



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO ECONÓMICO 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 75. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
DESARROLLO ECONÓMICO
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DESARROLLO ECONÓMICO
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Económico** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Dirección de Desarrollo Económico**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Dirección de Desarrollo Económico**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previas para los Ayuntamientos y Presidente Municipal en los Artículos 31 Fracción I y 96 Quáter, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Municipal de Timilpan; Con el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental de resultados, en la cual existen sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos, bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias así como para consultar el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal. El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, unifica criterios que permitan la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los procedimientos a través de la sistematización de actividades, la edificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas. La importancia que tiene el presente Manual es documentar y estandarizar las actividades que se llevan a cabo en esta Dirección permitiendo al servidor público a cargo y personal auxiliar las herramientas para la gestión de procesos mejorar la eficiencia, y capacitación de los servicios y tramites que se ofrecen a los ciudadanos.



OBJETIVO GENERAL

Permite establecer de manera clara, ordenada y sistemática las políticas y actividades que se deben de seguir para poder realizar las funciones del área de Desarrollo Económico Municipal con la finalidad de poder garantizar la eficiencia y el control de los procedimientos administrativo, permitiendo una mejor atención a los ciudadanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO

OBJETIVO:

Describir el procedimiento de ofertar vacantes laborales que cumplan con los requisitos que la norma establece, mediante un servicio cercano y eficaz para lograr la colocación de buscadores de empleo en un puesto laboral formal.

ALCANCE:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, a nivel externo el procedimiento es aplicable a los buscadores de empleo, a las unidades económicas ofertantes, así como al Sistema Nacional de Empleo.

RESPONSABILIDADES:

El auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Operar el presente proceso
2. Dar orientación sobre las vacantes publicadas a través del boletín a los buscadores de empleo.
3. Invitar al sector empresarial para que nos compartan sus ofertas de empleo.
4. Crear el boletín de empleo, con la información de las vacantes proporcionadas por el sector empresarial.
5. Dar a conocer el boletín semanal de empleo, en redes sociales, formato impreso al público en general y vía correo electrónico a los buscadores que así lo soliciten.
6. Realizar llamadas telefónicas de seguimiento a los buscadores de empleo, para conocer su estatus laboral.
7. Entregar al buscador de empleo una carta de canalización con la información de las empresas ofertantes.



DEFINICIONES:

1. Vacante: plaza laboral disponible en una empresa privada.
2. Buscador de empleo: persona que busca colocarse en un puesto laboral formal.
3. Canalizar: enviar al buscador de empleo a una entrevista de trabajo entregándole una carta con la información de la empresa ofertante.
4. Boletín de empleo: listado en forma impreso o digital donde se publica la oferta laboral de las empresas.
5. Solicitud de empleo: formato que el buscador de empleo requiera con sus datos generales, formación académica y experiencia laboral.
6. Empleado: persona que desempeña un cargo o trabajo y que a cambio de ello recibe un sueldo
7. Portal de empleo: portal en línea donde se brinde el servicio de atención a buscadores de empleo.
8. Carta compromiso con el ciudadano: Publicación que informa a los usuarios sobre sus derechos en relación al servicio de atención a buscadores de empleo y los compromisos de calidad de la misma.
 - Cumplir con los compromisos plasmados en la Carta Compromiso con el ciudadano.
 - El Departamento de Capacitación y Empleo se coordinará con empresas formalmente establecidas que brinden a los buscadores oportunidades de trabajo.

ACTOR O INTERVENTORES	NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O ANEXOS
Auxiliar del área y encargado del Departamento de Capacitación y Empleo.	1	Solicita a la empresa lista de vacantes con el perfil que esta requiera mediante el Formato de Registro de Vacantes. Por Internet, se solicita a las empresas darse de alta en el sitio web en el Portal de Empleo.	Formato de Registro de Vacantes Portal Empleo.
Auxiliar del área y encargado del Departamento de Capacitación y Empleo.	2	Recibe formato de solicitud de vacantes, analiza y en su caso, envía por correo electrónico al Departamento de Empleo. Cuando es a través de Internet la empresa captura vacantes en el Portal de Empleo.	Formato de Registro de Vacantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar del área y encargado del Departamento de Capacitación y Empleo.	3	Elabora boletín semanal de empleo. Mediante el Portal de Empleo o bien vía correo electrónico, se revisan las vacantes capturadas por las empresas, si cumplen con los requisitos se validan y son publicadas en el portal.	Boletín Semanal de Empleo, Portal de Empleo.
Buscadores de Empleo	4	Llena solicitud de empleo: Cuando es a través del Portal de Empleo localiza alguna vacante acorde a su perfil laboral.	Formato Solicitud de Empleo Portal de Empleo
Buscadores de Empleo.	5	Consulta boletín semanal y en caso de encontrar una vacante acude a las oficinas para solicitar ser canalizado a la empresa ofertante. Cuando es mediante internet, el buscador de empleo se registra en el Portal de Empleo.	Boletín Semanal de Empleo Portal de Empleo.
Auxiliar del área y encargado del Departamento de Capacitación y Empleo	6	Elabora una carta de canalización para una entrevista de trabajo con la empresa ofertante. El buscador de empleo, se postula para ocupar la vacante y el sistema le genera la carta de canalización con la que puede acudir a la empresa para la entrevista de trabajo.	Carta de Canalización
Auxiliar del área y encargado del Departamento de Capacitación y Empleo.	7	Aplica cuestionario de satisfacción del Servicio.	Encuesta de Satisfacción.
Auxiliar del área y encargado del Departamento de Capacitación y Empleo.	8	Realiza una llamada telefónica de seguimiento al buscador con la finalidad de saber si fue contratado.	N/A
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

