MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.

PRESENTACIÓN:

El presente manual de procedimientos, describe de manera específica los pasos a seguir y actividades que se realizan en los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en el Área de Licencias y Reglamentos. Cada procedimiento se encuentra desglosado paso a paso con la finalidad de cumplir el objetivo específico de cada línea de acción, así mismo permite que toda persona adscrita al Área de Licencias y Reglamentos conozca de forma clara, sencilla y correcta la manera de realizar las actividades del área. Cabe destacar que cada procedimiento muestra flujo de información y secuencia lógica de los pasos.

El presente manual tiene como misión facilitar el comportamiento de los integrantes del área hacia el ciudadano y que se conozcan todos los pasos a seguir durante la visita, promoviendo el respeto de las leyes y reglamentos que establecen los derechos y obligaciones constitucionales individuales y colectivos.

OBJETIVO GENERAL:

Satisfacer las expectativas de los ciudadanos de Tenango del Aire, en el ámbito, comercial, industrial, y servicios. Siendo un Área de soluciones y propuestas, estableciendo líneas de acción que permitan fortalecer la estructura económica del municipio.

Procedimiento I: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO

Objetivo: Promover en conjunto con la instalación de nuevas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población.

Alcance: Aplica para los ciudadanos interesados en emprender un negocio de bajo impacto según catálogos autorizados.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Catalogo SCIAN, Bando Municipal 2026, Reglamento de Licencias y Reglamentos de Tenango del Aire.

Responsabilidades:

El Área de Licencias y Reglamentos: deberá fungir como instancia de promoción de nuevas inversiones en el municipio; generar la vinculación entre los sectores gubernamental, empresarial, productivo y educativo (según sea el caso); promover a la regularización. Verificar el cumplimiento de requisitos y requerimientos para dar la autorización.

Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área: Auxiliar en la recepción de la documentación y entrega del documento original.

El ciudadano: deberá Cumplir con todos los requisitos estipulados en leyes y reglamentos aplicables.

La Presidenta Municipal: deberá firmar de autorizada la Licencia de funcionamiento una vez que se cumplan con los requisitos y requerimientos por parte del solicitante.

Definiciones:

Licencia de funcionamiento: documento que se emite para la autorización de giro de bajo impacto contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y catálogos oficiales y otras aplicables.

Unidad económica de bajo impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

Requisitos: Son los documentos que acrediten la identidad del solicitante, la propiedad del solicitante y/o el domicilio y den validez a la actividad comercial, industrial o de servicios.

Requerimientos: Son las condiciones que debe cumplir la unidad económica para su buen funcionamiento.

Visto Bueno de Protección Civil: Documento que acredita que el establecimiento cuenta con las medidas de seguridad requeridas por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

Cédula Informativa de Zonificación: Documento mediante el cual se informa normativa, restricciones y uso de suelo para un predio especifico, no genera ningún derecho, será vigente en tanto no se modifique el plan de desarrollo urbano que la sustenta.

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Insumos:

- Formato de Solicitud.
- Copia simple que acredite la personalidad y representación.
- Copia que acredite el domicilio
- Copia que acredite la propiedad

- Copia de los pagos de derechos de agua y predial del establecimiento.
- Copia del Visto Bueno de Protección Civil
- Copia de la cédula de zonificación
- Equipo de computo
- Equipo de impresión
- Sellos oficiales del Área de Licencias y Reglamentos y de Presidencia Municipal.

Resultados:

Entrega de la Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.

Interacción con otros procedimientos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	LICENCIAS Y REGLAMENTOS /TESORERIA	Remite a la Dependencia la orden de pago para ejercer el pago
2	LICENCIAS Y REGLAMENTOS	Recibe el pago y emite la licencia de funcionamiento de bajo impacto
3	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Recibe el expediente y la Licencia Elaborada para autorizar y firmar.

Políticas:

La persona que atiende al ciudadano siempre deberá identificarse como servidor público.

Se deberá utilizar tinta azul para sellos y firmas.

La licencia se entregará a color, tamaño carta con número de folio o clave y en opalina.

La licencia se entregará únicamente al titular o apoderado legal.

