrativo. En caso contrario, determina la sanción administrativa que corresponda y en su caso elabora el mandamiento correspondiente con el Visto Bueno del Titular
14	Director de Desarrollo Económico	Recibe la determinación de sanción administrativa y en su caso otorga el Visto Bueno para su ejecución, en caso contrario devuelve las observaciones pertinentes al Coordinador.
15	Coordinador de Comercio y Supervisión comercial	Archiva el expediente concluido. En caso de que el visitado impugne la resolución, da cuenta con el expediente al Titular, así como a la Dirección Jurídica.
16	Inspector	Notifican la resolución al Visitado; retirando las medidas de seguridad o, en su caso, notifican la imposición de sanciones administrativas, ejecutando la clausura temporal o definitiva, parcial o total de la unidad económica y levantando razón de notificación o acta circunstanciada según sea el caso.
17	Coordinador de Comercio y Supervisión comercial	Recibe la razón de notificación y/o el acta circunstanciada correspondiente y las ingresa al expediente respectivo.
18	Visitado	Acepta la Imposición de sanciones o se opone mediante los mecanismos legales y su alcance.
19	Coordinador de Comercio y Supervisión comercial	Archiva el expediente concluido, en caso de que el visitado impugne la resolución, da cuenta con el expediente al Titular, así como la dirección Jurídica
20		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
---------	--------	----------



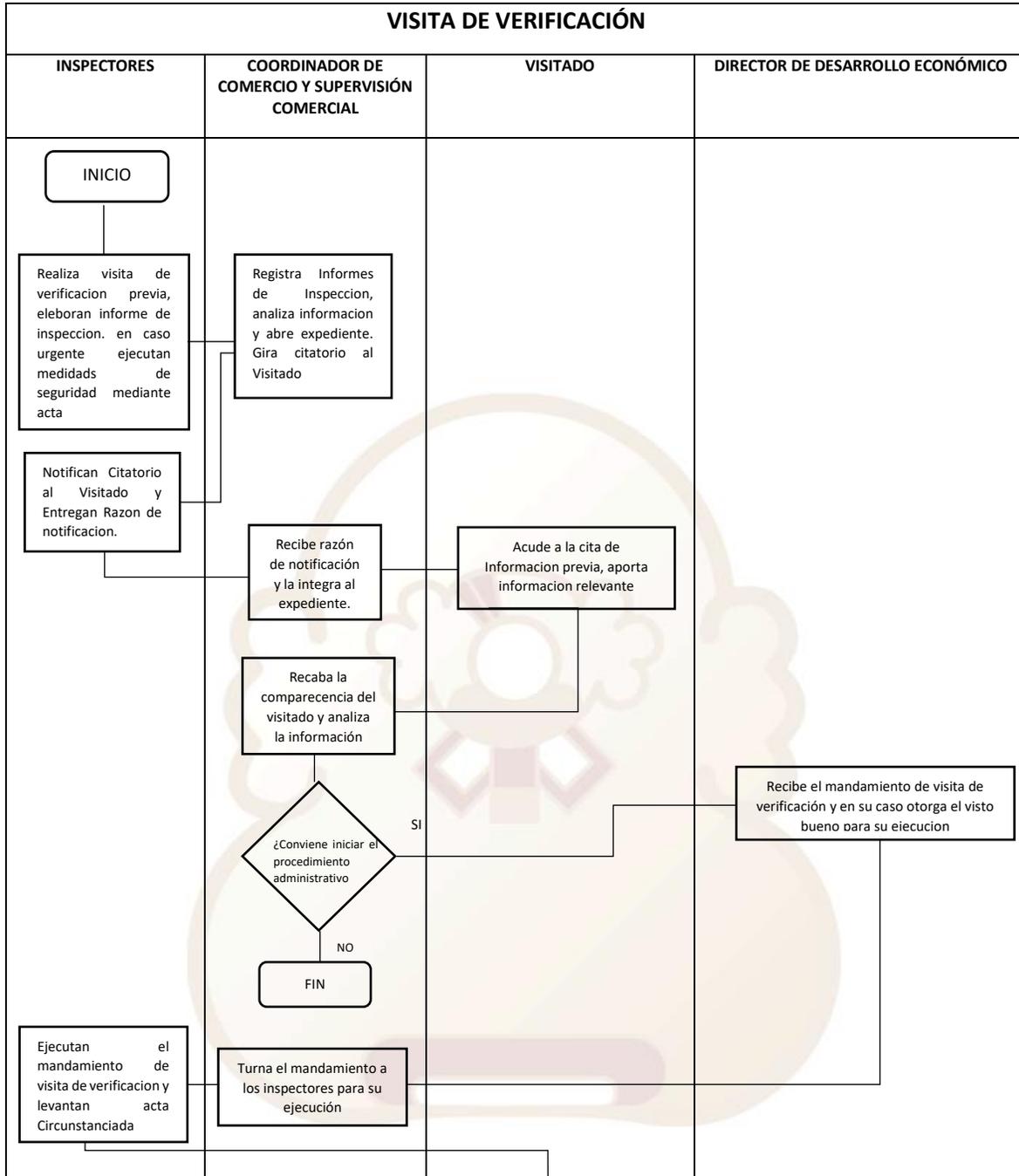
TELOYUCAN
Transformación con **visión**

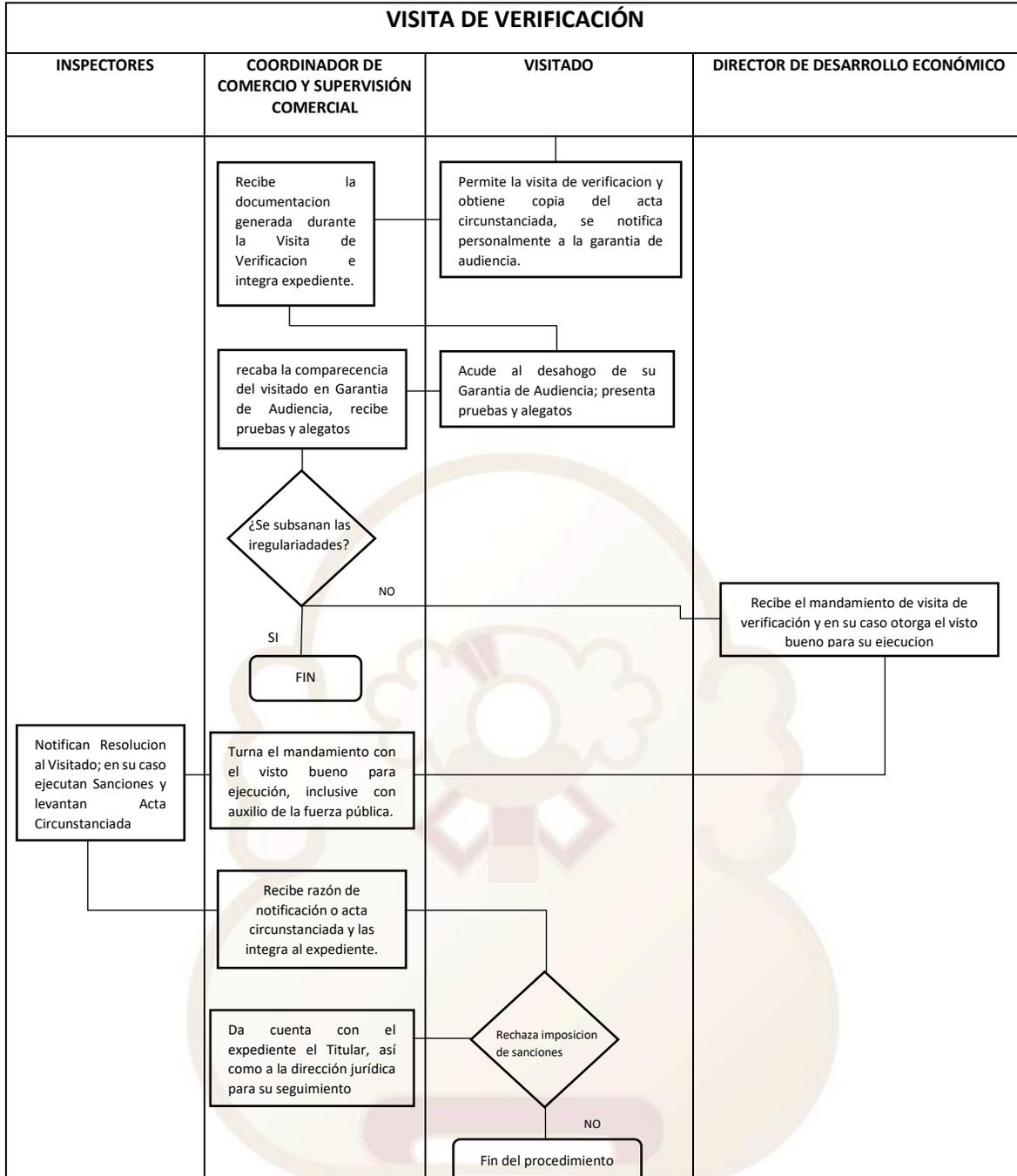
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	
-----------------------------------	-----------------------------------	--





DIAGRAMA DE FLUJO







RECAUDACIÓN POR ACTIVIDADES COMERCIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECAUDACIÓN POR ACTIVIDADES COMERCIALES.	Clave: DDE/011/2025
OBJETIVO:	Verificar que el cobro del impuesto se lleve de acuerdo con los lineamientos jurídicos y aplicables a la materia.	
ALCANCE:	Comerciantes (comercio informal).	
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 139, fracción XXIII Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027.	
DEFINICIÓN (ES):	<p>Recaudación por actividad comercial: Es un concepto que engloba los mecanismos obligatorios mediante los que el gobierno municipal se allega de recursos económicos, derivado del desarrollo de actividades comerciales en la vía pública para ser utilización en acciones en favor de los gobiernos.</p> <p>Comerciante: Persona que ejercita con habitualidad y en nombre propio una actividad económica dirigida a la producción o intermediación de bienes o servicios para el mercado.</p>	
INSUMOS:	Boletaje: Boletos de cobro debidamente foliado y sellado por la dirección, unidad que equivale a una motocicleta y por último su gafete de la dirección que abala su actividad.	
RESULTADOS:	Recaudación eficiente por actividades comerciales.	
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none">• El agente de cobranza se encuentra obligado a generar el cobro correspondiente y entregar a cada comerciante su boleto o comprobante de pago generado por cada cobrador, mismo que lo recaudado deberá ser ingresado a la tesorería municipal.• Portar todo el tiempo y durante la totalidad del horario de trabajo, el gafete que lo identifica como servidor público con la categoría de gente de cobranza.• El agente de Cobranza deberá realizar sus actividades con la mayor diligencia posible, evitando los tiempos muertos en sus actividades, así como evitar la aceptación de productos para evitar el cobro y/o disminución de las cuotas establecidas o por cualquier otra circunstancia, en el uso de la vía pública para realizar actividades comerciales y de servicios.	

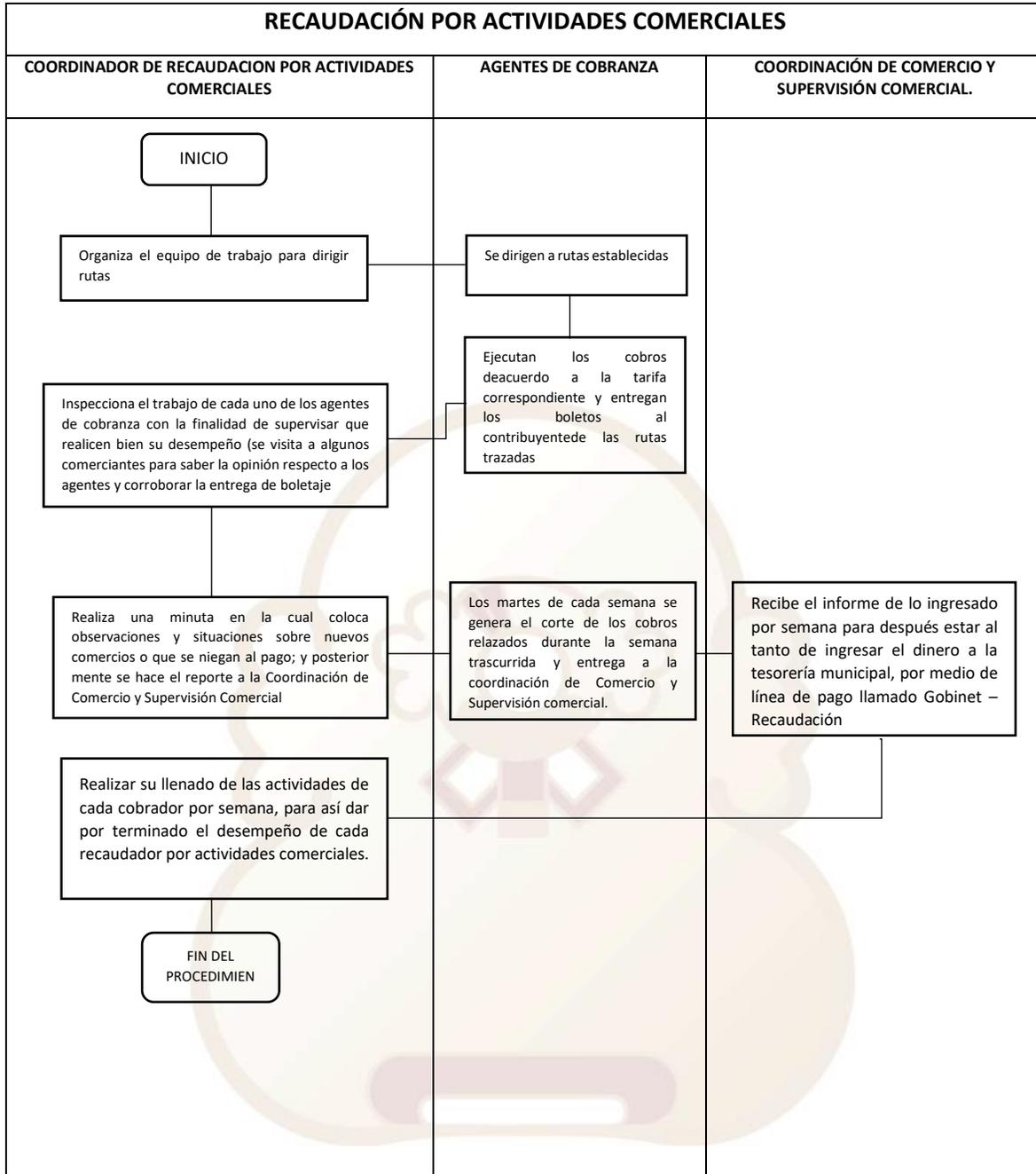


NÚMERO	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Coordinador de Comercio y Supervisión Comercial	Organiza el equipo de trabajo para dirigir rutas.
2	Agente de Cobranza	Se dirige a ruta establecida
3	Agente de Cobranza	Ejecutan los cobros de acuerdo con las tarifas correspondientes y entrega el boleto al contribuyente en las rutas trazadas.
4	Coordinador de Recaudación por Actividades Comerciales	Inspeccionar el trabajo de cada uno de los agentes de cobranza con la finalidad de supervisar que realicen bien su desempeño (se visita a algunos comerciantes para saber la opinión respecto a los agentes y corroborar la entrega de los boletajes
5	Coordinador de Recaudación por Actividades Comerciales	Realizar una minuta en el cual coloca observaciones y situaciones sobre nuevos comercios o que se nieguen al pago; y posterior mente se hace el reporte al Coordinado de comercio y Supervisión Comercial.
6	Agentes de Cobranza	Los martes de cada semana se genera el corte de los cobros relajados durante la semana trascurrida y entrega a la coordinación de Comercio y Supervisión comercial.
7	Coordinador de comercio y supervisión comercial	Recibe el informe de lo ingresado por semana para después estar al tanto de ingresar el dinero a la tesorería municipal, por medio de línea de pago.
8	Coordinador de recaudación por Actividades Comerciales.	Realizar su llenado de las actividades de cada cobrador por semana, para así dar por terminado el desempeño de cada recaudador por actividades comerciales.
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

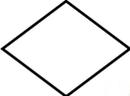
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Establece el inicio o el fin del procedimiento
	Indica el extracto de actividad por parte de las personas que intervienen en el procedimiento
	Secuencia de flujo en el procedimiento
	Establece la decisión que se determina

NORMATIVIDAD:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento;
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Teoloyucan,
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Teoloyucan y demás ordenamientos aplicables.