MEDICIÓN: La atención brindada al solicitante sobre el servicio prestado tendrá un índice de satisfacción de 8 de 10 de los encuestados.

DIAGRAMA DE FLUJO ANEXO A: ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO.



EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL TIPO SARE

OBJETIVO: Describir el proceso para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios de las unidades económicas de bajo impacto que ejercen alguna actividad comercial en el municipio de Timilpan.

ALCANCE: Este proceso es aplicable al personal de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, para regularizar las unidades económicas de Timilpan.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículos 16 y 21 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículos 125 y 132 del Bando Municipal de Timilpan Vigente.

RESPONSABILIDADES:

El titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, tiene las siguientes responsabilidades:

-Verificar el desarrollo y ejecución del presente procedimiento.

El personal que participa en las actividades de esta Dirección tiene las siguientes responsabilidades:

-Aplicar correctamente el presente procedimiento.

-Ofrecer un servicio de calidad por medio del presente procedimiento.

DEFINICIONES:

Dirección: Entiéndase por Dirección, la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

Licencia de Funcionamiento Comercial tipo SARE: Entiéndase por Licencia de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios tipo SARE.

Carta Responsiva en Materia de Protección Civil: Documento emitido por la Coordinación de Protección Civil Municipal, y que firma el solicitante, en la que se compromete cumplir con las medidas de protección civil para giros de bajo impacto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(SARE); ya que, por la naturaleza del riesgo del negocio, no requiere de la verificación física de la Coordinación de Protección Civil.

Persona Física: Individuo que en términos de la ley tiene la capacidad para tributar en su carácter de profesional, asalariado o empresario.

Persona Jurídico-Colectiva: Es una organización con derechos y obligaciones creada por dos o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

INSUMOS:

Para la aplicación del presente procedimiento será necesaria contar con:

1. **Área de Recursos Humanos:** Personal de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal quien atiende la Ventanilla de Licencias de Funcionamiento, para la operación del Centro Municipal de Atención Empresarial.
2. **Recursos Materiales:** Todos aquellos materiales indispensables para la tramitación, elaboración y expedición de la Licencia de Funcionamiento.
3. **REMTyS:** Es el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Timilpan, en el cual se encuentran los requisitos necesarios para la obtención de una Licencia de Funcionamiento.

RESULTADOS:

La obtención del documento "Licencia de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios" tipo SARE.

POLÍTICAS:

Para la apertura, operación, ampliación y regularización de cualquier actividad comercial, industrial y de prestación de servicios de giros de bajo impacto, el solicitante deberá realizar el pago de derechos correspondiente a la expedición o refrendo de la licencia de funcionamiento y a la Evaluación Técnica de Factibilidad, el cual será equivalente a cinco veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente; además, necesariamente el usuario/solicitante deberá presentar los siguientes requisitos para tramitar su licencia, siempre y cuando su



trámite lo realice en la ventanilla del Centro Municipal de Atención Empresarial ubicada en la oficina de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal:

- * Solicitud debidamente llenada.
- * Identificación oficial vigente de la persona a nombre de quien se emitirá la Licencia de funcionamiento o acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva.
- * Comprobante de domicilio
- * Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de Situación Fiscal, actualizada).
- * Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble: escrituras públicas, contrato de arrendamiento, comodato, o usufructo, copia de identificación oficial del propietario del inmueble o apoderado legal.
- * Fotos del establecimiento: 2 de la fachada y 2 del interior, a color.
- * Llenar los formatos correspondientes al trámite de Licencia de Funcionamiento.
- * Deberá