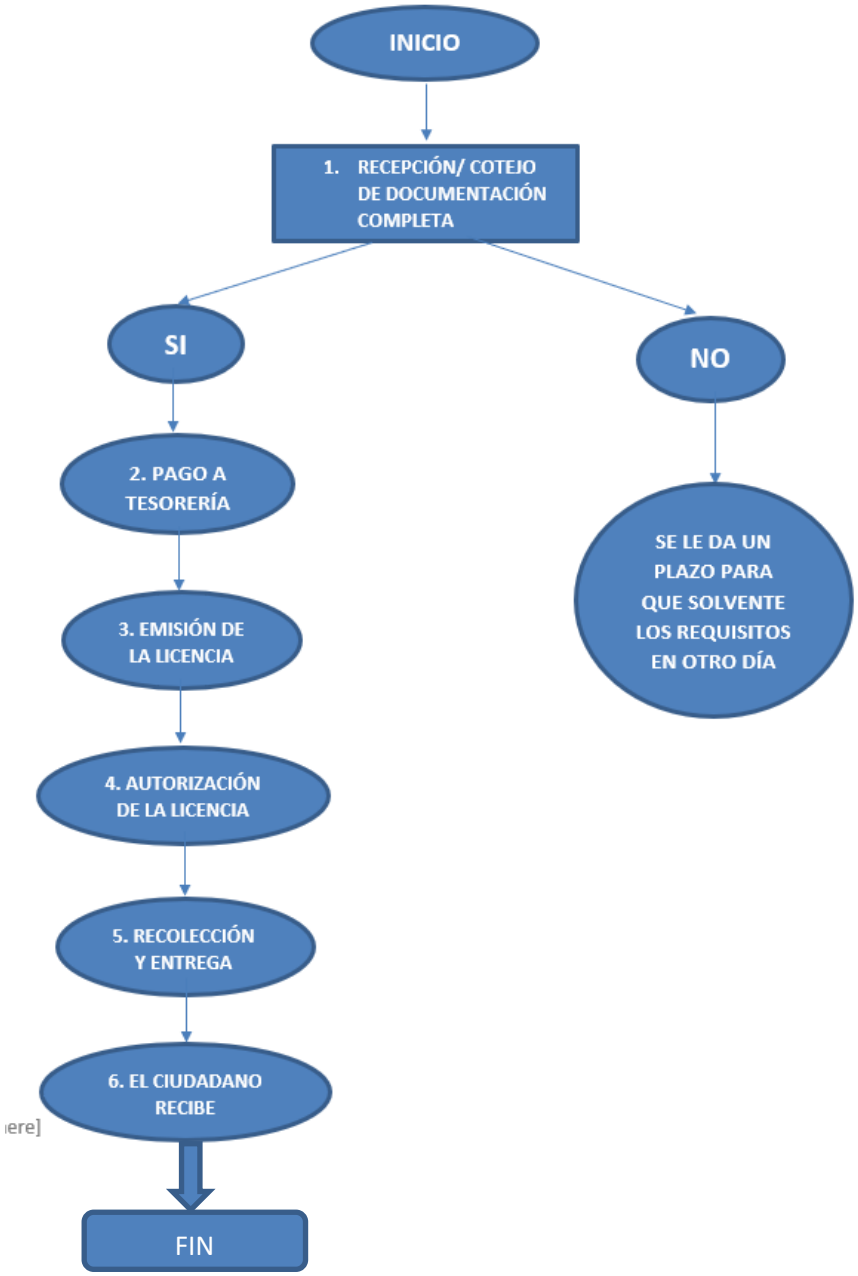
En cada rubro que los ciudadanos entreguen al Área de Licencias y Reglamentos, información personal, los datos se encontrarán protegidos y solo serán publicados previa autorización.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa / Cargo	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar o Jurídico del Área	Recibe la documentación y la coteja con el original, si cumple con los requisitos se elabora el recibo de pago al ciudadano;
2	Tesorería	Recibe la contribución, y sella de pagado.
3	Titular del área de Licencias y Reglamentos	Verifica que este correcto el expediente, emite la licencia de funcionamiento asignando el folio consecutivo y autoriza la canalización a la Presidenta Municipal para firma
4	Presidenta Municipal	Autoriza la Licencia firmando y sellando al calce.
5	Titular de Licencias y Reglamentos	Recoge la Licencia en el Área de presidencia y la entrega al ciudadano.
6	Ciudadano	Revisa que los datos de la licencia sean los correctos y firma de recibido.

Diagramación:

Diagrama de flujo.



Medición.