FORMATOS

Teoloyucan, Estado de México a _____ de _____ de dos mil veinticinco.

Número de Expediente: _____

MANDAMIENTO DE VISITA DE VERIFICACIÓN

En Teoloyucan, Estado de México, la Dirección de Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 5, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, 8, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones I, I Bis, I Ter, IX, XXIV Quater, XXIV Quinques, XXIV Sexties, XXV Bis, XXXIX, XLIV, XLV y XLVI, 49, 86, 161, 162 fracciones IV, X, XI y XII, 164, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 4 fracción VIII, 7 fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 20 Bis, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 34, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 51 y demás aplicables de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; 1, 3, 12, 19, 106, 107, 108, 113, 114, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 134, 139 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y los artículos 1, 4, 5 fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, 7, 109, 110, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 167 y 180 del Bando Municipal vigente en el municipio de Teoloyucan, Estado de México, emite el presente **MANDAMIENTO DE VISITA DE VERIFICACIÓN**, y con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, **se le asigna el número progresivo de expediente atendiendo al libro de gobierno que para efecto se lleva en la Dirección de Desarrollo Económico**. A continuación se exponen los siguientes:

MOTIVOS Y FUNDAMENTOS

PRIMERO (COMPETENCIA). La Dirección de Desarrollo Económico es autoridad competente para ordenar el presente mandamiento de visita de verificación, para ello, se auxiliará del Cuerpo de Verificadores, Notificadores y Ejecutores; ello de conformidad con lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 4, las fracciones VI y VII del artículo 7 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; artículo 25 del Bando Municipal vigente; fracción XXII del artículo 14, fracción VI del artículo 54 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; así mismo resulta relevante mencionar que el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, faculta a las autoridades administrativas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y para ello podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares.

En efecto, de conformidad con los artículos 49 y 86 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal para el ejercicio de sus facultades podrá disponer de las unidades administrativas que resulten necesarias, en ese sentido y de conformidad con la estructura orgánica administrativa, la Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de realizar determinadas actividades de acuerdo con el Bando Municipal vigente



y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, siendo entre otras garantizar que las actividades económicas, sean industriales, de comercio, de prestación de servicios o de anuncios publicitarios, se lleven a cabo en cumplimiento a las normas aplicables, teniendo incluso facultades para imponer medidas de seguridad que garanticen dicho cumplimiento.

SEGUNDO (PERTINENCIA). Adicionalmente el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación a todas las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, particularmente el derecho a la protección de la salud establecido por el artículo 4 de la propia Constitución General. Por lo tanto, al ser ésta una dependencia con rango de autoridad, se encuentra obligada por mandato Constitucional a garantizar el derecho a la protección de la salud, en la aplicación de medidas de seguridad, se busca salvaguardar el orden público y prevenir daños a la salud de las personas.

TERCERO (PROCEDENCIA). El presente mandamiento de visita de verificación atiende a lo previsto por los artículos 1, 4 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, se trata de un mandamiento escrito de autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones y facultades, que tiene por objeto garantizar el respeto al derecho de protección a la salud de las personas y la salvaguarda del orden público; además, conforme a los artículos 113 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los procedimientos administrativos podrán iniciarse de oficio o a petición de los particulares interesados, permitiéndose a la autoridad abrir un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo común.

Además, por mandato del artículo 21 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, es obligación de los titulares de las unidades económicas permitir al servidor público el acceso a la unidad económica para que realice las funciones de verificación y en su caso el de acatar la suspensión de actividades en las fechas y horarios específicos que determinen las autoridades. También, en términos de los artículos 393 y 403 de la Ley General de Salud y 2.72 Ter del Código Administrativo del Estado de México, y 55 del Reglamento de Salud del Estado de México, los municipios coadyuvarán, de conformidad con los ordenamientos locales, con la Secretaría de Salud Federal y la Autoridad Sanitaria Estatal en la vigilancia y el cumplimiento de dicha Ley General y de aquellas disposiciones que se dicten con base en ella, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles.

De la misma importancia resulta invocar lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 4 y las fracciones VI, VII, VIII y X del artículo 7 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, que disponen que los Ayuntamientos son autoridades encargadas de la aplicación de dicha Ley, mismos que tendrán la facultad de ordenar y substanciar visitas de verificación, así como determinar y ordenar medidas de seguridad, esto último en concordancia con lo que dispone el artículo 109 y 110 del Bando Municipal vigente, en el sentido de que la Dirección de Desarrollo Económico tiene facultad para aplicar medidas de seguridad que tiendan a garantizar el orden y el estado de derecho, así como evitar daños a las personas y proteger la salud de la población.

CUARTO (ALCANCE). Por el presente mandamiento de visita de verificación se comisiona y autoriza al cuerpo de Inspectores, Verificadores, Notificadores y Ejecutores conformado por



los _____ servidores _____ públicos:
C. _____

_____ ; a realizar conjunta o separadamente, en el interior del local que ocupa la unidad económica visitada, las siguientes acciones:

1. **Verificación.** Efectuar la verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares de acuerdo a las reglas contenidas en el **artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:**

Unidad Económica con giro:	Denominación:
Domicilio ubicado en:	
Titular de la Unidad Económica, poseedor, encargado y/o responsable:	

- i. La visita se realizará en la unidad económica cuyos datos se identifican en la tabla que se inserta;
- ii. Los verificadores, notificadores y ejecutores entregarán el mandamiento de visita de verificación al titular de la unidad económica o a la persona que en su nombre atienda la diligencia;
- iii. Al iniciarse la verificación, los servidores públicos se identificarán ante la persona con quien se entienda la diligencia;
- iv. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los verificadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los verificadores los designarán;
- v. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que se les requieran;
- vi. Los verificadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;
- vii. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los verificadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;



viii. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión; y

ix. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta, de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

2. Objeto y alcance de la visita de verificación. De conformidad con el **inciso d) de la fracción I del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, se expresa el objeto y alcance de la visita de verificación: el personal autorizado conforme al presente mandamiento, acudirá a verificar que la unidad económica visitada cuente con la siguiente documentación:

a. LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO, LICENCIA DE VENTA DE ALCOHOLES, DICTAMEN DE GIRO Y EN SU CASO EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL. El **artículo 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México** establece como obligaciones a los titulares de las unidades económicas, entre otras:

- Refrendar el permiso o licencia de funcionamiento;
- Permitir al servidor público el acceso a la unidad económica para que realice las funciones de verificación;
- Tener en la unidad económica el original o copia certificada del Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento, según sea el caso;
- Destinar el local exclusivamente para la actividad autorizada en el Dictamen de Giro, permiso o licencia de funcionamiento;
- Exhibir y/o señalar en un lugar visible al público y con caracteres legibles: el horario de prestación de servicios y de venta de bebidas alcohólicas, un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación (en unidades con más de 100 m² de superficie), la capacidad de aforo manifestado en el permiso de funcionamiento o la licencia de funcionamiento, según sea el caso.

Por otra parte, el **artículo 91 del Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**, indica que para el cumplimiento de la Ley, las unidades económicas visitadas de verificación deberán:

- Contar con el Dictamen de Factibilidad o permiso, según sea el caso.
- Contar con licencia de funcionamiento que coincida con la actividad que se lleve a cabo.
- Contar y operar, en su caso, con un sistema interno de registro de actividades de la unidad económica, de conformidad con lo establecido en la Ley.
- Proporcionar la información requerida por la autoridad.
- Las demás establecidas por los ordenamientos jurídicos aplicables.



Por lo que al momento de la verificación se podrá constatar o verificar que las unidades económicas cumplan con los **horarios establecidos** y en su caso también con **los horarios establecidos para la venta de alcoholes o que exista consumo del mismo dentro o fuera de la unidad económica.**

b. CEDULA O PERMISO PARA EJERCER ACTOS DE COMERCIO O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, DE MANERA AMBULANTE. Para comprobar que el comercio visitado esté dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 136, 137, 138, 139, 140 y 141 del Bando Municipal vigente; se **ORDENA y AUTORIZA** a los Servidores Públicos adscritos al cuerpo de verificadores, notificadores y ejecutores, que requieran a la persona con quien se entienda la diligencia de verificación para que exhiba la documentación vigente consistente en la Autorización o Permiso para ejercer actos de comercio o de prestación de servicios con puestos fijos, semifijos en lugares de uso común o vía pública.

Para el caso de constatar que en el momento de la visita de verificación se contravienen las disposiciones normativas vigentes, tales como que no se presente por parte del visitado la Licencia Municipal de Funcionamiento y/o Dictamen de Giro y/o Cédula o Permiso para ejercer actos de comercio o de prestación de servicios con puestos fijos, semifijos, de manera ambulante, se podrá ordenar la aplicación de las medidas de seguridad que se establecen en la Ley.

En este sentido, se **ORDENA y AUTORIZA** a los servidores públicos indicados en el presente mandamiento, para que verifiquen el cumplimiento de las obligaciones antes indicadas, requieran a la persona con quien se entienda la diligencia de verificación para que exhiba la documentación vigente consistente en Licencia Municipal de Funcionamiento y/o Dictamen de Giro y/o Cédula o Permiso para ejercer actos de comercio o de prestación de servicios con puestos fijos, semifijos, o de manera ambulante. Y para el caso de que los documentos no sean exhibidos por cualquier causa, los servidores públicos autorizados por este mandamiento podrán imponer y ejecutar las Medidas de Seguridad que resulten más efectivas.

c. ANUNCIOS PUBLICITARIOS. De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 109, 110 y 179 fracciones I, V, VIII, del Bando Municipal vigente, se requiere autorización por escrito del titular para llevar a cabo publicidad en anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas, estructurales sin iluminación, mobiliario urbano, auto soportados, luminosos, de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados o mixtos; mantas, telas, lonas, viniles, vinilonas o cualquier otro material similar, así como en los gallardetes o caballetes y pinta de bardas; para la utilización de objetos inflables, botargas, pancarteros, carpas o stands publicitarios así como para la distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo. La falta de autorización a que se refiere el presente artículo dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas procedentes y el retiro inmediato de la publicidad, en su caso.

Por lo que, para cerciorarse del cumplimiento de esta obligación, se **ORDENA y AUTORIZA** a los servidores públicos del cuerpo de verificadores, notificadores y ejecutores, que requieran a la persona con quien se entienda la diligencia, para que exhiba la documentación vigente consistente en autorización o permiso para la colocación de anuncios publicitarios. Y para el caso de que los documentos no sean exhibidos por cualquier causa, los servidores públicos autorizados por este mandamiento podrán imponer y ejecutar las Medidas de Seguridad que resulten más efectivas.

d. ENSERES EN ÁREAS COMUNES Y VÍA PÚBLICA. Para comprobar que la unidad económica visitada esté dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y la fracción IX) del artículo 170 del Bando



Municipal vigente; se **ORDENA y AUTORIZA** a los servidores públicos que requieran a la persona con quien se entienda la diligencia para que exhiba la documentación consistente en la Autorización o Permiso para la colocación de enseres en áreas comunes o vía pública.

En el caso concreto el alcance del mandamiento se referirá al inciso o incisos:

Verificando _____ también _____ lo siguiente: _____

3. Medidas de Seguridad. Tomando en consideración que las medidas de seguridad son resoluciones provisionales de inmediata ejecución y de carácter urgente que constituyen un elemento para salvaguardar el interés público, prevenir daños a la salud de las personas o a sus bienes, y que podrán ejecutarse en cualquier momento y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron; y para el caso de que, de la verificación se compruebe que la unidad económica incumple con las obligaciones contenidas en el artículo **21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México** o que contraviene lo dispuesto por los artículos 109, 110, 111, 170, 179, 180 y demás aplicables del Bando Municipal vigente, es decir, **para el caso de que se compruebe que la unidad económica carece de Licencia Municipal de Funcionamiento, Licencia de Alcoholes, Dictamen de Giro (en su caso), Evaluación de impacto Estatal, autorización o permiso para operar**, asimismo si carece de permiso o autorización para la colocación de enseres o de anuncios publicitarios y que con ello se pone en riesgo la salud de las personas o se contraviene el orden público, en tal caso se **ORDENA y AUTORIZA** al cuerpo de verificadores, notificadores y ejecutores, imponer y ejecutar cualquiera de las siguientes medidas de seguridad o aquellas que resulten más eficaces y pertinentes:

- I. Retiro y aseguramiento inmediato de mercancías, productos, enseres, anuncios, instrumentos, mobiliario, materiales, vehículos, sustancias y cualquier objeto que invada vías, plazas públicas o lugares de uso común.
- II. Desocupación o desalojo parcial o total de inmuebles en los cuales se ejerza la actividad económica o espectáculos públicos.
- III. Evacuación.
- IV. Reubicación.
- V. Clausura temporal o provisional, total o parcial de la unidad económica, la que podrá subsistir hasta que se demuestre que se cuenta con los permisos, licencias o autorizaciones respectivos o bien, se cumplan las condiciones necesarias para permitir la operación de la unidad económica o el levantamiento de la Medida.
- VI. Suspensión del evento o espectáculo.
- VII. Suspensión temporal de la actividad económica.
- VIII. Suspensión temporal del Anuncio Publicitario.
- IX. Remisión a la autoridad competente.
- X. Cualquier otra acción o medida que tienda a garantizar el orden y el estado de derecho, así como evitar daños a las personas, bienes y proteger la salud de la población.