El horario de atención en ventanilla para el ingreso del trámite es a partir de las 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

DESARROLLO:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS O ANEXOS
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	1	Atiende y pide al usuario se registre en la libreta de control, y revise que los requisitos estén completos	
USUARIO	2	Pasa a ventanilla SARE con la siguiente documentación: *Solicitud debidamente llenada. *Identificación oficial vigente de la persona a nombre de quien se emitirá la Licencia de funcionamiento o acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva. *Comprobante de domicilio	COPIA SIMPLE DE CADA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LA SOLICITUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p>*Registro Federal de Contribuyentes (Constancia de Situación Fiscal Actualizada).</p> <p>* Documento que acredita la propiedad o posesión del inmueble: escrituras, contrato de arrendamiento o contrato de comodato, copia de identificación oficial del arrendador.</p> <p>* Fotos del establecimiento: 2 de la fachada y 2 del interior a color.</p> <p>* Llenar los formatos correspondientes al trámite de Licencia de Funcionamiento.</p>	
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	3	RECIBE Y VERIFICA DOCUMENTACIÓN, REGISTRA DATOS EN EL SISTEMA.	
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	4	EMITE, SELLA Y ENTREGA EL TALÓN DEL TRÁMITE, UNA VEZ QUE LOS USUARIOS CUMPLE CON LOS REQUISITOS.	
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	5	EMITE LA ORDEN DE PAGO AL SOLICITANTE PARA QUE REALICE EL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE A LA EXPEDICIÓN O REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
VENTANILLA DE DIGITALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	6	DIGITALIZA, CARGA DOCUMENTOS EN SISTEMA E INCORPORA DATOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA Y DEL GIRO DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES.	
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS	7	VALIDA LOS DATOS DEL SISTEMA Y VERIFICA QUE EL EXPEDIENTE DEL TRÁMITE INGRESADO POR EL PERSONAL DE VENTANILLA SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO.	
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	8	TURNA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN.	
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	9	AUTORIZA Y FIRMA ELECTRÓNICAMENTE EL TRÁMITE Y TURNA A VENTANILLA PARA LA ENTREGA DEL DOCUMENTO.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	10	ENTREGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PREVIA RECEPCIÓN DEL TALÓN DE TRÁMITE Y DEMÁS REQUISITOS DEL USUARIO.	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
USUARIOS	11	RECIBE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PREVIA ACREDITACIÓN DEL TITULAR, ENTREGA DEL TALÓN DE TRAMITE ORIGINAL Y EN SU CASO COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE DERECHO O MULTA.	ACUSE DE TRAMITE ORIGINAL, COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

MEDICIÓN:

El tiempo de espera de un usuario para el ingreso de documentación en la ventanilla única SARE, será menor o igual a 15 minutos, excepto cuando el número de contribuyentes en espera rebase la cantidad de cinco

DIAGRAMA DE FLUJO:

ANEXO A: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL TIPO FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

OBJETIVO:

Describir el proceso de regularización de las unidades económicas que ejerzan alguna actividad comercial en el municipio de Timilpan, apoyándoles a refrendar su Licencia de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios; es decir, la unidad económica solicita la revalidación anual de su licencia de funcionamiento, mediante el cual el titular de ésta, indica que no han variado las condiciones ni los términos con la que fue otorgada originalmente y que continúa vigente en sus operaciones.

ALCANCE:

Este proceso es aplicable al personal de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, para regularizar las unidades económicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REFERENCIAS:

- * Bando Municipal de Timilpan vigente.
- * Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

RESPONSABILIDADES:

El titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, tiene las siguientes responsabilidades:

- * Verificar el desarrollo y ejecución del presente procedimiento.

El personal que participa en las actividades de esta Dirección tiene las siguientes responsabilidades:

- * Aplicar correctamente el presente procedimiento.
- * Ofrecer un servicio de calidad por medio del presente procedimiento.

DEFINICIONES:

Dirección: Entiéndase por Dirección, la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

Licencia de Funcionamiento: Entiéndase por Licencia de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios.

Constancia de Vo. Bo.: Documento oficial que emite la Coordinación de Protección Civil Municipal, el cual acredita que el establecimiento comercial o prestador de servicios, cumple con las medidas y equipo de seguridad necesarios en materia de protección civil, para su buen funcionamiento.

Dictamen Único de Factibilidad: Entiéndase por Dictamen Único de Factibilidad documento de carácter permanente emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local, desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico.

Persona Física: Individuo que en términos de la ley tiene la capacidad para tributar en su carácter de profesional, asalariado o empresario.

Persona Jurídico-Colectiva: Es una organización con derechos y obligaciones creada por dos o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.