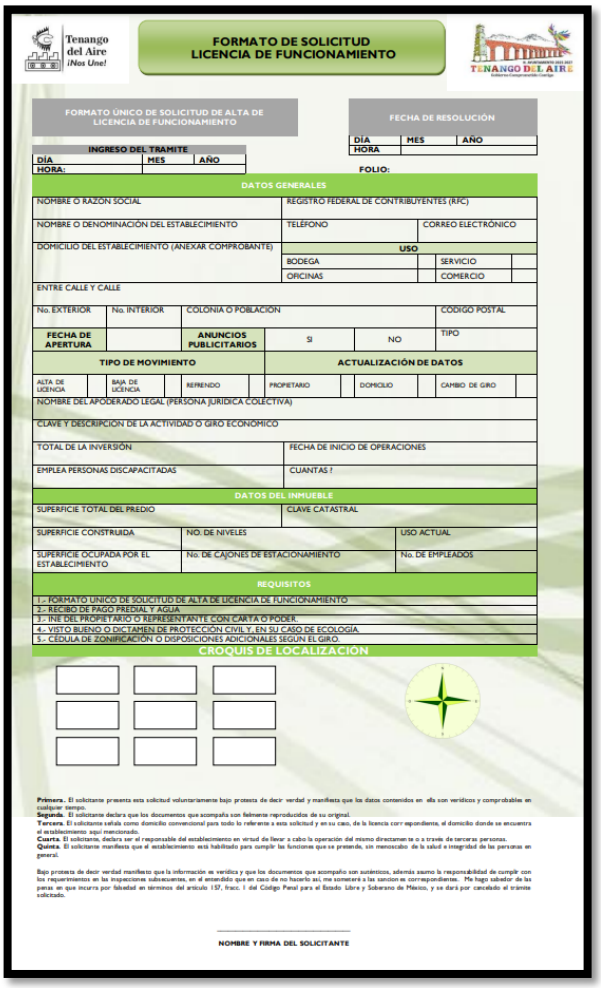
Número de Licencias expedidas 21

_____ X 100 = 77.7 % Porcentaje de Licencias

Número de Licencias totales solicitadas 27 expedidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato único de apertura.



Tenango del Aire ¡Nos Une!

FORMATO DE SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE RESOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO
HORA		

INGRESO DEL TRAMITE

DÍA	MES	AÑO
HORA:		

FOLIO:

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (ANEXAR COMPROBANTE)

USO: BODEGA | SERVICIO | OFICINAS | COMERCIO

ENTRE CALLE Y CALLE

No. EXTERIOR | No. INTERIOR | COLONIA O POBLACIÓN | CÓDIGO POSTAL

FECHA DE APERTURA | ANUNCIOS PUBLICITARIOS | SI | NO | TIPO

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA DE LICENCIA | BAJA DE LICENCIA | REFRENDO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS: PROPIETARIO | DOMICILIO | CAMBIO DE GIRO

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)

CLAVE Y DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO

TOTAL DE LA INVERSIÓN | FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS | CUANTAS ?

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO | CLAVE CATASTRAL

SUPERFICIE CONSTRUIDA | NO. DE NIVELES | USO ACTUAL

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO | No. DE EMPLEADOS

REQUISITOS

1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
2.- RECIBO DE PAGO PREDIAL Y AGUA
3.- INE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE CON CARTA O PODER.
4.- VISTO BUENO O DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL Y, EN SU CASO DE ECOLOGIA.
5.- CEDULA DE ZONIFICACIÓN O DISPOSICIONES ADICIONALES SEGÚN EL GIRO.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por concluido el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Formato de recibo de pago.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL ▪ 2025-2027
CALLE PALACIO MUNICIPAL S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56780.

TENANGO DEL AIRE

ORDEN DE PAGO
Nº 0338 A

DÍA | MES | AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: LICENCIAS Y REGLAMENTOS

TITULAR O RESPONSABLE:

AL C. TESORERO MUNICIPAL

EL C.

CON DOMICILIO EN

ENTERARA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

RECIBO OFICIAL NÚMERO

DE FECHA DÍA MES AÑO

No. DE CUENTA

PERIODO DE PAGO

DEL			AL		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

CONCEPTO	IMPORTE

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ INTERESADO:	TESORERÍA:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

Formato de Licencia.

ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 8 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 138 Y 139 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 31 FRACCIÓN I TER, 86, 88 Y 96 QUATER FRACCION V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.2, 1.7 Y 1.8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; CAPITULO II, III Y IV DEL BANDO MUNICIPAL 2025 DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO; 2 FRACC. XIV, 12 FRACC. I, DEL REGLAMENTO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, SE OTORGA LA PRESENTE:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

EXPEDIDA A FAVOR DE:

NO. DE FOLIO: TEN/LF/0021/2025

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

AUTORIZANDOLE DESARROLLAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL CONSISTENTE EN:

DIAS DE FUNCIONAMIENTO: **VIGENCIA:**

CON UN HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

ACTIVIDAD QUE PODRA DESARROLLAR EN EL INMUEBLE QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

CALLE: **COLONIA:**

C.P. **RFC:** **RECIBO OFICIAL**

LIC. JOHANNA FERNANDEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Procedimiento II: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO IMPACTO.

Objetivo: Promover en conjunto con la instalación de nuevas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población.

Alcance: Aplica para los ciudadanos interesados en emprender un negocio de mediano impacto según catálogos autorizados.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Catalogo SCIAN, Bando Municipal 2026, Reglamento de Licencias y Reglamentos de Tenango del Aire.

Responsabilidades:

El Área de Licencias y Reglamentos: deberá fungir como instancia de promoción de nuevas inversiones en el municipio; generar la vinculación entre los sectores gubernamental, empresarial, productivo y educativo (según sea el caso); promover a la regularización. Verificar el cumplimiento de requisitos y requerimientos para dar la autorización.

Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área: Auxiliar en la recepción de la documentación y entrega del documento original.

El ciudadano: deberá Cumplir con todos los requisitos estipulados en leyes y reglamentos aplicables.