Encontrándose fundado el presente mandato en términos de lo dispuesto por la fracción VI al IX del artículo 7, los artículos 179 y 180 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en relación con los artículos referidos del Bando Municipal vigente.

4. Notificaciones. Asimismo, se faculta a los servidores públicos del cuerpo de verificadores, notificadores y ejecutores de la adscripción, para notificar a la persona con quien se entienda la diligencia, sobre las prohibiciones y reglas que aplican a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de anuncios publicitarios que se desarrollan dentro de la demarcación territorial de Teoloyucan, Estado de México, mismas que se encuentran contenidas en los artículos 170, 179 y 180 del Capítulo II denominada Medidas de Seguridad, todos del Bando Municipal vigente.

Del mismo modo, en términos de los artículos 24, fracción I del 25, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se faculta a los servidores públicos del cuerpo de verificadores, notificadores y ejecutores para notificar personalmente a los particulares que intervengan en la diligencia, de los plazos y términos con que cuentan para acudir ante la autoridad municipal a exhibir su documentación, realizar manifestaciones y/o agotar su garantía de audiencia, según en su caso corresponda, en términos del artículo 129 del del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

QUINTO (HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS). En virtud de que las disposiciones contenidas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en su Reglamento y en el Bando Municipal vigente en Teoloyucan, Estado de México, son de orden público e interés general; asimismo, tomando en consideración que es causa urgente el evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en las leyes aplicables, con fundamento en lo dispuesto por el **artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES** a fin de practicar las diligencias descritas en el cuerpo del presente mandamiento de visita de verificación.

ASÍ LO ACORDÓ EL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.

LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS

**DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.**

Recibí C. _____ En mi calidad de _____ del
establecimiento denominado _____ siendo el
día _____ del mes _____ del año dos mil veinticinco.

FIRMA DEL VISITADO



ACTA DE VERIFICACIÓN

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

GIRO: _____

UBICACIÓN Y/O ENTRE QUÉ CALLES Y ALGUNA REFERENCIA DONDE SE ENCUENTRA: _____

P R E S E N T E:

Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco, el suscrito Notificador, Verificador y Ejecutor _____ me constituyo en el domicilio arriba mencionado, con el **Objeto de Practicar Visita de Verificación**, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos; 112, 113, 122 y 123 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones I, I Bis, I Ter, IX, XXIV Quater, XXIV Quinques, XXIV Sexties, XXV Bis, XXXIX, XLIV, XLV y XLVI, 49, 86, 161, 162 fracciones IV, X, XI y XII, 164, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 4 fracción VIII, 7 fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 20 Bis, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 34, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 51 y demás aplicables de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; 1.2, 1.4, 1.5, fracción X, 1.6, 1.8, 1.10, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 12, 19, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 106, 107, 108, 113, 114, 123, 124, 126, 127, 128, 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y los artículos 1, 4, 5 fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, 7, 109, 110, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 167 y 180 del Bando Municipal vigente en el municipio de Teoloyucan, Estado de México.

Y considerando que el día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco se dejó _____ citatorio en _____ poder del _____ C. _____ en _____



su carácter de _____, le solicité la presencia del propietario, su representante o apoderado legal, o autorizado de la unidad económica, presentándose el C. _____, en su carácter de _____ de la unidad económica _____, quien se identifica con credencial para votar con número _____, expedida por el _____.

En este acto, se le hace sabedor al visitado que se le practicará la Visita de Verificación; diligencia administrativa determinada mediante el Mandamiento de Visita de Verificación de fecha _____ del mes de _____ de dos mil veinticinco. Acto seguido procedí a identificarme con mi credencial de Notificador, Verificador y Ejecutor de la Administración Pública 2025-2027, por lo que en este acto se hace de conocimiento al visitado, el motivo y se especifica el objeto de la presente diligencia. Y de conformidad con lo preceptuado por el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, se requiere al visitado para que en este acto designe a dos testigos, advirtiéndole que en caso de negativa de su parte serán designados por el personal que practica la visita.

El visitado designa como testigos, a los C.C. _____

_____ Quienes se identifican respectivamente con _____ a cuyo número de folio recae el _____ expedidas a su favor por _____. Ante la negativa de nombrar testigos el visitado, se designan como testigos a los C.C. _____

_____ Quienes se identifican respectivamente con _____ a cuyo número de folio recae el _____ expedidas a su favor por _____.

Acto seguido se procedió a practicar la diligencia administrativa para verificar que cumpla con lo establecido en el artículo 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en vigor, y tratándose de un establecimiento



con actividad y giro ya señalados en la parte superior del presente documental se hacen constar las circunstancias, los hechos y omisiones siguientes:

Con fundamento en el artículo 128 fracción X del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le hace saber al visitado que puede formular las observaciones y ofrecer la pruebas que considere oportunas en relación a los hechos u omisiones contenidas en la presente acta administrativa o bien por escrito en un término de tres días siguientes a la fecha del levantamiento de la presente acta.

Acto seguido el visitado en uso de la voz

Manifiesta: _____



y una vez que la presente acta fue leída en todas y cada una de sus partes por los que en ella participaron y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la diligencia, cerrándose la misma, siendo las _____ con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil veinticinco, firmándola para su constancia y efectos legales las personas que en ella intervinieron, entregándose copia de la misma, así como también del mandamiento de verificación y del citatorio de garantía de audiencia al C.

Se hace constar que el visitado _____ firmó y _____ recibió el acta.

VERIFICADOR

VISITADO

Testigos de Asistencia

| Testigos de Asistencia



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

ACTA DE VERIFICACIÓN

Número de Expediente: _____

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

GIRO: _____

**UBICACIÓN Y/O ENTRE QUÉ CALLES Y ALGUNA REFERENCIA DONDE SE
ENCUENTRA:** _____

P R E S E N T E:

Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco, el suscrito Notificador, Verificador y Ejecutor _____ me constituí en el domicilio arriba mencionado, con el **Objeto de Practicar Visita de Verificación**, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos; 112, 113, 122 y 123 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 31 fracciones I, I Bis, I Ter, IX, XXIV Quater, XXIV Quinques, XXIV Sexties, XXV Bis, XXXIX, XLIV, XLV y XLVI, 49, 86, 161, 162 fracciones IV, X, XI y XII, 164, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 4 fracción VIII, 7 fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 20 Bis, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 34, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 51 y demás aplicables de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; 1.2, 1.4, 1.5, fracción X, 1.6, 1.8, 1.10, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 12, 19, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 106, 107, 108, 113, 114, 123, 124, 126, 127, 128, 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y los artículos 1, 4, 5 fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, 7, 109, 110, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 167 y 180 del Bando Municipal vigente en el municipio de Teoloyucan, Estado de México.

La presente diligencia se entiende con _____ en su calidad de _____ de la unidad económica



_____ y quien se identifica con _____ vigente número _____ expedida por _____. En este acto, se le hace saber al visitado que se le practicará la Visita de Verificación; diligencia administrativa determinada mediante el Mandamiento de Visita de Verificación de fecha _____ del mes de _____ de dos mil veinticinco. Acto seguido procedí a identificarme con mi credencial de Notificador, Verificador y Ejecutor de la Administración Pública 2025-2027, por lo que en este acto se hace de conocimiento al visitado, el motivo y se especifica el objeto de la presente diligencia. Y de conformidad con lo preceptuado por el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, se requiere al visitado para que en este acto designe a dos testigos, advirtiéndole que en caso de negativa de su parte serán designados por el personal que practica la visita.

El visitado designa como testigos, a los C.C. _____

_____ Quienes se identifican respectivamente con _____ a cuyo número de folio recae el _____ expedidas a su favor por _____. Ante la negativa de nombrar testigos el visitado, se designan como testigos a los C.C. _____

_____ Quienes se identifican respectivamente con _____ a cuyo número de folio recae el _____ expedidas a su favor por _____.

Acto seguido se procedió a practicar la diligencia administrativa para verificar que cumpla con lo establecido en el artículo 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México en vigor, y tratándose de un establecimiento con actividad y giro ya señalados en la parte superior del presente documental se hacen constar las circunstancias, los hechos y omisiones siguientes:



y una vez que la presente acta fue leída en todas y cada una de sus partes por los que en ella participaron y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la diligencia, cerrándose la misma, siendo las _____ con _____ minutos del día _____ del mes _____ del año dos mil veinticinco, firmándola para su constancia y efectos legales las personas que en ella intervinieron, entregándose copia de la misma al C.

Se hace constar que el visitado ____ firmó y ____ recibió el acta.

VERIFICADOR

VISITADO

Testigos de Asistencia

| Testigos de Asistencia





CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

Número de Expediente: _____

En Teoloyucan, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ de dos mil veinticinco, el suscrito inspector, notificador, verificador y ejecutor _____ adscrito a la Jefatura de Ejecución Fiscal del municipio de Teoloyucan, Estado de México, identificándome con mi credencial que acredita el cargo referido, y actuando _____ conjuntamente con _____ los _____ CC. _____ y _____

como testigos de asistencia, quienes se identifican con _____ número _____ expedido (a) por _____ y con _____

_____, número _____, expedido (a) por _____; con fundamento en los artículos 25 fracción I, y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituí legalmente en el Domicilio ubicado en _____, inmueble señalado para tal efecto en el procedimiento en el que se actúa y cerciorado de este por así indicarlo la nomenclatura del _____ lugar, predio que cuenta con las siguientes características: _____

_____. Y considerando que el día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco se dejó citatorio en poder del C. _____ en su carácter de _____, solicité la presencia del propietario, su representante o apoderado legal, o autorizado de la unidad económica, presentándose el C. _____, en su carácter de _____, quien se identifica con _____ a cuyo número de folio recae el _____ expedidas a su favor por el _____, manifestando que la persona buscada no se encuentra, **negándose a recibir la presente notificación**, por lo que de conformidad en lo dispuesto por los artículos 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se procede a notificar por instructivo al interesado o representante legal de _____, el mandamiento de verificación y citatorio para garantía de audiencia de fechas _____, emitido por el Director de Desarrollo Económico del Municipio de Teoloyucan, mismo que fije en la puerta y/o lugar visible del inmueble de referencia; lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar, con lo que se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

Inspector, Notificador, Verificador y Ejecutor

TESTIGO

TESTIGO



CITATORIO PREVIO

Número de Expediente: _____

Teoloyucan, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

ROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

GIRO: _____

UBICACIÓN Y/O ENTRE QUÉ CALLES Y ALGUNA REFERENCIA DONDE SE ENCUENTRA: _____

PRESENTE:

En términos de lo dispuesto por los artículos 24, 25 fracción I, 26 párrafo Tercero y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el día de la fecha en que se actúa, el Inspector, Notificador, Verificador y/o Ejecutor C.

_____, estando constituido en el domicilio arriba mencionado, procedo a identificarme con credencial o gafete oficial, cuya fotografía concuerda con mis rasgos fisionómicos en la cual se aprecia claramente y se señala mi nombre, y al no encontrar a la persona buscada en ese momento, procedo en consecuencia a entregar el presente citatorio al C. _____ en su carácter de _____ de la unidad económica y quien se identifica con _____ vigente número _____ expedida por _____, quien enterado del motivo de la presente visita se compromete a realizar entrega personal del mismo al C. _____ Propietario y/o Representante Legal de la unidad económica de nombre _____, y que se le señalan las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco, lo anterior a fin de que nos reciba en la Unidad Económica en cita y realizar la práctica de una diligencia administrativa relacionada con el legal funcionamiento del establecimiento, licencia de alcoholes, dictámenes de giro, evaluación de impacto estatal, autorizaciones y/o permisos y superficie.

Apercibido en el sentido de que de no esperar al personal comisionado en el domicilio ya indicado en la fecha y hora establecidas, se entenderá la diligencia con la persona que se encuentre en el lugar y en caso de negarse a recibir el presente citatorio o notificación, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En caso de encontrarse cerrado el domicilio se entenderá con el vecino más cercano debiendo fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, lo anterior de conformidad con el artículo 26 Párrafo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Observaciones
generales. _____

Con lo que se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron al calce para constancia de todo lo anterior.

INSPECTOR, NOTIFICADOR, VERIFICADOR

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO EJECUTOR

Nombre y Firmas

Nombre y Firmas



CITATORIO PARA GARANTIA DE AUDIENCIA

Número de Expediente: _____

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

GIRO: _____

UBICACIÓN Y/O ENTRE QUÉ CALLES Y ALGUNA REFERENCIA DONDE SE ENCUENTRA: _____

PRESENTE:

Siendo las _____ horas con _____ del día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco, Visto el estado procesal en que se encuentra el Procedimiento Administrativo con número de expediente _____ en que se actúa, y con fundamento en los artículos 14 segundo párrafo, 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 138 y 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1.2, 1.4, 1.5, fracción X, 1.6, 1.8, 1.10, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, 7, 20, 113, 128 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los cuales le son otorgadas a esta Dirección las facultades para iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas por ciudadanos a la normatividad vigente, por lo que en tal sentido se cita al C.

_____ **Propietari**
o/Representante Legal y/o administrador de la unidad económica denominada _____, para el

efecto de que comparezca, en las Oficinas que ocupa la Área de la Dirección de Desarrollo Económico de Teoloyucan, Estado de México, cito en el Kiosco del jardín Bicentenario en la cabecera municipal que se encuentra entre calles, Morelos, Av. Hidalgo y calle Dolores, Tlatilco, Teoloyucan, Estado de México, para que comparezca **A DESAHOGAR SU DERECHO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA** dentro del término de **TRES DÍAS HÁBILES, en un horario comprendido DE LAS 10:00 HORAS A LAS 13:00 HORAS**, debiendo exhibir al momento de su comparecencia una **identificación oficial y/o instrumento notarial** con el que acredite la personalidad con la que comparece en original y copia simple; pudiendo ser asistido de un defensor o persona de confianza.