INSUMOS:

Para la aplicación del presente procedimiento será necesaria contar con:

Recursos Humanos: Personal de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, para la operación del Centro Municipal de Atención Empresarial.

Recursos Materiales: Todos aquellos materiales indispensables para la tramitación, elaboración y expedición de la Licencia de Funcionamiento.

REMTyS: Es el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Timilpan, en cual se encuentran los requisitos necesarios para la obtención de una Licencia de Funcionamiento.

RESULTADOS:

* Refrendo de la Licencia de Funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

La tramitación del refrendo de la Licencia de Funcionamiento interactúa con el procedimiento de la renovación de la Constancia del Visto Bueno de Protección Civil, cuando la unidad económica lo requiera.

POLÍTICAS:

Para el refrendo de la Licencia de Funcionamiento, el solicitante deberá presentar copia de la licencia de funcionamiento municipal.

El usuario deberá acreditar la personalidad del titular de la licencia de funcionamiento, y en su caso, pagar los derechos y presentar Dictamen Único de Factibilidad vigente.

El horario de atención para este trámite será durante los días lunes a viernes, de las 09:00 a las 17:00 horas, siempre y cuando el refrendo implique para el solicitante realizar la renovación del Visto Bueno de Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ACTOR O INTERVENCIONES	NO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO VENTANILLA
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	1	RECIBE Y SOLICITA AL USUARIO SE REGISTRE EN LA LIBRETA DE CONTROL, REALIZA REVISIÓN PREVIA DE SU DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE REFRENDO	N/A
SOLICITANTE	2	PASA A VENTANILLA DE REFRENDO, PROPORCIONANDO LOS REQUISITOS SOLICITADOS.	SOLICITUD
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	3	RECIBE Y VERIFICA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN DEL USUARIO: -IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL TITULAR Y EN SU CASO, ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLETIVO. -SOLICITUD DE VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL. -COPIA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. -PAGO DE DERECHOS CUANDO APLIQUE. -RECIBO DE PAGO DE AGUA, CUANDO APLIQUE	SOLICITUD
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	4	VERIFICA QUE CUMPLA EL SOLICITANTE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA EL REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EN EL CASO DE QUE CUMPLA APRUEBA EL REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON SU FIRMA.	N/A
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	5	ENVÍA AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA LA ENTREGA DE LICENCIA DEL SOLICITANTE.	LICENCIA Y EXPEDIENTE
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	6	RECIBE LA LICENCIA Y EL EXPEDIENTE PARA LA ENTREGA AL SOLICITANTE.	LICENCIA
SOLICITANTE	7	RECIBE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y FIRMA ACUSE DE RECIBIDO.	LICENCIA Y ACUSE



MEDICIÓN:

El tiempo de espera de un usuario para el ingreso de documentación en la ventanilla de atención, será menor o igual a 15 minutos, excepto cuando el número de contribuyentes en espera rebase la cantidad de cinco.

DIAGRAMA DE FLUJO:

ANEXO A: REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

PERMISO PROVISIONAL DE HORARIO EXTRAORDINARIO.

OBJETIVO:

Puntualizar el procedimiento de expedición de permiso provisional de horario extraordinario para las unidades económicas que requieran ampliar el horario de funcionamiento conforme a lo dispuesto en la normativa en materia.

ALCANCE

A nivel interno este proceso es aplicable para el personal de la Dirección de Desarrollo Económico municipal, para regular la autorización de horarios extraordinarios en el Municipio de Timilpan.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Timilpan.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Licencias y Permisos tiene las siguientes responsabilidades:

Operar el presente proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIONES

Dirección: Entiéndase por dirección, la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

Licencia de Funcionamiento: Entiéndase por Licencia a la Licencia de Funcionamiento

Permanente, Electrónica, Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios.

Permiso Provisional: Entiéndase como Permiso Provisional de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios, para giros de bajo impacto.

Constancia de Vo. Bo.: Documento oficial que emite la Coordinación de Protección Civil Municipal de Timilpan, el cual acredita que el establecimiento comercial o prestador de servicios, cumple con las medidas y equipo de seguridad necesarios en materia de protección civil, para su buen funcionamiento.

Persona Física: Individuo que en términos de la ley tiene la capacidad para tributar en su carácter de profesional, asalariado o empresario.

Persona Jurídico Colectiva: Es una organización con derechos y obligaciones creada por dos o más personas físicas para cumplir un objeto social que puede ser con o sin fines de lucro.

REMTyS: Es el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Timilpan, en cual se encuentran todos los requisitos indispensables para la obtención de un Permiso Provisional.