La Presidenta Municipal: deberá firmar de autorizada la Licencia de funcionamiento una vez que se cumplan con los requisitos y requerimientos por parte del solicitante.

Definiciones:

Licencia de funcionamiento: documento que se emite para la autorización de giro de mediano y alto impacto contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y catálogos oficiales y otras aplicables.

Unidad económica de mediano impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Requisitos: Son los documentos que acrediten la identidad del solicitante, la propiedad del solicitante y/o el domicilio y den validez a la actividad comercial, industrial o de servicios.

Requerimientos: Son las condiciones que debe cumplir la unidad económica para su buen funcionamiento.

Visto Bueno de Protección Civil: Documento que acredita que el establecimiento cuenta con las medidas de seguridad requeridas por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

Cédula Informativa de Zonificación: Documento mediante el cual se informa normativa, restricciones y uso de suelo para un predio especifico, no genera ningún derecho, será vigente en tanto no se modifique el plan de desarrollo urbano que la sustenta.

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Insumos:

- Formato de Solicitud.
- Copia simple que acredite la personalidad y representación.
- Copia que acredite el domicilio
- Copia que acredite la propiedad
- Copia de los pagos de derechos de agua y predial del establecimiento.
- Copia del Visto Bueno de Protección Civil
- Copia de la cédula de zonificación
- Otros requisitos estipulados en otros ordenamientos.
- Equipo de computo
- Equipo de impresión
- Sellos oficiales del Área de Licencias y Reglamentos y de Presidencia Municipal.

Resultados:

Entrega de la Licencia de Funcionamiento de Mediano Impacto.

Políticas:

La persona que atiende al ciudadano siempre deberá identificarse como servidor público.

Se deberá utilizar tinta azul para sellos y firmas.

La licencia se entregará a color, tamaño carta con número de folio o clave y en opalina.

La licencia se entregará únicamente al titular o apoderado legal.

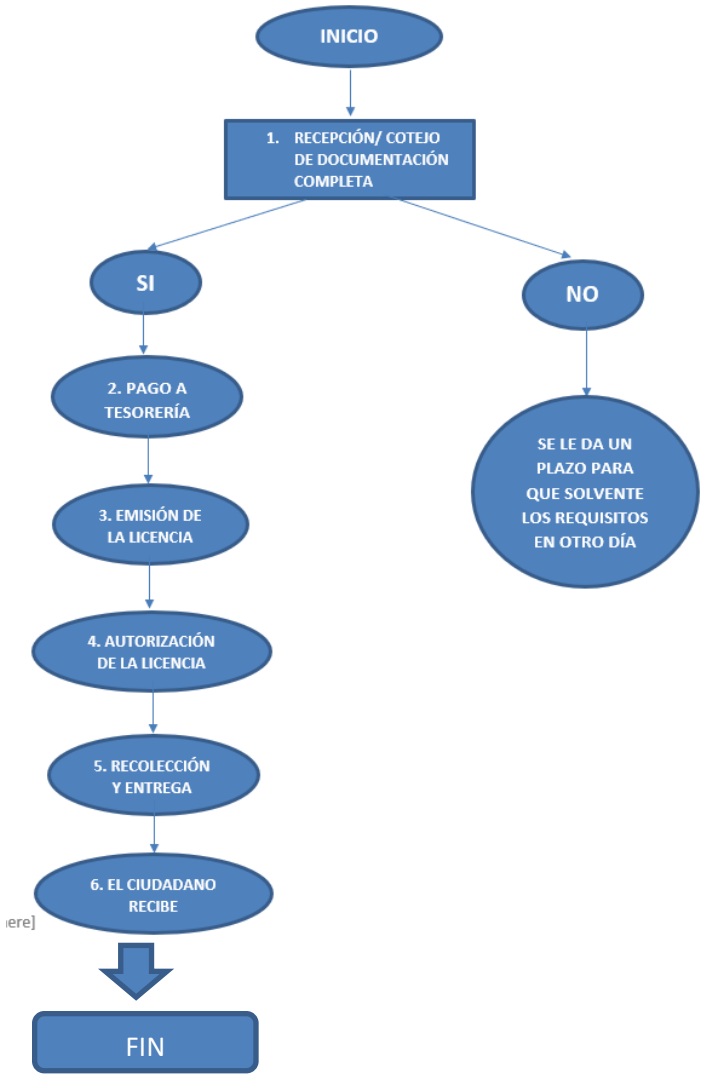
Nota importante: En cada rubro que los ciudadanos entreguen al Área de Licencias y Reglamentos, información personal, los datos se encontrarán protegidos y solo serán publicados previa autorización.

Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa / Cargo	Descripción de la Actividad
1	Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área:	Recibe la documentación y la coteja con el original, si cumple con los requisitos se elabora el recibo de pago al ciudadano;
2	Tesorería	Recibe la contribución, y sella de pagado.
3	Titular del área de Licencias y Reglamentos	Verifica que este correcto el expediente, emite la licencia de funcionamiento asignando el folio consecutivo y autoriza la canalización a la Presidenta Municipal para firma.
4	Presidenta Municipal	Autoriza la Licencia firmando y sellando al calce.
5	Titular de Licencias y Reglamentos	Recoge la Licencia en el Área de presidencia y la entrega al ciudadano.
6	Ciudadano	Revisa que los datos de la licencia sean los correctos y firma de recibido.

Diagramación:

Diagrama de flujo.



Medición:

Número de Licencias expedidas 21

_____ X 100 = 77.7 % Porcentaje de Licencias

Número de Licencias totales solicitadas 27 expedidas.

Formatos e instructivos:

Formato único de apertura.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

FORMATO DE SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO			FECHA DE RESOLUCIÓN		
			DÍA	MES	AÑO
			HORA		

INGRESO DEL TRAMITE		
DÍA	MES	AÑO
HORA:		

FOLIO:

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)		
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (ANEXAR COMPROBANTE)			USO		
			BODEGA	SERVICIO	
			OFICINAS	COMERCIO	
ENTRE CALLE Y CALLE					
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN			CODIGO POSTAL
FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO	TIPO

TIPO DE MOVIMIENTO						ACTUALIZACIÓN DE DATOS					
ALTA DE LICENCIA		BAJA DE LICENCIA		REFRENDO		PROPIETARIO		DOMICILIO		CAMBIO DE GIRO	

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURIDICA COLECTIVA)	
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONOMICO	
TOTAL DE LA INVERSIÓN	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS	CUANTAS ?

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	NO. DE NIVELES	USO ACTUAL
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	No. DE EMPLEADOS

REQUISITOS

1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
2.- RECIBO DE PAGO PREDIAL Y AGUA
3.- INE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE CON CARTA O PODER.
4.- VISTO BUENO O DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL Y, EN SU CASO DE ECOLOGÍA.
5.- CÉDULA DE ZONIFICACIÓN O DISPOSICIONES ADICIONALES SEGÚN EL GIRO.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia corr espondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamen te o a través de terceras personas.
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Formato de recibo de pago.

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025-2027
CALLE PALACIO MUNICIPAL S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56780.

ORDEN DE PAGO
Nº 0338 A

DÍA | MES | AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: LICENCIAS Y REGLAMENTOS

TITULAR O RESPONSABLE:

AL C. TESORERO MUNICIPAL

EL C.

CON DOMICILIO EN

ENTERARA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.

RECIBO OFICIAL NÚMERO

DE FECHA DÍA MES AÑO

No. DE CUENTA

PERIODO DE PAGO
DEL: DÍA MES AÑO
AL: DÍA MES AÑO

CONCEPTO	IMPORTE

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ INTERESADO:	TESORERÍA:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

Formato de Licencia.

ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 8 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 138 Y 139 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 31 FRACCIÓN I TER, 86, 88 Y 96 QUATER FRACCION V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.2, 1.7 Y 1.8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; CAPITULO II, III Y IV DEL BANDO MUNICIPAL 2025 DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO; 2 FRACC. XIV, 12 FRACC. I, DEL REGLAMENTO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, SE OTORGA LA PRESENTE:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

EXPEDIDA A FAVOR DE:

NO. DE FOLIO: TEN/LF/0021/2025

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

AUTORIZANDOLE DESARROLLAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL CONSISTENTE EN:

DIAS DE FUNCIONAMIENTO: **VIGENCIA:**

CON UN HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

ACTIVIDAD QUE PODRA DESARROLLAR EN EL INMUEBLE QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

CALLE: **COLONIA:**

C.P. **RFC:** **RECIBO OFICIAL**

LIC. JOHANNA FERNANDEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Procedimiento III: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALTO IMPACTO.

Objetivo: Promover en conjunto con la instalación de nuevas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo o desarrollo de iniciativas ocupacionales en beneficio de la población.

Alcance: Aplica para los ciudadanos interesados en emprender un negocio de alto impacto según La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, ANEXO I: Actividades sujetas a presentación de Aviso de Funcionamiento o que requieren Licencia Sanitaria, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Bando Municipal 2026, Reglamento de Licencias y Reglamentos de Tenango del Aire.

Responsabilidades:

El Área de Licencias y Reglamentos: deberá fungir como instancia de promoción de nuevas inversiones en el municipio; generar la vinculación entre los sectores gubernamental, empresarial, productivo y educativo (según sea el caso); promover a la regularización. Verificar el cumplimiento de requisitos y requerimientos para dar la autorización.

Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área: Auxiliar en la recepción de la documentación y entrega del documento original.

El ciudadano: deberá Cumplir con todos los requisitos estipulados en leyes y reglamentos aplicables.

Comité de Dictamen de Giro: Órgano Colegiado que se encargan de la evaluación técnica de Factibilidad,

La Presidenta Municipal: deberá firmar de autorizada la Licencia de funcionamiento una vez que se cumplan con los requisitos y requerimientos por parte del solicitante.