Lo anterior y en virtud de dar el debido cumplimiento al artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que consagra el derecho fundamental de todo gobernado del debido proceso



legal y otorgarle su derecho a la garantía de audiencia, atendiendo a las formalidades establecidas en el artículo 129 fracción I en sus incisos a), b), c) d), y f) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se determina lo siguiente:

PRIMERO: El **OBJETO Y ALCANCE** del desahogo de la garantía de audiencia consiste en que la persona que se cita, manifieste lo que en derecho convenga, formule alegatos y ofrezca pruebas dentro del procedimiento en que se actúa en relación con las inconsistencias y/o irregularidades asentadas en el acta circunstanciada de verificación, así como en la orden de visita de verificación y lo relacionado a su licencia de funcionamiento. Lo anterior, para el efecto de dar cumplimiento al debido proceso legal y no dejar a la persona citada en estado de indefensión respetando así los derechos fundamentales de legalidad y seguridad jurídica contenidos en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Las Disposiciones legales en que se sustenta son artículo 14 segundo párrafo, 16, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 138 y 142 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1, 2, 3, 4 fracción VIII, 7 fracciones VI, VII, VIII, IX y X, 20 Bis, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 34, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 51 y demás aplicables de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento; 1, 3, 12, 19, 20, 106, 107, 108, 113, 114, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 134, 139 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y los artículos 1, 4, 5 fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, 7, 109, 110, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 167 y 180 del Bando Municipal vigente. Desde este momento se hace del conocimiento a la persona que se cita que tiene el derecho en el momento del desahogo de su garantía de audiencia a aportar el caudal de pruebas que estime pertinente para su mejor defensa, manifestar lo que a su interés convenga, así como formular alegatos, relativos a las irregularidades asentadas en el acta de visita de verificación. El presente citatorio a garantía de audiencia la emite el Licenciado Armando Contreras Venegas en su carácter de Director de la Dirección de Desarrollo Económico, el cual contiene firma autógrafa al calce del presente documento, cumpliendo así con las garantías del debido proceso legal y formalidades esenciales del procedimiento a que se encuentra sujeto todo acto privativo, de conformidad con el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con el 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SEGUNDO. Por lo anterior se le informa a la persona visitada, para que acuda al desahogo de la Garantía de audiencia en el lugar y día indicados en el cuerpo del presente documento, apercibiéndolo de que en caso de no comparecer el día y hora señalados, **tendrá por prelucido su derecho para aportar pruebas, manifestar lo que a su interés convenga y formular los alegatos** lo anterior en términos del artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así mismo se tendrá por desahogada y satisfecha su garantía de audiencia de conformidad con lo establecido en



el artículo 129 fracción III del mismo ordenamiento legal antes invocado; lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. -Con fundamento en el artículo 25 fracción I y III párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, se le **REQUIERE** al C. _

representante de la unidad económica

_____, para que el día de su desahogo de garantía de audiencia señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones aun las de carácter personal dentro del Municipio de Teoloyucan, **APERCIBIÉNDOLE** para el caso de no atender el requerimiento ordenado, que los demás actos y resoluciones que puedan ser impugnados se notificaran en los **ESTRADOS** de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Teoloyucan.

Así lo acordó y firma el Lic. Armando Contreras Venegas en mi carácter de Director de **LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN**

ATENTAMENTE

LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO.

INSPECTOR, NOTIFICADOR, VERIFICADOR

CITADO Y/O PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LA PRESENTE LICENCIA NO AUTORIZA LA COLOCACIÓN O INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS NI DE ENSERES EN VÍA PÚBLICA, AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA DEJARA DE SURTIR INMEDIATAMENTE SUS EFECTOS JURÍDICOS, SIN NECESIDAD DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL.

INDEPENDIENTE MENTE DE LAS CAUSAS PREVISTAS EN LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL BANDO MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO DE COMERCIO, LA INDUSTRIA, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ESPECTÁCULOS, ANUNCIOS Y VÍA PÚBLICA, ESTA LICENCIA PUEDE SER REVOCADA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CUANDO HAYA SIDO OBTENIDA CON INFORMACIÓN O DOCUMENTOS FALSOS O EMITIDOS POR ERROR, DOLO O MALA FE; CUANDO SEA ALTERADA O MODIFICADA DE CUALQUIER FORMA POR EL INCUMPLIMIENTO AL HORARIO AUTORIZADO; POR EJERCER ACTIVIDADES DISTINTAS A LAS AUTORIZADAS O CUANDO SE VENDA O SUMINISTRE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE EDAD SIN PREJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O PENAL A QUE PUEDA HACERSE ACREEDOR SU TITULAR.

LA AUTORIDAD MUNICIPAL PODRÁ, EN CUALQUIER MOMENTO ORDENAR VISITA DE VERIFICACIÓN A UNIDAD ECONÓMICA A FIN DE CONSTATAR QUE NO SE HAYAN MODIFICADO LAS CONDICIONES POR LAS CUALES SE EMITIÓ LA PRESENTE LICENCIA Y SU TITULAR ESTA OBLIGADO A PERMITIR AL SERVIDOR PÚBLICO EL ACCESO PARA QUE REALICE LAS FUNCIONES DE VERIFICACIÓN.

EL TITULAR DE LA UNIDAD ECONÓMICA DEBE OBSERVAR EN TODO MOMENTO LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 21, 22 Y 24 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTRADO DE MÉXICO Y EVITAR CONDUCTAS O ACCIONES CATALOGADAS PROHIBIDAS POR LO NUMERAL 23 DE DICHO ORDENAMIENTO LEGAL Y 174 DEL BANDO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN.

LA PRESENTE LICENCIA NO PREJUZGA LOS DERECHOS DE PROPIEDAD O POSESIÓN DEL TITULAR CON RESPECTO AL INMUEBLE EN LA QUE OPERA LA UNIDAD ECONÓMICA, POR LO QUE SE DEJAN A SALVO LOS DERECHOS DE TERCEROS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027



LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

Teoloyucan, Estado de México a de febrero del 2025

folio **LF00/2025** Clav **LA00/2025**

Fecha de expedición 26 de febrero DE2025 Fecha de

31 DE DICIEMBRE DE 2025

Con fundamento en los numerales 1, 2, 3, 31 fracción I, 96 Quáter fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, de la Ley Orgánica Municipal; 1, 2 fracción XV, 4 fracción VII y 7 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 20 fracción XV, 102, 103, 106, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 174 y 163 del Bando Municipal Vigente

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONOMICA

DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CALLE: No. EXT. No. INT. LOCALIDAD TELEFONO

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

CLAVE CATASTRAL

AFORO TOTAL

TIPO DE INPACTO

+++++++

HORARIO DE OPERACIÓN

NOMENCLATURA

SUPERFICIE DEL INMUEBLE

DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONOMICO

COORDINADOR DE COMERCIO Y
SUPERVISIÓN COMERCIAL

CONTRIBUYENTE

La presente Licencia es de carácter personal e intransferible, por lo que todo acto que contrarie su naturaleza será nulo de pleno derecho. Su titular queda obligado a destinar el local exclusivamente para la actividad manifestada en la presente Licencia a respetar el Horario y Funcionamiento y a tener el original de la misma en lugar visible del establecimiento, de conformidad con lo dispuesto en la fracción I, III y VI de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.



**FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA MUNICIPAL
DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS DE
"SARE"**

- ESTE FORMATO NO APLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS EN VÍA PÚBLICA O EN TIANGUIS

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, A DEL 20 NO. DE EXPEDIENTE:

FECHA DE EXPEDICIÓN FECHA DE VENCIMIENTO 31 DE DICIEMBRE DEL

DATOS GENERALES					
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TITULAR DE LA UNIDAD ECONOMICA:					
NOMBRE O DENOMINACIÓN COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:					
NOMBRE DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL)					
ACTIVIDAD O ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA (En caso de ser varias, señalarlas todas comenzando por la principal):					
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA (Calle o Avenida)		No. Ext.	No. Int.	Manzana:	lote:
C.P.					
Colonia, barrio o localidad		Entre calle y calle;			
R.F.C	CORREO ELECTRONICO	TELEFON:		HORARIO DE OPERACION:	
SE DETENTA LA POSESIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN CARÁCTER DE:			USO		
PROPIETA RIO <input type="checkbox"/>	ARRENDATARIO <input type="checkbox"/>	COMODATARIO <input type="checkbox"/>	BODEGA <input type="checkbox"/>	SERVICIO <input type="checkbox"/>	
OTRO <input type="checkbox"/>			OFICINAS <input type="checkbox"/>	COMERCIO <input type="checkbox"/>	
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DEL ANUNCIO	DIMENSION DEL ANUNCIO		
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
DATOS DEL INMUEBLE					
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO		CLAVE CATASTRAL			
M2					
SUPERFICE CONSTRUIDA	SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		USO ACTUAL		
M2	M2				
No. DE NIVELES	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		AFORO		

DECLARACIONES DEL SOLICITANTE: Primera. Para todo lo referente a esta solicitud y demás trámites relacionados a la misma, el solicitante señala como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados físicos de la Dirección de



Desarrollo Económico por medio de Ventanilla Única del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, ubicadas en kiosco municipal (Jardín Bicentenario) entre calles , Morelos, Av. Hidalgo y calle Dolores , Teoloyucan, Estado de México, en términos de la fracción III del artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Segunda. El solicitante declara que no ocupa vías públicas o áreas de uso común para el ejercicio de su actividad económica.

Tercera. El solicitante está enterado que la presente no constituye autorización, permiso o licencia para explotar giros o actividades de ninguna clase, para la colocación de enseres o instalaciones en vías públicas o áreas de uso común ni para la colocación de anuncios publicitarios, sabedor de las medidas de seguridad y sanciones a que se puede hacer acreedor en caso de incumplimiento, incluyendo la cancelación o revocación de la Licencia Municipal de Funcionamiento que haya sido emitida.

Cuarta. El solicitante declara ser el responsable de la unidad económica, en virtud de llevar a cabo la operación de la misma por sí o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta estar enterado del equipo, señalizaciones, instrumentos, equipamiento, instalaciones y medidas de cuidado y preservación ambiental que son necesarias para este tipo de inmueble y actividad económica y que se compromete a contar con contenedores de residuos orgánico e inorgánicos por separado; luminarias ahorradoras de energía eléctrica y áreas verdes; a evitar la emisión de sonido fuera de los límites permisibles, a observar las disposiciones relativas al control y humo del tabaco; a no desperdiciar el agua ni lavar con manguera el interior ni exterior de mi establecimiento; a no obstruir la vialidad con productos de la unidad económica o con ningún otro, a mantener limpios los alrededores del establecimiento y, en general, a cumplir con todas las disposiciones que en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente establecen las disposiciones legales aplicables.

De conformidad con lo establecido por el párrafo segundo del artículo 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, manifiesto Bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada y que los documentos que acompaño son fidedignos, sabedor de las penas a que se pueden hacer acreedores quienes incurran en falsedad en términos del artículo 156 del Código Penal del Estado de México; además, asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que deriven de las inspecciones y/o verificaciones que se realicen en la Unidad Económica, en el entendido que en caso de no hacerlo así, la Autoridad competente aplicará las medidas de seguridad y sanciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**





FICHA TÉCNICA SARE		
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ORIGINAL	COPIA
Formato de solicitud de licencia municipal de funcionamiento para giro "SARE"		
Identificación oficial vigente del solicitante (Credencial Para Votar, Pasaporte Cartilla de Identidad del Servicio Militar, Cédula Profesional).		
Carta poder e identificación de poderdante y apoderado.		
Acta Constitutiva, en el caso de Personas jurídico colectivas.		
Poder Notarial del Representante Legal de la Persona Jurídico Colectiva e identificación oficial.		
Tratándose de Personas Jurídico Colectivas, Carta Poder para el caso de que un tercero distinto al Representante Legal realice el trámite, e identificación oficial de ambos.		
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión, en que se ejerce la Actividad económica, de igual manera tendrá que presentar manifestación catastral vigente del año en curso y recibo del agua.		
Croquis y fotografía de la Unidad E-económica tanto del interior como del exterior.		
Carta Compromiso de cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil.		
Cedula informativa de zonificación o licencia uso de suelo en su caso. (expedida por la Dirección Desarrollo Urbano y Movilidad).		
Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja. (Expedido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS, en su caso para la Venta y/o distribución de fármacos, Medicamentos y/o Alimentos).		

CROQUIS DE UBICACIÓN





**FORMATO DE SOLICITUD DE
LICENCIA MUNICIPAL
DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS DE
“MEDIANO Y ALTO IMPACTO”**

- ESTE FORMATO NO APLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS EN VÍA PÚBLICA O EN TIANGUIS

TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, A DEL 20 NO. DE EXPEDIENTE:

DATOS GENERALES						
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TITULAR DE LA UNIDAD ECONOMICA:						
NOMBRE O DENOMINACIÓN COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:						
NOMBRE DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL)						
ACTIVIDAD O ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA (En caso de ser varias, señalarlas todas comenzando por la principal):						
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA (Calle o Avenida)			No. Ext.	No. Int.	Manzana:	lote:
C.P.						
Colonia, barrio o localidad		Entre calle y calle;				
R.F.C	CORREO ELECTRONICO		TELEFON:		HORARIO DE OPERACION:	
SE DETENTA LA POSESIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN CARÁCTER DE:				USO		
PROPIETARIO <input type="checkbox"/>				BODEGA <input type="checkbox"/>		
ARRENDATARIO <input type="checkbox"/>				SERVICIO <input type="checkbox"/>		
COMODATARIO <input type="checkbox"/>				OFICINAS <input type="checkbox"/>		
OTRO <input type="checkbox"/>				COMERCIO <input type="checkbox"/>		
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS		TIPO DEL ANUNCIO	DIMENSION DEL ANUNCIO		
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
DATOS DEL INMUEBLE						
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			CLAVE CATASTRAL			
M2						
SUPERFICIE CONSTRUIDA		SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		USO ACTUAL		
M2		M2				
No. DE NIVELES		No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		AFORO		

DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Primera. Para todo lo referente a esta solicitud y demás trámites relacionados a la misma, el solicitante señala como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados físicos de la Dirección de Desarrollo Económico por medio de Ventanilla Única del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, ubicadas en Kiosco municipal (jardín Bicentenario) en términos de la fracción III del artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Segunda. El solicitante declara que no ocupa vías públicas o áreas de uso común para el ejercicio de su actividad económica.

Tercera. El solicitante está enterado que la presente no constituye autorización, permiso o licencia para explotar giros o actividades de ninguna clase, para la colocación de enseres o instalaciones en vías públicas o áreas de uso común ni para la colocación de anuncios publicitarios, sabedor de las medidas de seguridad y sanciones a que se puede hacer acreedor en caso de incumplimiento, incluyendo la cancelación o revocación de la Licencia Municipal de Funcionamiento que haya sido emitida.