INSUMOS

Para la aplicación del presente procedimiento será necesaria contar con:

Área de Recursos Humanos: Personal de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal de horario extraordinario, para la operación del Centro Municipal de Atención Empresarial.

Recursos Materiales: Todos aquellos materiales indispensables para la tramitación, elaboración y expedición de permisos provisionales.

RESULTADOS

Permiso Provisional de horario extraordinario.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

El Permiso Provisional de horario extraordinario tiene interacción con el Procedimiento de Licencia de Funcionamiento y Permiso Provisional de Funcionamiento Comercial.

POLÍTICAS

La expedición de un Permiso Provisional de Horario Extraordinario se autorizará de acuerdo a las normas municipales. No están permitidos para giros restringidos y para la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, abierta o al copeo.

ACTOR O INTERVENTORES	NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE ANEXO
SOLICITANTE	1	ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: - ESCRITO LIBRE, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL. - COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL TITULAR, EN CASO DE NO SER EL TITULAR TRAER CARTA PODER CON LAS COPIAS SIMPLES, IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL OTORGANTE, ACEPTANTE Y DE LOS TESTIGOS. PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS: - COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL. - COPIA SIMPLE DEL ACUSE DE SOLICITUD DE ALTA O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL VIGENTE. - 2 FOTOGRAFÍAS DEL EXTERIOR Y 2 DEL INTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA. -VISTO BUENO POR PROTECCIÓN CIVIL O CARTA DE AUTO VERIFICACIÓN.	SOLICITUD
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	2	SELLA LA SOLICITUD, UNA VEZ QUE EL USUARIO CUMPLE CON LOS REQUISITOS.	SOLICITUD
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	3	REVISAR EL EXPEDIENTE DE TRAMITE, RECIBIDO POR EL PERSONAL DE VENTANILLA.	SOLICITUD
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE	4	AUTORIZA EL TRAMITE.	SOLICITUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL			
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	5	COLOCA EL SELLO OFICIAL EN EL PERMISO.	PERMISO
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL	6	ENTREGA EL PERMISO PROVISIONAL PARA HORARIOS EXTRAORDINARIOS	PERMISO
SOLICITANTE	7	RECIBE EL PERMISO PROVISIONAL PARA HORARIOS EXTRAORDINARIOS, PREVIA IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR Y PAGO DE DERECHO.	PERMISO

MEDICIÓN

El tiempo y emisión será menor o igual a 5 días hábiles para quienes no sea necesario el visto bueno de Protección Civil Municipal y 30 días para quienes requieran la verificación.

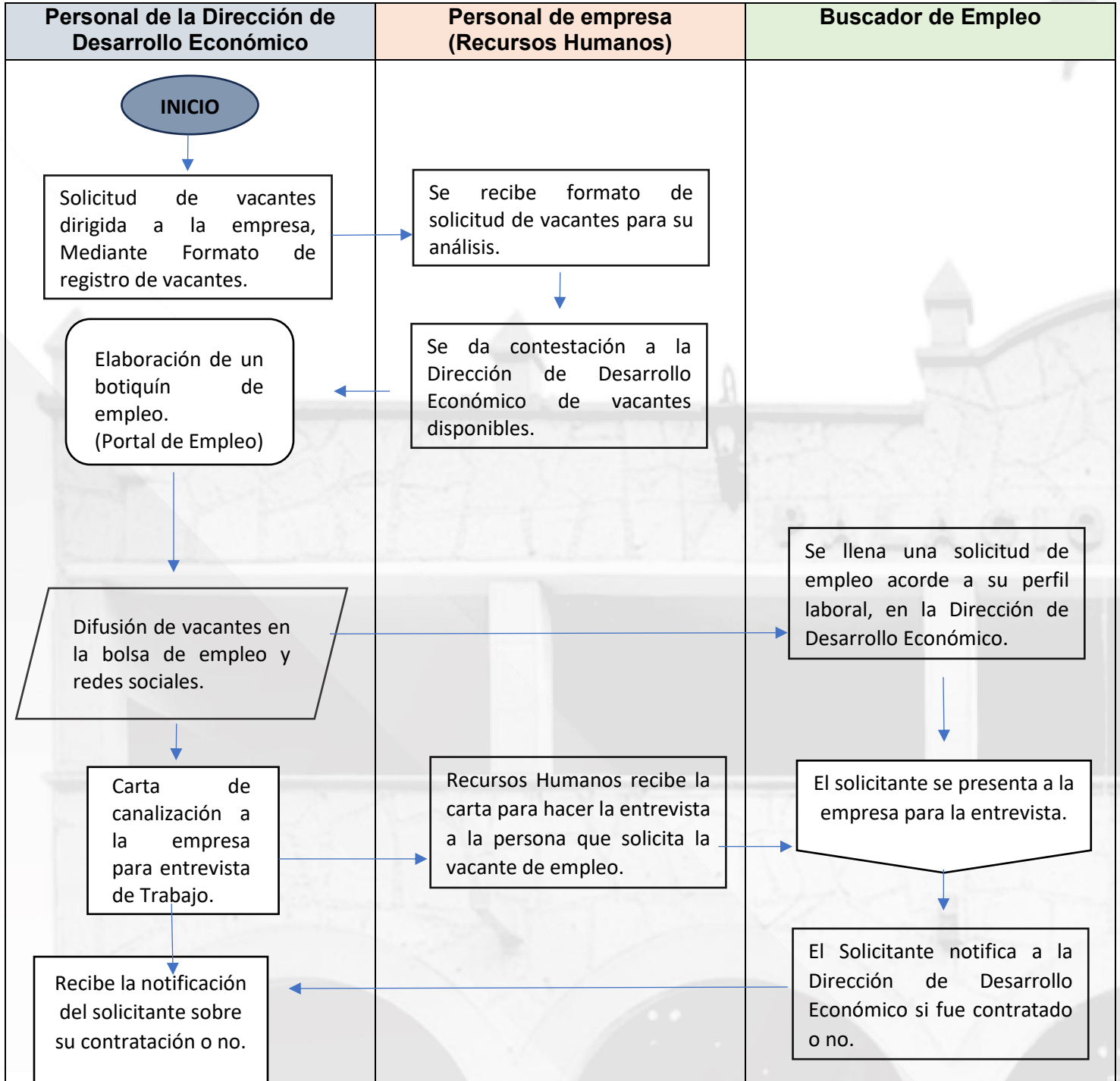
DIAGRAMA DE FLUJO:

ANEXO A: PERMISO PROVISIONAL DE HORARIO EXTRAORDINARIO.



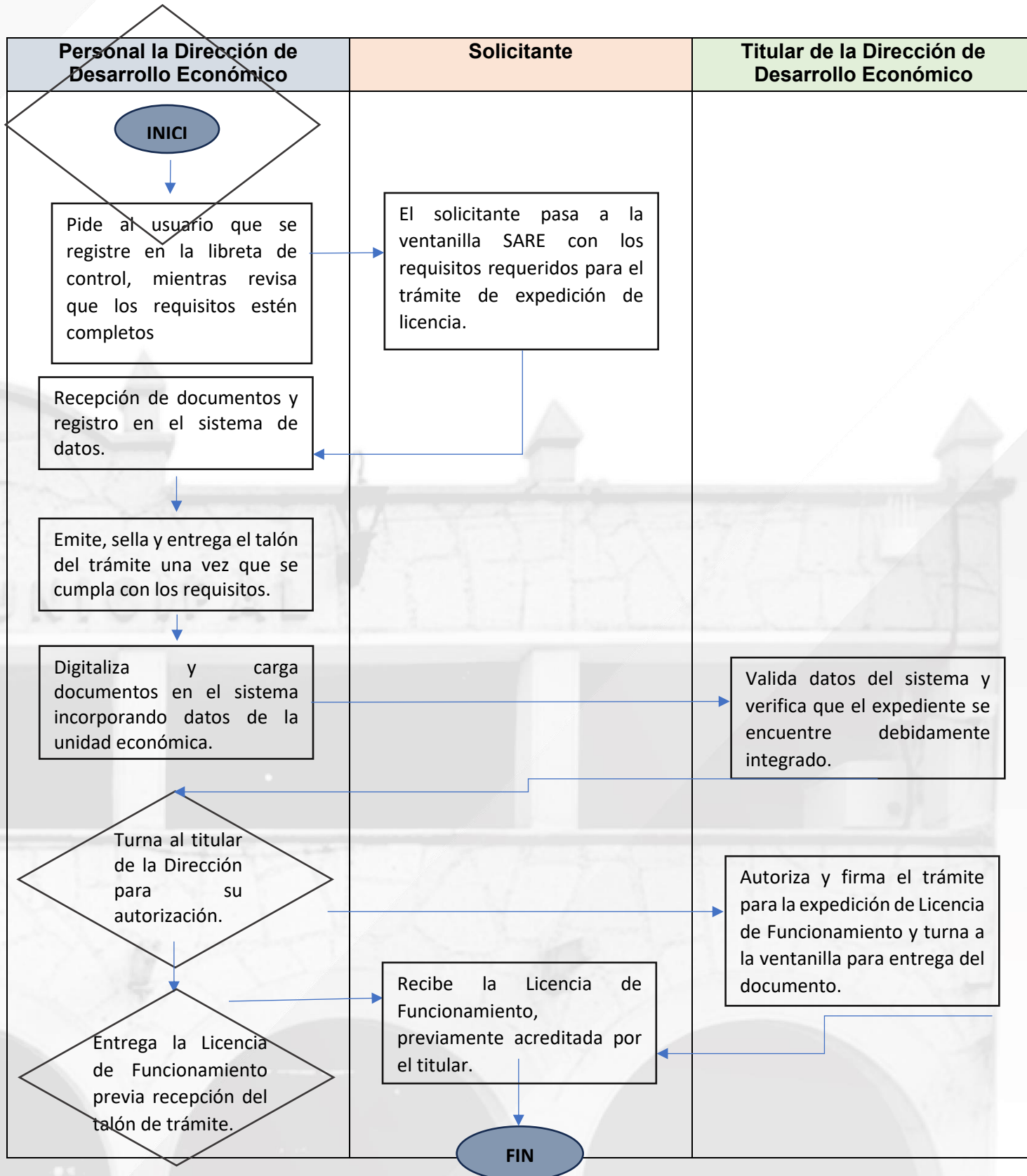
ANEXO A: DIAGRAMAS DE FLUJO

ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO



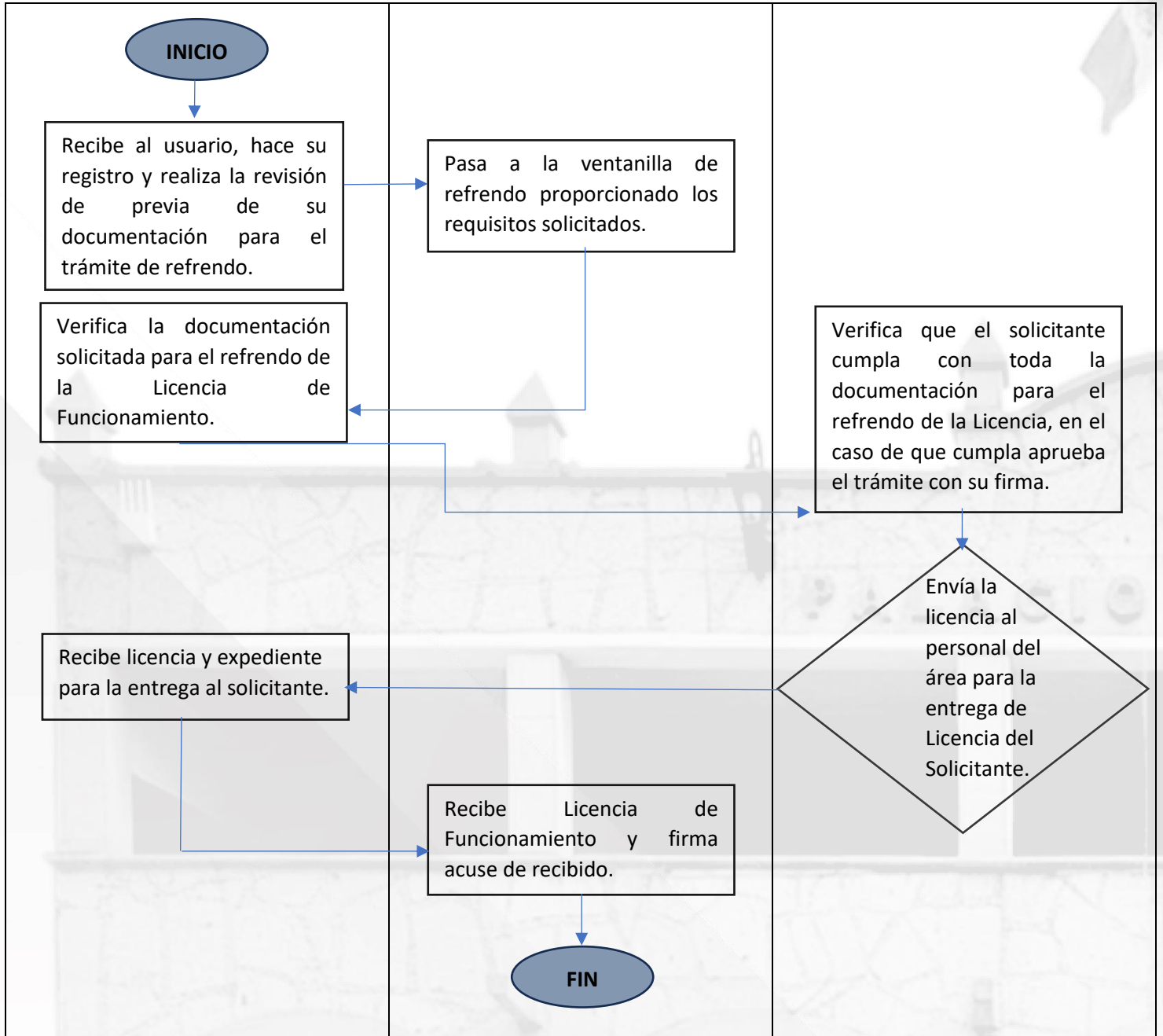
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL TIPO SARE