Definiciones:

Licencia de funcionamiento: documento que se emite para la autorización de giro de mediano y alto impacto contemplados en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y catálogos oficiales y otras aplicables.

Requisitos: Son los documentos que acrediten la identidad del solicitante, la propiedad del solicitante y/o el domicilio y den validez a la actividad comercial, industrial o de servicios.

Requerimientos: Son las condiciones que debe cumplir la unidad económica para su buen funcionamiento.

Visto Bueno de Protección Civil: Documento que acredita que el establecimiento cuenta con las medidas de seguridad requeridas por los ordenamientos federales, estatales y municipales.

Cédula Informativa de Zonificación: Documento mediante el cual se informa normativa, restricciones y uso de suelo para un predio especifico, no genera ningún derecho, será vigente en tanto no se modifique el plan de desarrollo urbano que la sustenta.

Dictamen de Giro: El Dictamen de Giro es un documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario de conformidad a la normatividad en la materia.

UMA: Unidad de Medida de Actualización.

Insumos:

- Formato de Solicitud.
- Copia simple que acredite la personalidad y representación.
- Copia que acredite el domicilio
- Copia que acredite la propiedad
- Copia de los pagos de derechos de agua y predial del establecimiento.

- Copia del Visto Bueno de Protección Civil.
- Copia de la cédula de zonificación.
- Dictamen de Giro.
- Otros requisitos estipulados en otros ordenamientos.
- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.
- Sellos oficiales del Área de Licencias y Reglamentos y de Presidencia Municipal.

Resultados:

Entrega de la Licencia de Funcionamiento de Alto Impacto.

Políticas:

La persona que atiende al ciudadano siempre deberá identificarse como servidor público.

Se deberá utilizar tinta azul para sellos y firmas.

La licencia se entregará a color, tamaño carta con número de folio o clave y en opalina.

La licencia se entregará únicamente al titular o apoderado legal.

Nota importante: En cada rubro que los ciudadanos entreguen al Área de Licencias y Reglamentos, información personal, los datos se encontrarán protegidos y solo serán publicados previa autorización.

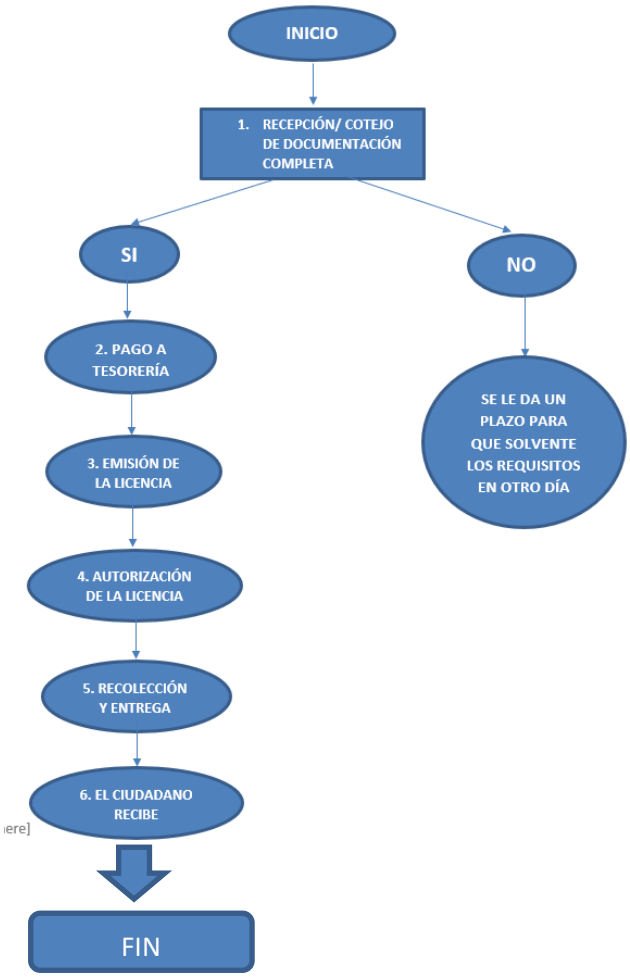
Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa / Cargo	Descripción de la Actividad
1	Jurídico del Área, Ventanilla Única o Auxiliar del Área:	Recibe la documentación y la coteja con el original, si cumple con los requisitos se elabora el recibo de pago al ciudadano;
2	Tesorería	Recibe la contribución, y sella de pagado.

3	Titular del área de Licencias y Reglamentos	Verifica que este correcto el expediente, emite la licencia de funcionamiento asignando el folio consecutivo y autoriza la canalización a la Presidenta Municipal para firma.
4	Presidenta Municipal	Autoriza la Licencia firmando y sellando al calce.
5	Titular de Licencias y Reglamentos	Recoge la Licencia en el Área de presidencia y la entrega al ciudadano.
6	Ciudadano	Revisa que los datos de la licencia sean los correctos y firma de recibido.