Cuarta. El solicitante declara ser el responsable de la unidad económica, en virtud de llevar a cabo la operación de la misma por sí o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta estar enterado del equipo, señalizaciones, instrumentos, equipamiento, instalaciones y medidas de cuidado y preservación ambiental que son necesarias para este tipo de inmueble y actividad económica y que se compromete a contar con contenedores de residuos orgánico e inorgánicos por separado; luminarias ahorradoras de energía eléctrica y áreas verdes; a evitar la emisión de sonido fuera de los límites permisibles, a observar las disposiciones relativas al control y humo del tabaco; a no desperdiciar el agua ni lavar con manguera el interior ni exterior de mi establecimiento; a no obstruir la vialidad con productos de la unidad económica o con ningún otro, a mantener limpios los alrededores del establecimiento y, en general, a cumplir con todas las disposiciones que en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente establecen las disposiciones legales aplicables.

De conformidad con lo establecido por el párrafo segundo del artículo 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, manifiesto Bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada y que los documentos que acompaño son fidedignos, sabedor de las penas a que se pueden hacer acreedores quienes incurran en falsedad en términos del artículo 156 del Código Penal del Estado de México; además, asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que deriven de las inspecciones y/o verificaciones que se realicen en la Unidad Económica, en el entendido que en caso de no hacerlo así, la Autoridad competente aplicará las medidas de seguridad y sanciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





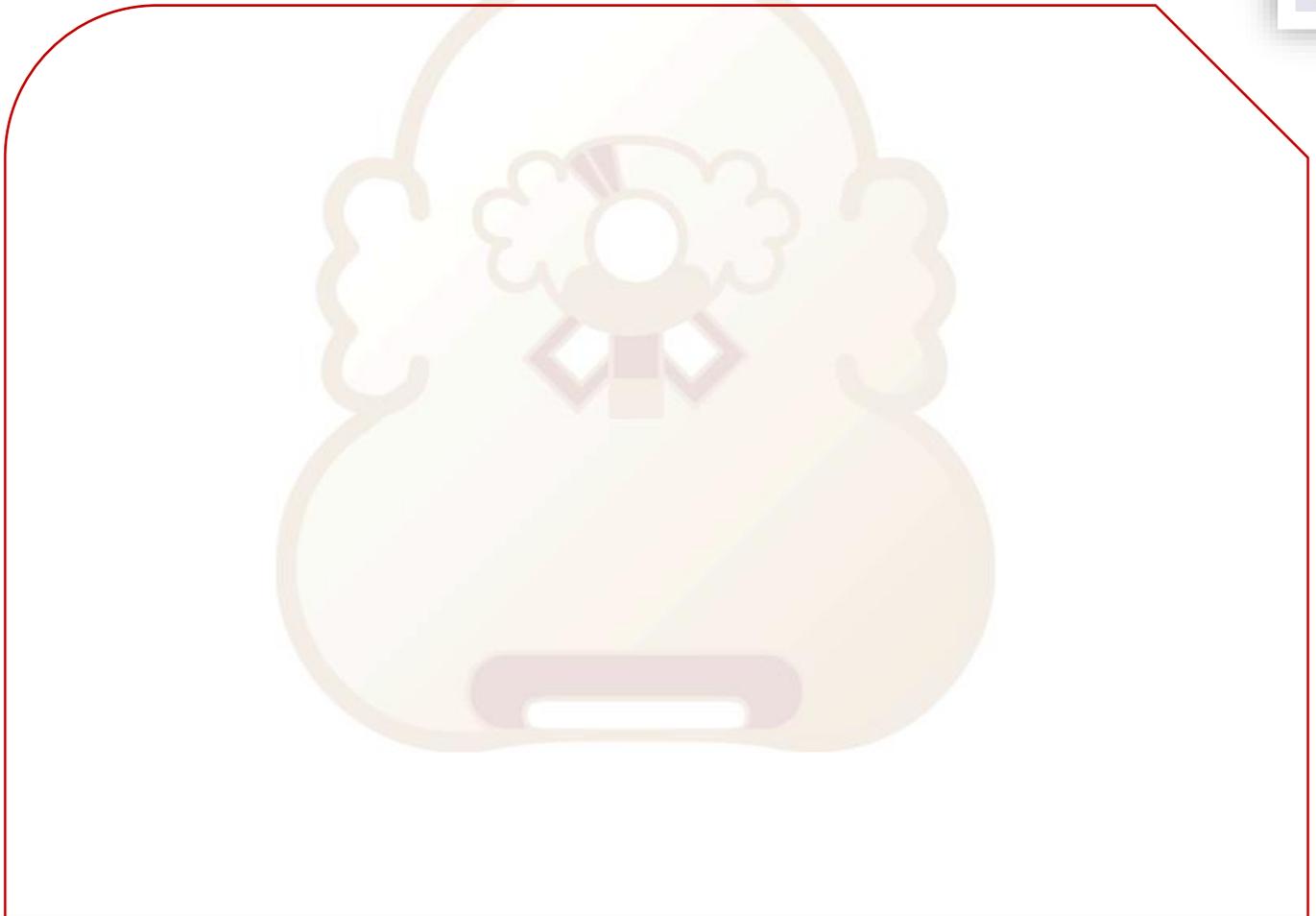
TRÁMITES

FICHA TÉCNICA MEDIANO Y ALTO IMPACTO	ALTA REGULARIZACIÓN		ALTA REGULARIZACIÓN		CAMBIO DE GIRO		AUMENTO O DISMINUCIÓN DE SUPERFICIE		HORARIO EXTRAORDINARIO	
	ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA	ORIGINAL	COPIA
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA										
Formato de Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento para Giros de Mediano y Alto Impacto”										
Identificación oficial vigente del solicitante (Credencial Para Votar, Pasaporte Cartilla de Identidad del Servicio Militar, Cédula Profesional).										
Carta poder e identificación de poderdante y apoderado.										
Acta Constitutiva, en el caso de Personas jurídico colectivas.										
Poder Notarial del Representante Legal de la Persona Jurídico Colectiva e identificación oficial.										
Tratándose de Personas Jurídico Colectivas, Carta Poder para el caso de que un tercero distinto al Representante Legal realice el trámite, e identificación oficial de ambos.										
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión, en que se ejerce la Actividad económica, de igual manera tendrá que presentar manifestación catastral vigente del año en curso y recibo del agua.										
Registro Federal de contribuyente Licencia de Uso de Suelo vigente que permita la actividad Económica y superficie solicitada.										
Licencia de Uso de Suelo Vigente que permita la Actividad Económica y superficie solicitada.										
Croquis y fotografía de la Unidad E-económica tanto del interior como del exterior.										
Dictamen de Giro (Unidades Económicas con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al copeo y rastros)										
Evaluación Técnica de Factibilidad (Unidades Económicas para la Enajenación, Reparación o Venta de Vehículos automotores o autopartes nuevas o usadas).										
Dictamen de Vialidad Emitido por la Dirección de protección Civil y Bomberos										



Visto Bueno Ambiental, emitido por la Dirección De Medio Ambiente Municipal										
Concesiones, Licencias, Permisos, Autorizaciones de Uso de Suelo, deban otorgar autoridades Federales o Estatales conforme a las disposiciones aplicables.										
Licencia Municipal de Funcionamiento del año anterior.										
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Unidad Económica Dirigido al Director de Desarrollo Económico.										

CROQUIS DE UBICACIÓN





**FORMATO PARA SOLICITUD DE
LICENCIA MUNICIPAL**

DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES DE BAJO IMPACTO 2025-2027

ESTE FORMATO NO APLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES O DE
SERVICIOS EN VÍA PÚBLICA O EN TIANGUIS

TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, A DEL 20 NO. DE EXPEDIENTE:

DATOS GENERALES						
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TITULAR DE LA UNIDAD ECONOMICA:						
NOMBRE O DENOMINACIÓN COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:						
NOMBRE DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL)						
ACTIVIDAD O ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA (En caso de ser varias, señalarlas todas comenzando por la principal):						
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA (Calle o Avenida)			No. Ext.	No. Int.	Manzana:	lote:
C.P.						
COLONIA, BARRIO O LOCALIDAD		ENTRE CALLE Y CALLE;				
R.F.C	CORREO ELECTRONICO		TELÉFONO:		HORARIO DE OPERACION:	
SE DETENTA LA POSESIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN CARÁCTER DE:				USO		
PROPIETARIO <input type="checkbox"/>				ARRENDATARIO <input type="checkbox"/>		
COMODATARIO <input type="checkbox"/>				BODEGA <input type="checkbox"/>		
OTRO <input type="checkbox"/>				OFICINAS <input type="checkbox"/>		
SERVICIO <input type="checkbox"/>				COMERCIO <input type="checkbox"/>		
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS		TIPO DEL ANUNCIO	DIMENSION DEL ANUNCIO		
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
DATOS DEL INMUEBLE						
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			CLAVE CATASTRAL			
M2						
SUPERFICIE CONSTRUIDA		SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		USO ACTUAL		
M2		M2				
No. DE NIVELES		No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		AFORO		

DECLARACIONES DEL SOLICITANTE

Primera. Para todo lo referente a esta solicitud y demás trámites relacionados a la misma, el solicitante señala como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados físicos de la Coordinación de Ventanilla Única del H. Ayuntamiento de Teoloyucan, México, ubicadas en Kiosco (jardín Bicentenario) en términos de la fracción III del artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Segunda. El solicitante declara que no ocupa vías públicas o áreas de uso común para el ejercicio de su actividad económica.

Tercera. El solicitante está enterado que la presente no constituye autorización, permiso o licencia para explotar giros o actividades de ninguna clase, para la colocación de enseres o instalaciones en vías públicas o áreas de uso común ni para la colocación de anuncios publicitarios, sabedor de las medidas de seguridad y sanciones a que se puede hacer acreedor en caso de incumplimiento, incluyendo la cancelación o revocación de la Licencia Municipal de Funcionamiento que haya sido emitida.

Cuarta. El solicitante declara ser el responsable de la unidad económica, en virtud de llevar a cabo la operación de la misma por sí o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta estar enterado del equipo, señalizaciones, instrumentos, equipamiento, instalaciones y medidas de cuidado y preservación ambiental que son necesarias para este tipo de inmueble y actividad económica y que se compromete a contar con contenedores de residuos orgánico e inorgánicos por separado; luminarias ahorradoras de energía eléctrica y áreas verdes; a evitar la emisión de sonido fuera de los límites permisibles, a observar las disposiciones relativas al control y humo del tabaco; a no desperdiciar el agua ni lavar con manguera el interior ni exterior de mi establecimiento; a no obstruir la vialidad con productos de la unidad económica o con ningún otro, a mantener limpios los alrededores del establecimiento y, en general, a cumplir con todas las disposiciones que en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente establecen las disposiciones legales aplicables.

De conformidad con lo establecido por el párrafo segundo del artículo 13 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, manifiesto Bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada y que los documentos que acompaño son fidedignos, sabedor de las penas a que se pueden hacer acreedores quienes incurran en falsedad en términos del artículo 156 del Código Penal del Estado de México; además, asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que deriven de las inspecciones y/o verificaciones que se realicen en la Unidad Económica, en el entendido que en caso de no hacerlo así, la Autoridad competente aplicará las medidas de seguridad y sanciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE





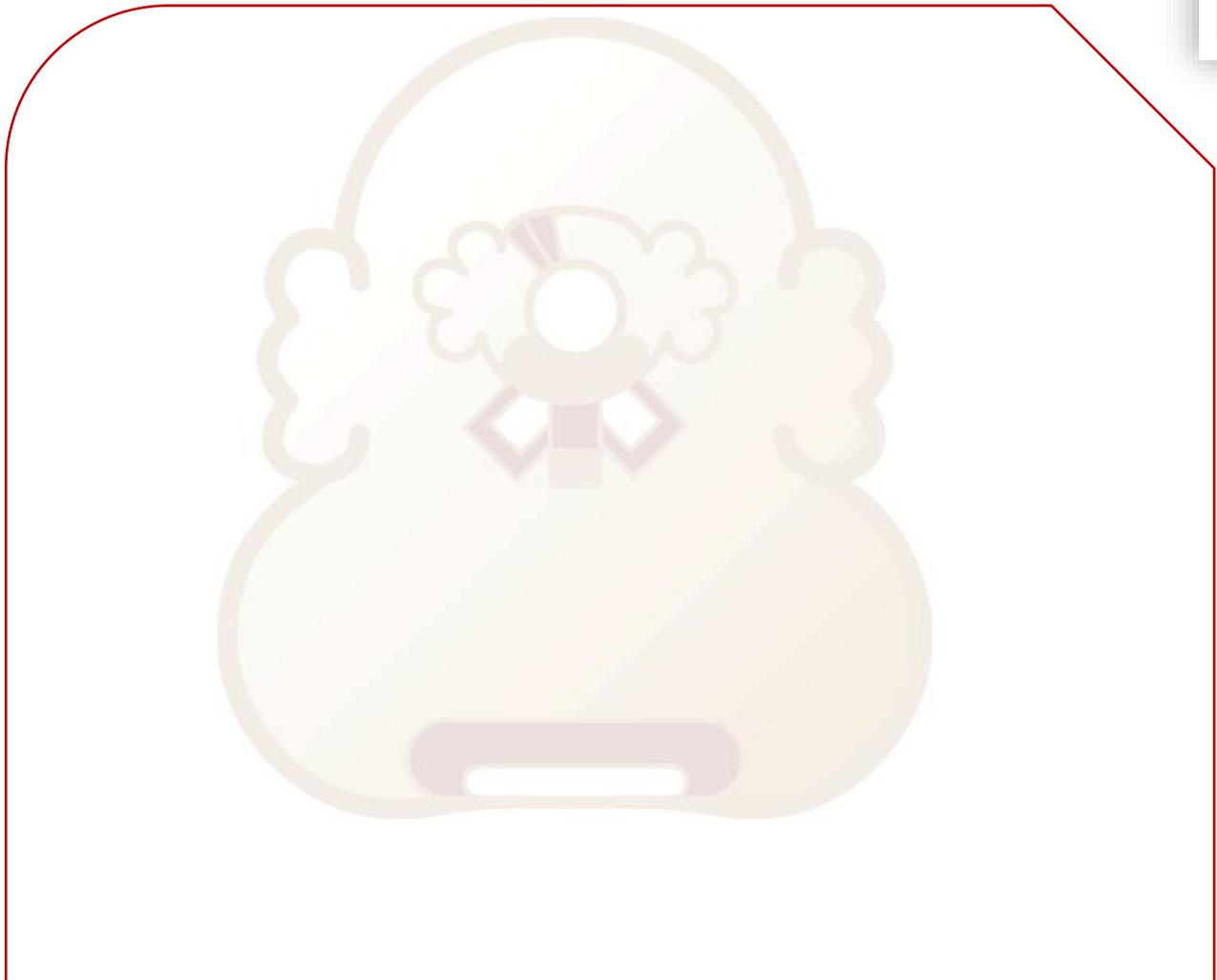
FICHA TÉCNICA BAJO IMPACTO

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	ORIGINAL	COPIA
Formato de solicitud de licencia municipal de funcionamiento para giro "BAJO"		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)		
Identificación oficial vigente del solicitante (Credencial Para Votar, Pasaporte Cartilla de Identidad del Servicio Militar, Cédula Profesional).		
Carta poder e identificación de poderdante y apoderado.		
Acta Constitutiva, en el caso de Personas jurídico colectivas.		
Poder Notarial del Representante Legal de la Persona Jurídico Colectiva e identificación oficial.		
Tratándose de Personas Jurídico Colectivas, Carta Poder para el caso de que un tercero distinto al Representante Legal realice el trámite, e identificación oficial de ambos.		
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión, en que se ejerce la Actividad económica, de igual manera tendrá que presentar manifestación catastral vigente del año en curso y recibo del agua.		
Croquis y fotografía de la Unidad Económica tanto del interior como del exterior.		
Carta Compromiso de cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil.		