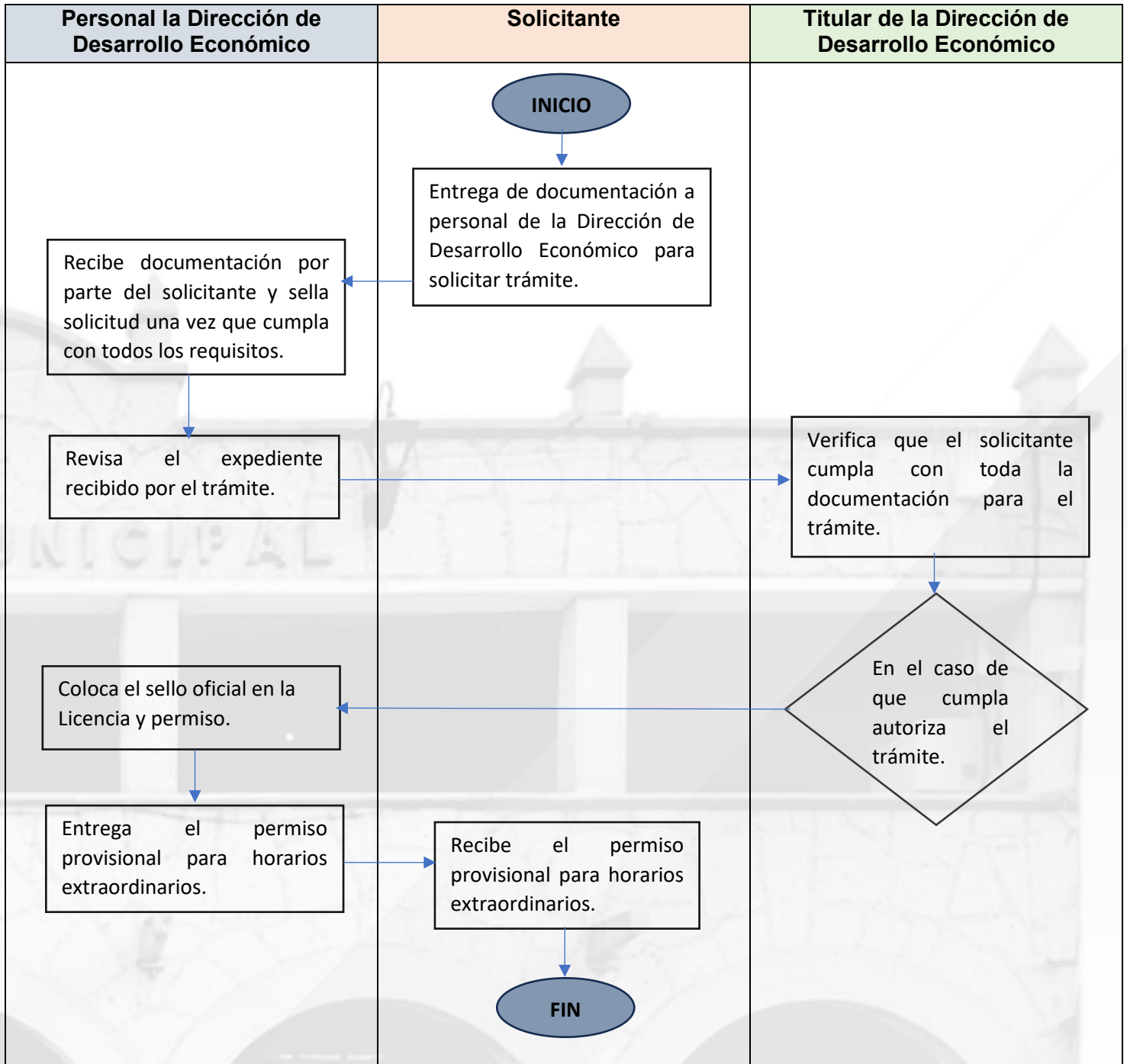


REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PERMISO PROVISIONAL DE HORARIO EXTRAORDINARIO





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Dirección Desarrollo Económico

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

LIC. MARLEM TREJO TAPIA

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO

RÚBRICA