Cedula informativa de zonificación o licencia uso de suelo en su caso. (expedida por la Dirección Desarrollo Urbano.		
Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de Modificación o Baja. (Expedido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS, en su caso para la Venta y/o distribución de fármacos, Medicamentos y/o Alimentos).		

CROQUIS DE UBIC





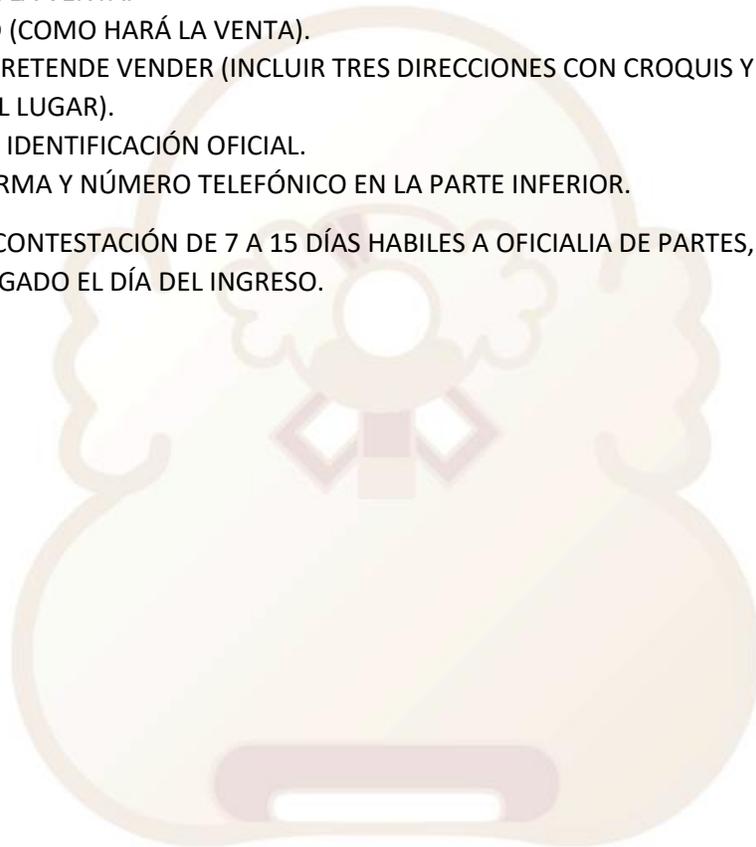
PERMISOS PARA VÍA PÚBLICA

QUEDA PROHIBIDO EL COMERCIO O PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MINERA AMBULANTE EN LAS VIALIDADES PÚBLICAS SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA, DENTRO DE LAS CALLES, CALLEJONES, DEL DENOMINADO "PRIMER CUADRO" DE LA CABECERA MUNICIPAL (HIDALGO, MORELOS, REFORMA, DOLORES).

INGRESAR EN OFICIALIA DE PARTES UNA PETICIÓN POR ESCRITO, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:

- ❖ DIRIGIDO AL LICENCIADO ARMANDO CONTRERAS VENEGAS, DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN.
- ❖ QUÉ VA A VENDER.
- ❖ CUANDO VA A VENDER.
- ❖ HORARIO DE LA VENTA.
- ❖ MODALIDAD (COMO HARÁ LA VENTA).
- ❖ EN DONDE PRETENDE VENDER (INCLUIR TRES DIRECCIONES CON CROQUIS Y FOTOFRAFÍA IMPRESA DEL LUGAR).
- ❖ COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- ❖ NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO TELEFÓNICO EN LA PARTE INFERIOR.

REGRESAR POR CONTESTACIÓN DE 7 A 15 DÍAS HÁBILES A OFICIALIA DE PARTES, CON EL NÚMERO DE FOLIO ENTREGADO EL DÍA DEL INGRESO.



Teoloyucan, Estado de México; a 18 de marzo de 2025

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Nº DE OFICIO	DDE/270/03/2025
ASUNTO	EL QUE SE INDICA

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE:

El que suscribe **LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS** DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 2 Fracción XIX, XXX y 4 fracción VIII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 4, 5 Fracción IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XV, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 133, 134, 174 y 163 del Bando Municipal de Teoloyucan, extiende el presente:

PERMISO Y/O AUTORIZACIÓN

A nombre, denominación o razón social:

Para ejercer el giro y/o actividad relacionada a: **USO DE VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES**

Modalidad: **CARGA Y DESCARGA**

Vigencia: **DEL 18 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**

En horario de: **08:00 A 20:00 HORAS**

Conforme a la siguiente tabla:

MARCA	PLACAS	AÑO	DÍAS AUTORIZADOS

El presente permiso tiene vigor en Pueblos, Barrios, Colonias y Fraccionamientos pertenecientes al municipio de Teoloyucan, Estado de México, exceptuando los tianguis, centros y plazas comerciales, así como las áreas restringidas conforme al Bando Municipal o por acuerdo de Cabildo.

Este permiso es de carácter personal e intransferible y solo ampara la actividad descrita en la modalidad especificada, sujetándose a las disposiciones y reglamentos vigentes por lo que todo acto que contraría su naturaleza será nulo de pleno derecho. Así mismo se le notifica que **deberá acatar las indicaciones del personal del Ayuntamiento en materia de Vialidad, en su caso, suspender su actividad cuando así le sea requerido**, evitar obstruir el arroyo vehicular o el paso peatonal; quedando prohibido el estorbo del aprovechamiento de los bienes de uso común en las principales vialidades públicas del Primer Cuadro de la Cabecera Municipal de conformidad con lo establecido en los artículos 130 y 131 del Bando Municipal vigente.

ATENTAMENTE

LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

“2025 Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”
Teoloyucan, Estado de México; a 11 de febrero de 2025

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Nº DE OFICIO	DDE/102/02/2025
ASUNTO	EL QUE SE INDICA

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE:

El que suscribe **LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS** DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, 1, 2 Fracción XIX, XXX y 4 fracción VIII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 4, 5 Fracción IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XV, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 133, 134, 174 y 163 del Bando Municipal de Teoloyucan, extiende el presente:

PERMISO Y/O AUTORIZACIÓN

A nombre, denominación o razón social:

Para ejercer el giro y/o actividad relacionada a: **USO DE VÍA PÚBLICA PARA ACTIVIDADES COMERCIALES**

Modalidad: **POSTEO**

Vigencia: **12 DE FEBRERO DE 2025**

En horario de: **07:00 A 20:00 HORAS**

Ubicado en: **LA DEMARCACIÓN DEL TERRITORIO CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**

El presente permiso tiene vigor en Pueblos, Barrios, Colonias y Fraccionamientos pertenecientes al municipio de Teoloyucan, Estado de México, exceptuando los tianguis, centros y plazas comerciales, así como las áreas restringidas conforme al Bando Municipal o por acuerdo de Cabildo.

Este permiso es de carácter personal e intransferible y solo ampara la actividad descrita en la modalidad especificada, sujetándose a las disposiciones y reglamentos vigentes por lo que todo acto que contraríe su naturaleza será nulo de pleno derecho. Así mismo se le notifica que **deberá acatar las indicaciones del personal del Ayuntamiento en materia de Vialidad, en su caso, suspender su actividad cuando así le sea requerido**, evitar obstruir el arroyo vehicular o el paso peatonal; quedando prohibido el estorbo del aprovechamiento de los bienes de uso común en las principales vialidades públicas del Primer Cuadro de la Cabecera Municipal de conformidad con lo establecido en los artículos 130 y 131 del Bando Municipal vigente.

ATENTAMENTE

LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO.



JEFATURA DE PROMOCION AL EMPLEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO	Clave: DDE/012/2025
OBJETIVO:	Establecer los servicios y seguimientos que permitirán a los usuarios de la Jefatura de Promoción al Empleo vincularlo con vacantes ofertadas cerca de su domicilio, dar a conocer a las Empresas los seguimientos oportunos para su registro dentro del sistema, proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.	
ALCANCE:	Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Área y los Auxiliares Administrativos del municipio de Teoloyucan, Estado de México como Jefatura para la correcta realización de la feria, así como a cualquier persona física que se encuentre en la posición de integrarse a alguna de las empresas participantes y a las personas morales como participantes que ofrezcan las posibilidades de las vacantes en las empresas presentes en la realización de la feria.	
FUNDAMENTO LEGAL	FEDERALES <ul style="list-style-type: none"> • Ley federal de trabajo Artículo 537 al 539 F • Ley Organica 6/1985 primero de julio del poder Judicial Artículo 482. • Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico. 	
DEFINICIÓN (ES):	Es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos de las distintas áreas de operación que conforman la dependencia. El propósito básico de esta herramienta es dar a conocer en forma ordenada, real y sistemática los procedimientos del área; orientando al personal responsable de las actividades propias de su cargo, y agilizando el pronto trámite de las operaciones en el tiempo establecido y forma. Este deberá ser actualizado de acuerdo a las normas y reglamentos jurídicos y administrativos que vayan siendo modificados por las dependencias competentes dentro de los tres niveles de gobierno; además de que los procesos en gestión puedan ser revisados para de manera posterior, si es necesario rediseñarlos según las necesidades operativas que puedan ir surgiendo ya sea por los programas o por la forma en la que se administra.	
INSUMOS:	Formulario de Solicitud de Empleo y Formato de vinculación	



RESULTADOS:	Vincular y colocar al buscador de Empleo.
POLÍTICAS:	<p>ATENCIÓN A EMPRESAS.</p> <p>La atención a empresas es un servicio que se enfoca en satisfacer las oportunidades de promocionar y dar a conocer las vacantes de los diferentes perfiles y dándoles, los seguimientos adecuados a la empresa para una mayor difusión.</p> <p>Establecer los servicios y seguimientos que permitirán a los usuarios de la Jefatura de Promoción al Empleo vincularlo con vacantes ofertadas cerca de su domicilio, dar a conocer a las Empresas los seguimientos oportunos para su registro dentro del sistema, proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.</p> <p>Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Área y los Auxiliares Administrativos del municipio de Teoloyucan, Estado de México como Jefatura para la correcta realización de la feria, así como a cualquier persona física que se encuentre en la posición de integrarse a alguna de las empresas participantes y a las personas morales como participantes que ofrezcan las posibilidades de las vacantes en las empresas presentes en la realización de la feria.</p>

No.	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Jefatura de promoción al Empleo	Atender a los buscadores de empleo
2	Jefatura de promoción al Empleo	Mostrar a los buscadores de empleo las vacantes que las empresas y organizaciones solicitan al servicio municipal de empleo
3	Empresas	Las empresas en todo momento mantienen comunicación con la jefatura de Promoción al empleo a través de visitas, llamadas telefónicas y cualquier otro medio para conocer y promover las vacantes disponibles, dar de baja o actualizarlas

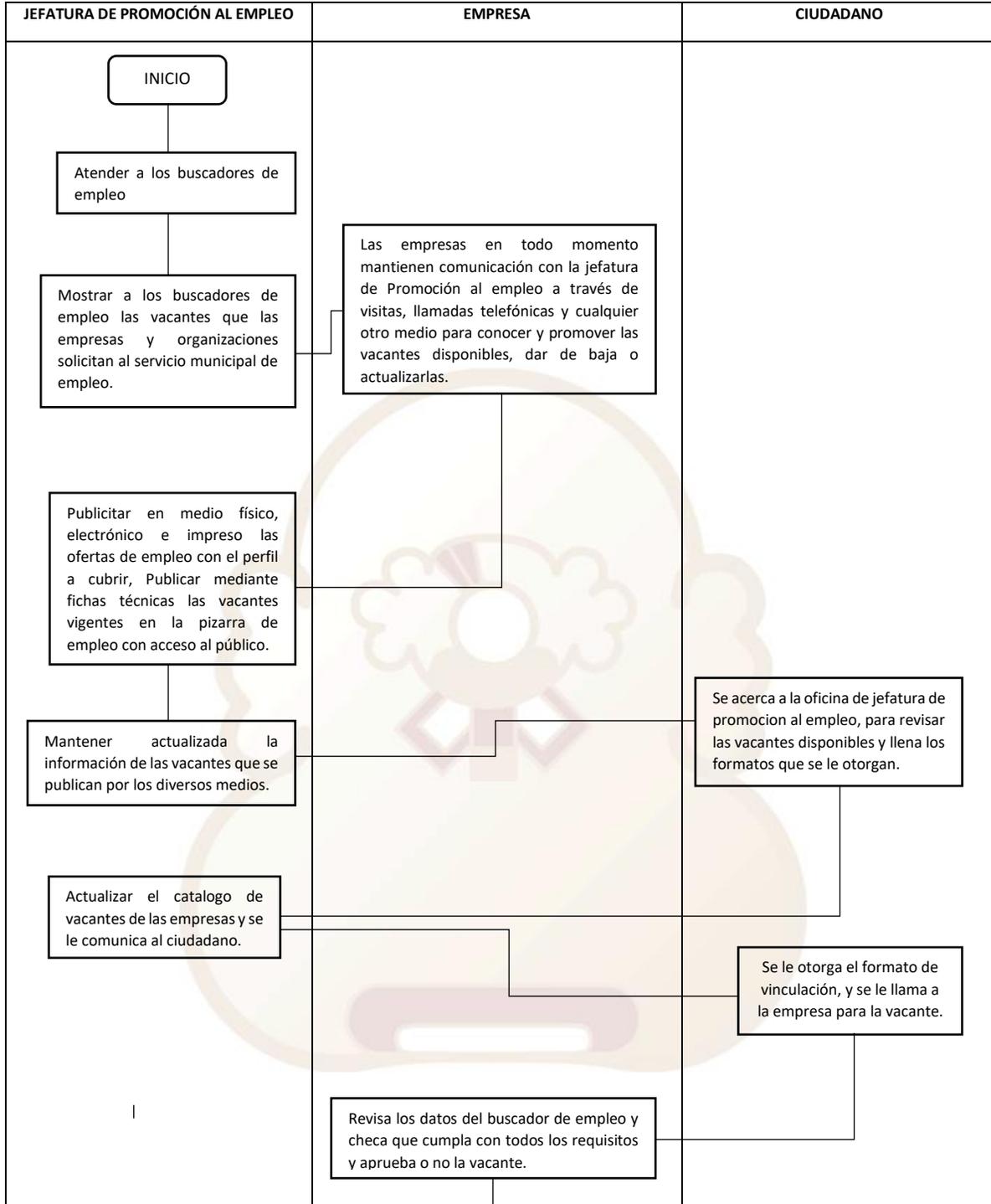


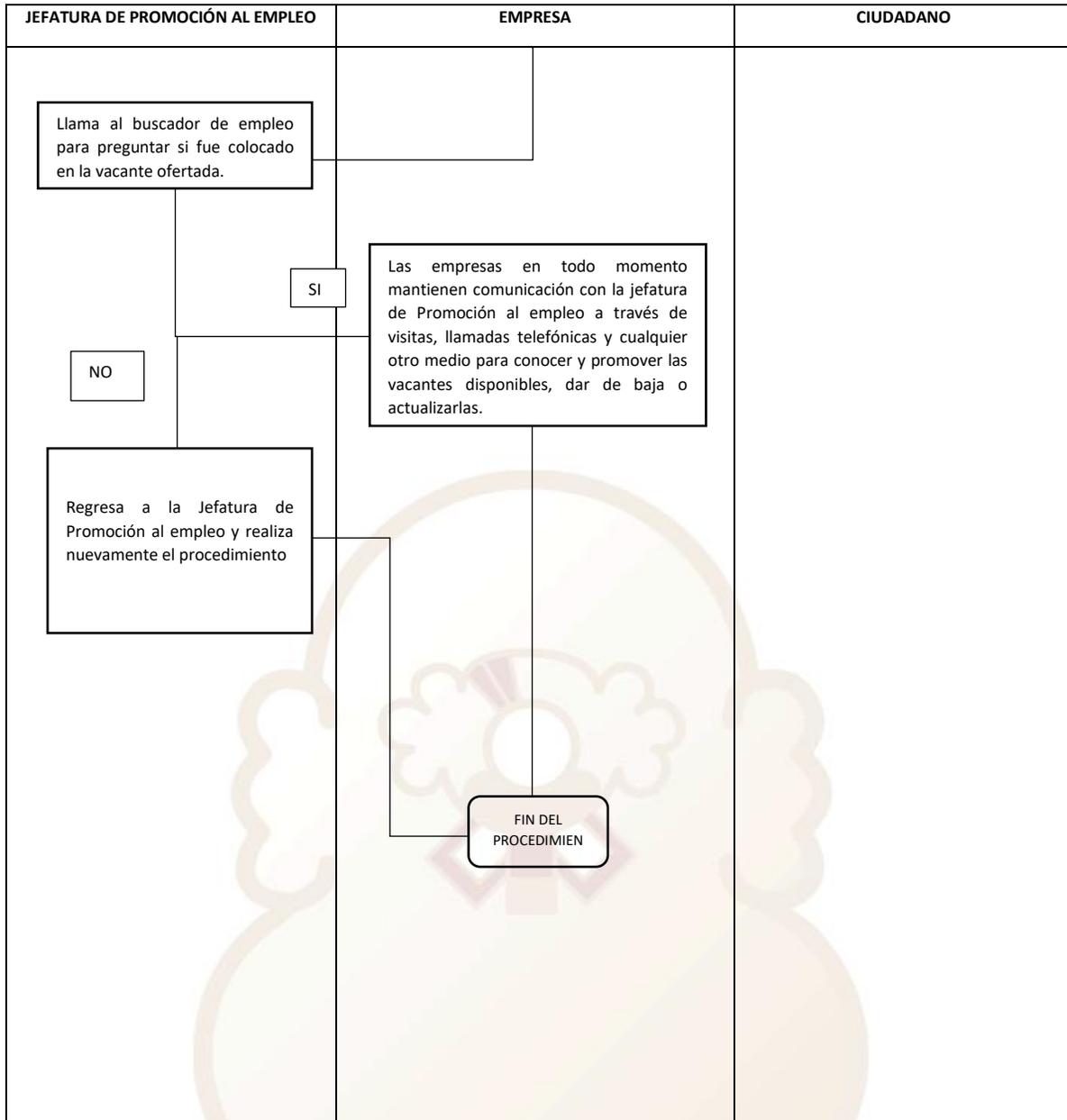
4	Jefatura de promoción al Empleo	Publicitar en medio físico, electrónico e impreso las ofertas de empleo con el perfil a cubrir, Publicar mediante fichas técnicas las vacantes vigentes en la pizarra de empleo con acceso al público
5	Jefatura de promoción al Empleo	Mantener actualizada la información de las vacantes que se publican por los diversos medios
6	Ciudadano	Se acerca a la oficina de jefatura de promoción al empleo, para revisar las vacantes disponibles y llena los formatos que se le otorgan
7	Jefatura de promoción al Empleo	Actualizar el catálogo de vacantes de las empresas y se le comunica al ciudadano.
8	Ciudadano	Se le otorga el formato de vinculación, y se le llama a la empresa para la vacante.
9	Empresa	Revisa los datos del buscador de empleo y checa que cumpla con todos los requisitos y aprueba o no la vacante
10	Jefatura de promoción al Empleo	Llama al buscador de empleo para preguntar si fue colocado en la vacante ofertada. ¿Si quedo en la vacante? SI- NO
11	Ciudadano	Si quedo en la vacante asignada se registra en la base de datos.
12	FIN	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
LIC. GABRIELA GALLARDO ALVAREZ	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	



DIAGRAMA DE FLUJO DE JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO







FORMATOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO
FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

FECHA _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE _____
DIRECCIÓN _____ MUNICIPIO _____
FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____ GENERO _____
TELEFONO _____ CORREO ELECTRONICO _____

ESCOLARIDAD

- SIN INSTRUCCIÓN SECUNDARIA LICENCIATURA
 LEER Y ESCRIBIR BACHILLERATO / VOCACIONAL MAESTRIA / DOCTORADO
 PRIMARIA PROFESIONAL TÉCNICA

TITULO RECIBIDO _____ CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES _____

SITUACION LABORAL

- SI MOTIVO Cambio de trabajo Tener más ingreso
 TRABAJA ACTUALMENTE
- NO MOTIVO Nunca ha trabajado Ajuste de personal
 Retiro voluntario Despido

VACANTES DE SU INTERES _____

EMPRESA DE SU INTERES _____

FORMATO DE VINCULACIÓN



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO

FORMATO DE VINCULACIÓN

FECHA _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE _____

DIRECCIÓN _____ MUNICIPIO _____

TELEFONO _____ FECHA DE
NACIMIENTO _____ EDAD _____

ESCOLARIDAD _____

CORREO
ELECTRONICO _____

VACANTE DE SU
INTERES _____

EMPRESA
VINCULADA _____

UBICACIÓN DE LA EMPRESA

CONTACTO RH _____



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO	Clave: DDE/013/2025
OBJETIVO:	El objetivo principal de una feria de empleo es dar a conocer las vacantes ofertadas con los diferentes perfiles y vincular a los buscadores de empleo con las empresas que buscan personal, con el fin de encontrar empleo y oportunidades laborales, talento calificado y reducir el alto índice del desempleo.	
ALCANCE:	Representa para cada una de las empresas presentes tener una mejor relación con un número importante de solicitantes, ampliando la base de datos de los perfiles laborales disponibles en su región, sus intereses y las habilidades de sus futuros colaboradores. En esta modalidad los participantes reciben atención personalizada por parte de las empresas, ofreciéndoles la oportunidad de dar a conocer sus competencias laborales y concretar una entrevista de trabajo.	
FUNDAMENTO LEGAL	FEDERALES <ul style="list-style-type: none">• Ley federal de trabajo Artículo 537 al 539 F• Ley Organica 6/1985 primero de julio del poder Judicial Artículo 482.• Reglamento de la Dirreccion de Desarrollo Económico	
DEFINICIÓN (ES):	REGISTRO DE EMPRESAS PARTICIPANTES: Es una base de datos de las empresas participantes y convocadas del municipio y municipios aledaños, que ofertan sus vacantes. CATÁLOGO DE VACANTES: Es una lista organizada de oportunidades laborales disponibles de las empresas. Puede ser físico o digital. PROMOCIÓN DE FERIA DEL EMPLEO: Difusión del evento por distintos medios informativos, por ejemplo, páginas web, perifoneo, volanteo etc. También fomenta desde las oficinas de la Jefatura.	
INSUMOS:	Formatos de registro impresos, lugar donde se lleva a cabo la feria, audio, mobiliario, publicidad (lona, flayers).	
RESULTADOS:	Responder a las necesidades del mercado laboral para activar e impulsar el empleo en los distintos sectores que demandan puestos de trabajo. Así mismo reducir tiempos y costos de los procesos de selección de personal de los empleadores. Además de agilizar los procesos de reclutamiento y contratación de buscadores de empleo que acuden a la feria.	



POLÍTICAS:	<p>1. Respeto y profesionalismo en la atención a empresas, Confidencialidad en la gestión de información, Igualdad de oportunidades y no discriminación, Selección basada en habilidades y competencias, Proceso de selección transparente y justo. Comunicación clara y oportuna con candidatos, Respeto a la diversidad e inclusión.</p> <p>2. Privacidad y Confidencialidad, Igualdad de Oportunidades Reclutamiento y Selección, Atención a Candidatos, Calidad y Mejora Continua.</p> <p>3. Protección de datos personales y empresariales, Confidencialidad en la gestión de información, uso de tecnologías seguras y confiables para la transmisión de datos.</p>
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	Jefatura de promoción al Empleo	Enlace de empresas: Realización de acuerdos y convenios con empresas del municipio y sus alrededores
2	Empresa	Se acerca la empresa a la Jefatura de Promoción al empleo, se le hace el llenado de los formatos para integrarlos al catálogo de empresas, se les hace del conocimiento sobre las fechas de los posibles eventos a realizar, conforme a la Feria de Empleo.
3	Jefatura de promoción al Empleo	Se da de alta a la empresa que cumpla con los requisitos, elementos estipulados para ofertar un trabajo digno, así mismo se le proporciona un formato aprobado
4	Empresa	Confirma la fecha de la Feria del Empleo, así como el Lugar establecido por la Jefatura de Promoción al Empleo.
5	Jefatura de promoción al Empleo	Mantener Actualizados los catálogos de vacantes disponibles y de empresas.
6	Jefatura de promoción al Empleo	Difusión: Se considera realizarla en la cabecera Municipal, así como en localidades circunvecinas, es importante mencionar que dicha difusión se realizara por medio de lonas, bardas, posters, volantes, redes sociales y perifoneo
7	Empresa	Llenan el formato otorgado por la Jefatura de Promoción al Empleo



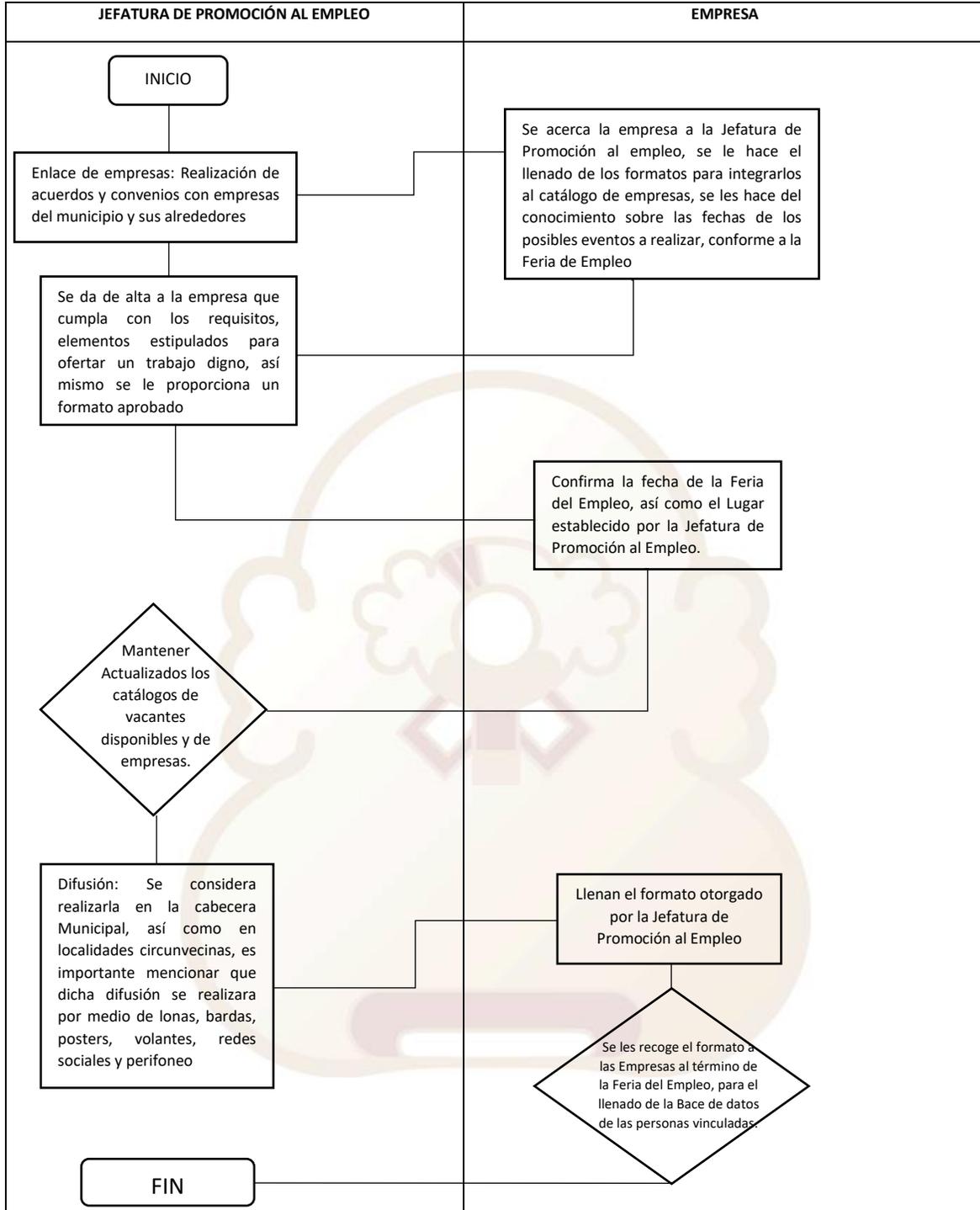
8	Jefatura de promoción al Empleo	Se les recoge el formato a las Empresas al término de la Feria del Empleo, para el llenado de la Base de datos de las personas vinculadas.
9	FIN	

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Establece el inicio o el fin del procedimiento
	Indica el extracto de actividad por parte de las personas que intervienen en el procedimiento
	Secuencia de flujo en el procedimiento
	Establece la decisión que se determina



DIAGRAMA DE FLUJO DE JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

2. FORMATOS



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

H. Ayuntamiento Constitucional Teoloyucan
2025-2027

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

Teoloyucan, Estado de México a 11 de agosto de 2025

Asunto: Invitación

C. _____
EMPRESA: _____
TEL. _____
TITULARES, ENCARGADOS, GERENTES
DEPEDIENTES Y/O REPRESENTANTES LEGALES
PRESENTE:

El que suscribe LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS, en mi carácter de Director de Desarrollo Económico de Teoloyucan, Estado de México; les envié un cordial saludo, y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para extenderle una atenta invitación a la **Tercera Feria del Empleo** que tendrá verificativo el día **miércoles 10 de septiembre del 2025**, en las instalaciones del Jardín Bicentenario, en un horario de 10:00 am a 15 :00 pm.

Lo anterior, a efecto de no tener inconveniente participe con su honrosa presencia en la colocación de un Stand, donde exponga la oferta de vacantes de su empresa.

Quedo a sus órdenes proporcionando nombre y teléfono de la persona con quien se podrá coordinar para su asistencia.

C. Miriam Carranza Hernández
Jefatura de Promoción al Empleo
5531411867

ATENTAMENTE

LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**



TEOLOYUCAN
Transformación con **VISIÓN**
2025 - 2027

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO

TERCERA FERIA DEL EMPLEO

10/SEPTIEMBRE/2025

NOMBRE DE LA PERSONA RECLUTADA	DOMICILIO	EDAD	PUESTO A DESEMPEÑAR	FIRMA

.....
NOMBRE DE LA EMPRESA RECLUTADORA

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL RECLUTADOR

.....
NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA DE
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO



<ul style="list-style-type: none">• Razón Social	
<ul style="list-style-type: none">• Ubicación de la Empresa	
<ul style="list-style-type: none">• Ubicación del Empleo	
<ul style="list-style-type: none">• Referencia	
<ul style="list-style-type: none">• Nombre o contacto RH	
<ul style="list-style-type: none">• Teléfono	
<ul style="list-style-type: none">• E-mail	
<ul style="list-style-type: none">• Puesto a ofertar	
<ul style="list-style-type: none">• Días a laborar	
<ul style="list-style-type: none">• Horario de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">• Salario	
<ul style="list-style-type: none">• Escolaridad	
<ul style="list-style-type: none">• Edad	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia	
<ul style="list-style-type: none">• Género	
<ul style="list-style-type: none">• # de vacantes	
<ul style="list-style-type: none">• Prestaciones	

Teoloyucan, Estado de México a de 2025

Asunto: El que se indica

Lic. Armando Contreras Venegas

Director de Desarrollo Económico

del H. Ayuntamiento del Municipio de Teoloyucan

Estado de México

Presente.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo nos es gratodirigirnos ante ustedes como empresa o establecimiento de nombre o razón social _____ y cuyo Registro Federal de Contribuyentes (RFC) es _____ esto con el fin de dar a conocer nuestras vacantes, de igual forma reanudar el padrón de empresas o establecimientos, así mismo abriendo nuevas oportunidades a los aspirantes de empleo.

Atentamente

[Nombre completo]

[Cargo]

[Número de contacto]

[Correo Electrónico]



JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL E IMPULSO AL EMPRENDIMIENTO

DIAGRAMA DE JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL E IMPULSO AL EMPRENDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECAUDACIÓN POR ACTIVIDADES COMERCIALES.	Clave: DDE/014/2025
OBJETIVO:	<p>El presente manual tiene como objetivo general promover el desarrollo de las artes y la cultura, y fomentar el emprendimiento y la innovación en la región, para contribuir al crecimiento económico y social sostenible, y mejorar la calidad de vida de los Teoloyuquenses.</p> <p>Este objetivo se logra a través de la implementación de programas y servicios que apoyen a los artesanos y emprendedores, y que promuevan la creación y difusión de las artes y la cultura en la región.</p>	
ALCANCE:	<p>Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que presta el municipio en esta materia, así como promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos del ciudadano.</p>	
FUNDAMENTO LEGAL	<p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5, 25 y 115. Constitución Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma general DOF 17-01-2025• Ley Federal del Trabajo. Artículo 538. Artículo reformado DOF 28-04-1978, 30-12-1983, 30-11-2012 <p>LOCALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; artículo 18. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de enero de 2025.• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quáter. Que reforma Fracción I, IV, V, X, XII, XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta 5 del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.	



DEFINICIÓN (ES):	Es una herramienta que describe de forma ordenada y eficaz cada una de las actividades programadas por la Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento, describiendo paso a paso como se debe realizar cada actividad, los elementos necesarios para dar seguimiento en cada paso de principio a fin proporcionando a las personas artesanas del municipio, la formación y capacitación a través de plataformas digitales, en materia financiera, propiedad intelectual, registro de marcas, denominación de origen, expansión de mercados, comercialización nacional en general, rescate de técnicas tradicionales, innovación, organización administrativa y comercio, a fin de impulsar la actividad artesanal y fortalecer la comercialización de sus productos, mediante la impartición de cursos de capacitación en línea.
INSUMOS:	Buscar en la base de datos y copia del INE
RESULTADOS:	Apoyo al emprendedor a un espacio para ofrecer su producto a bajo costo y de buena calidad.
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de oportunidades y necesidades <p>Realizar estudios de mercado y análisis de tendencias para identificar oportunidades y necesidades en el sector artesanal y emprendedor.</p> <p>Recopilar información sobre las habilidades y capacidades de los artesanos y emprendedores locales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de programas y servicios <p>Diseñar y desarrollar programas y servicios que apoyen a los artesanos y emprendedores, tales como:</p> <p>Capacitación y formación en habilidades técnicas y empresariales.</p> <p>Asesoramiento y mentoría para el desarrollo de proyectos y negocios.</p> <p>Acceso a financiamiento y recursos para el desarrollo de proyectos y negocios.</p> <p>Promoción y difusión de las obras y productos de los artesanos y emprendedores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Selección y evaluación de proyectos <p>Establecer criterios y procedimientos para la selección y evaluación de proyectos y propuestas de artesanos y emprendedores.</p> <p>Evaluar la viabilidad y potencial de los proyectos y propuestas.</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Implementación de programas y servicios <p>Implementar los programas y servicios diseñados y desarrollados, asegurándose de que sean accesibles y efectivos para los artesanos y emprendedores.</p> <p>Proporcionar apoyo y asesoramiento a los artesanos y emprendedores durante la implementación de sus proyectos y negocios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoreo y evaluación <p>Monitorear y evaluar el impacto y la efectividad de los programas y servicios implementados.</p> <p>Recopilar y analizar datos y estadísticas para identificar áreas de mejora y ajustar los programas y servicios según sea necesario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promoción y difusión <p>Promover y difundir las obras y productos de los artesanos y emprendedores a través de diferentes canales y plataformas.</p> <p>Organizar eventos y actividades que promuevan la cultura y el arte local.</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaboración y coordinación <p>Establecer alianzas y colaboraciones con otras instituciones y organizaciones que apoyen a los artesanos y emprendedores.</p> <p>Coordinar con otros departamentos y agencias gubernamentales para asegurar una respuesta integral y efectiva a las necesidades de los artesanos y emprendedores.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



DESARROLLO

No.	PERSONA QUE INTERVIENE:	AUTORIDAD QUE REALIZA
1	JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL E IMPULSO AL EMPRENDIMIENTO	<p>La oficina de servicio municipal de Emprendimiento Artesanal e Impulso al Emprendimiento perteneciente a la Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de realizar un diagnóstico de la situación actual de los artesanos y emprendedores del municipio.</p> <p>Identificar oportunidades y necesidades en el sector artesanal y emprendedor</p>
1	JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL E IMPULSO AL EMPRENDIMIENTO	<p>Implementar los programas y servicios diseñados y desarrollados.</p> <p>Proporcionar apoyo y asesoramiento a los artesanos y emprendedores durante la implementación de sus proyectos y negocios.</p> <p>Monitorear y evaluar el impacto y la efectividad de los programas y servicios.</p>
2	CIUDADANO	Entrega copia de su INE, con datos respecto al giro y número telefónico
3	JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL E IMPULSO AL EMPRENDIMIENTO	<p>Se recaba información para conocer y desarrollar programas y servicios que apoyen a los artesanos y emprendedores, tales como:</p> <p>Capacitación y formación en habilidades técnicas y empresariales.</p>



		Asesoramiento y mentoría para el desarrollo de proyectos y negocios. Establecer alianzas y colaboraciones con otras instituciones y organizaciones que apoyen a los artesanos y emprendedores.
4	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO	Revisa la base de datos proporcionada por la jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento y checa las fechas en que se establezca el bazar artesanal.
5	FIN	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
SITLALI FLORES LEÓN	LIC. ARMANDO CONTRERAS VENEGAS	

SIMBOLOGÍA

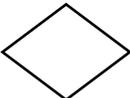
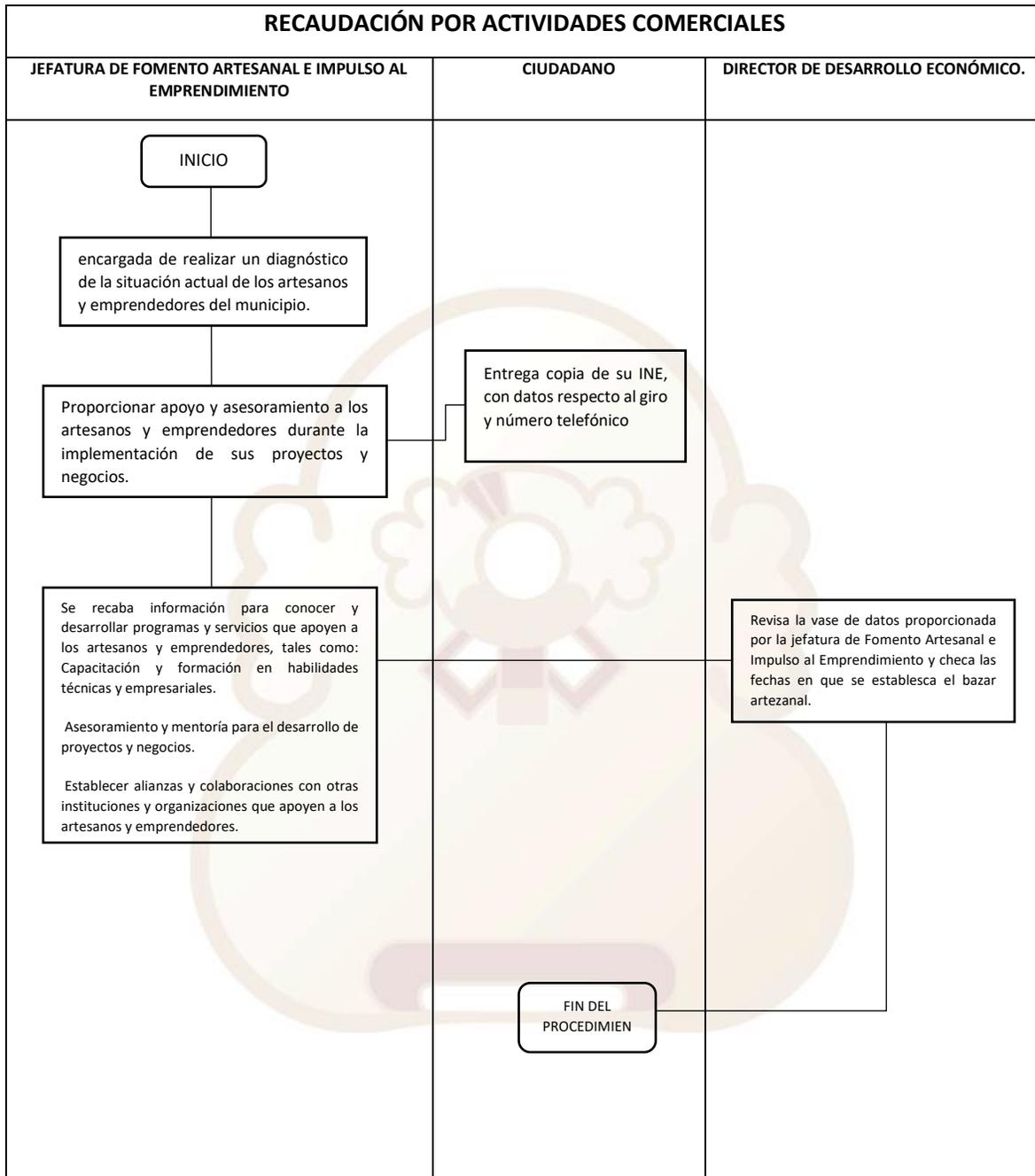
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Establece el inicio o el fin del procedimiento
	Indica el extracto de actividad por parte de las personas que intervienen en el procedimiento
	Secuencia de flujo en el procedimiento
	Establece la decisión que se determina



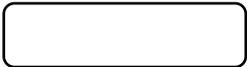
DIAGRAMA DE LA JEFATURA DE FOMENTO ARTESANAL E IMPULSO AL EMPRENDIMIENTO





FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO
Septiembre, 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Fomento Artesanal e Impulso al Emprendimiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Establece el inicio o el fin del procedimiento
	Indica el extracto de actividad por parte de las personas que intervienen en el procedimiento
	Secuencia de flujo en el procedimiento
	Establece la decisión que se determina

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO**

DIRECTORIO

DOCTOR LUIS DOMINGO ZENTENO SANTAELLA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LICENCIADA SUSANA SÁNCHEZ CALZADA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

LICENCIADO ARMANDO CONTRERAS VENEGAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