Diagramación:

Diagrama de flujo.



Medición:

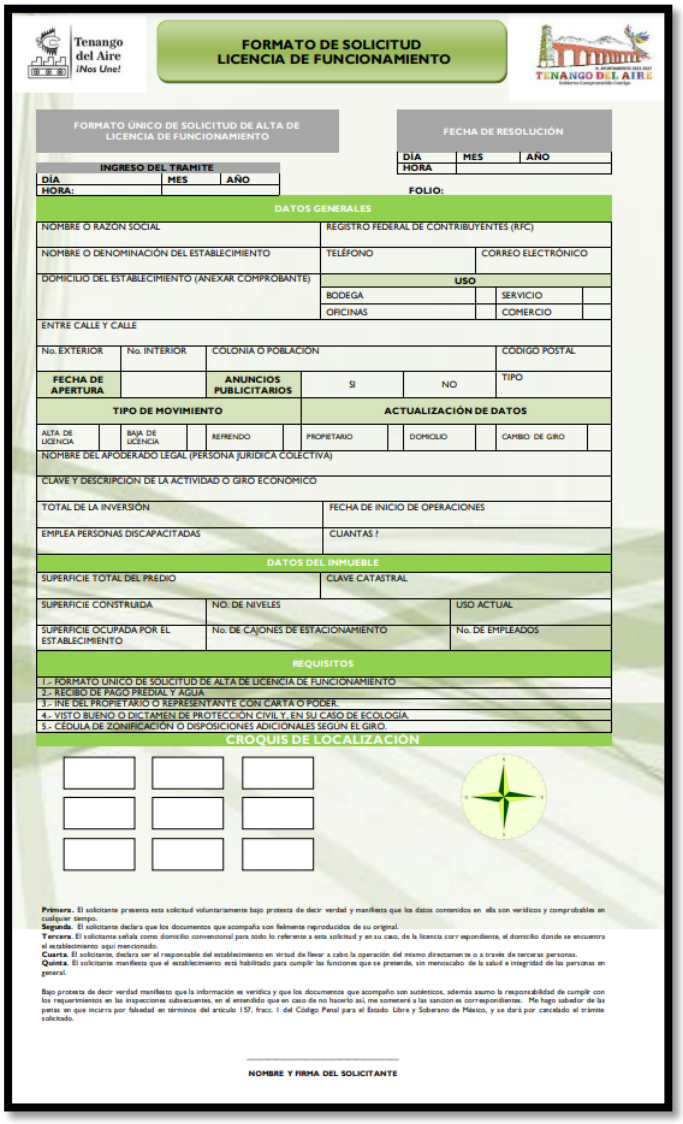
Número de Licencias expedidas 21

_____ X 100 = 77.7 % Porcentaje de Licencias

Número de Licencias totales solicitadas 27 expedidas.

Formatos e instructivos:

Formato único de apertura.



Tenango del Aire ¡Nos Une!

FORMATO DE SOLICITUD LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE RESOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO
HORA		

INGRESO DEL TRAMITE

DÍA	MES	AÑO
HORA:		

FOLIO:

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (ANEXAR COMPROBANTE)	USO	
	BODEGA	SERVICIO
	OFICINAS	COMERCIO
ENTRE CALLE Y CALLE		
No. EXTERIOR / No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN	CÓDIGO POSTAL
FECHA DE APERTURA	ANUNCIOS PUBLICITARIOS: SI / NO	TIPO

TIPO DE MOVIMIENTO				ACTUALIZACIÓN DE DATOS		
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO		PROPETARIO	DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)	
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO	
TOTAL DE LA INVERSIÓN	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS	CUANTAS ?

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	CLAVE CATASTRAL	
SUPERFICIE CONSTRUIDA	NO. DE NIVELES	USO ACTUAL
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	No. DE EMPLEADOS

REQUISITOS

1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
2.- RECIBO DE PAGO PREDIAL Y AGUA
3.- INE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE CON CARTA O PODER.
4.- VISTO BUENO O DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL Y, EN SU CASO DE ECOLOGÍA.
5.- CÉDULA DE ZONIFICACIÓN O DISPOSICIONES ADICIONALES SEGÚN EL GIRO.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.
Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.
Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.
Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.
Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. He hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Formato de recibo de pago.

Tenango del Aire ¡Nos Une!

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL ▪ 2025-2027
CALLE PALACIO MUNICIPAL S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56780.

ORDEN DE PAGO
Nº 0338 A
DÍA | MES | AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: LICENCIAS Y REGLAMENTOS

TITULAR O RESPONSABLE:

AL C. TESORERO MUNICIPAL

EL C.

CON DOMICILIO EN

ENTERARA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

RECIBO OFICIAL NÚMERO

DE FECHA DÍA MES AÑO

No. DE CUENTA

PERIODO DE PAGO

DEL			AL		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

CONCEPTO	IMPORTE

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ INTERESADO:	TESORERÍA:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

Formato de Licencia.

ÀREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 8 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 138 Y 139 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 31 FRACCIÓN I TER, 86, 88 Y 96 QUATER FRACCION V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1.2, 1.7 Y 1.8 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; CAPITULO II, III Y IV DEL BANDO MUNICIPAL 2025 DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO; 2 FRACC. XIV, 12 FRACC. I, DEL REGLAMENTO DEL ÀREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, SE OTORGA LA PRESENTE:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

EXPEDIDA A FAVOR DE:

NO. DE FOLIO: TEN/LF/0021/2025

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

AUTORIZANDOLE DESARROLLAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL CONSISTENTE EN:

DIAS DE FUNCIONAMIENTO: **VIGENCIA:**

CON UN HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

ACTIVIDAD QUE PODRA DESARROLLAR EN EL INMUEBLE QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

CALLE: **COLONIA:**

C.P. **RFC:** **RECIBO OFICIAL**

LIC. JOHANNA FERNANDEZ SÁNCHEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Procedimiento III: Procedimientos Administrativos.

NOMBRE: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Objetivo General: Tramitar en la Administración Pública acciones que poseen efectos jurídicos sobre los administrados.

Frecuencia: Periódica

Responsabilidades: iniciar investigación previa para inicio de procedimiento en aquellas unidades económicas y cualquier tipo de punto comercial que no cuente con los requerimientos legales para su funcionamiento y si mismo con los que incurran en faltas a los reglamentos municipales, para defender los intereses, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

TIPOS:

A) SOLICITUD O PETICIÓN Y CONTESTACIÓN.
B) APERTURA DE NEGOCIO.
C) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

A) SOLICITUD O PETICIÓN Y CONTESTACIÓN.

- **OBJETIVO:** Dar contestación a las diferentes peticiones de la ciudadanía y dependencias federales, estatales y municipales. De conformidad al Código de Procedimientos Administrativos del estado de México. Artículos: 25, 26, 27 y 120.

- **ALCANCE:** Aplica para la ciudadanía y dependencias municipales, estatales y federales.

- **REFERENCIAS**

<u>LEGISLACIÓN FEDERAL:</u>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL

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.

Ley de Fomento Económico del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal 2026 de Tenango del Aire, Estado de México.

Reglamento de Licencias y Reglamentos del municipio de Tenango del Aire

- **RESPONSABILIDADES:**

RESPONSABLE DE VENTANILLA ÚNICA: Recibir oficio, turnar al área, recibir oficio de contestación y entregar al ciudadano o dependencia.

SECRETARÍA: Recibe oficios y turna ya sea a la Dirección o a la Coordinación.

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO. Analiza lo recibido y da contestación afirmativa o negativa conforme a derecho.

COORDINADORA DE COMERCIO: Analiza lo recibido y da contestación afirmativa o negativa conforme a derecho.

NOTIFICADOR: Entregar la documentación en el domicilio de la persona, si marca domicilio.

- **POLÍTICAS**:

Los oficios se reciben de 9:00 a 17:00 hrs. De lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 hrs.

- **INSUMOS.**

OFICIOS DE SOLICITUD O PETICION.

OFICIOS DE CONTESTACIÓN.

PIZARRON DE ESTRADOS.

OFICIO DE CITATORIO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN DE CITATORIO POR INSTRUCTIVO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL CON CITATORIO PREVIO.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL POR INSTRUCTIVO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL POR INSTRTUCTIVO CON CITTORIO PREVIO.

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

INICIO DE PROCEDIMIENTO

1

EL CIUDADANO ENTREGA AL ABLE DE LA VENTANILLA ÚNICA Y SE LE FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO.

2

LA VENTANILLA ÚNICA CLASIFICA Y TURNA A LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN O AMBAS.

3

A OFICINA RECIBE RECTORA O GÚN SEA EL

4

LA DIRECTORA O COORDINADORA, NALIZA Y RESPONDE CONFORME A DERECHO Y ENTREGA AL NOTIFICADOR. SI MARCA DOMICILI Y SI NO, COLOCA EN ESTRADOS.

5

EL NOTIFICADOR RECIBE LA CONTESTACIÓN Y SE DIRIGE AL DOMICILIO PARA ENTREGAR O DEJAR CITATORIO Y REGRESAR AL OTRO DÍA.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

- **RESULTADOS**. Dar a conocer la respuesta de su petición al ciudadano o dependencia que hizo la solicitud o petición.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O ÁREAS.** Ciudadanía en General y Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

- **DEFINICIONES:**

OFICIO: se refiere a una **comunicación formal** que informa sobre diferentes tipos de órdenes, disposiciones, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos, tribunales, escuelas, universidades, empresas, oficinas, etc.

DEPENDENCIA: La oficina dependiente de otro superior.

ESTRADOS: Es el lugar designado en la oficina del Área de Licencias y Reglamentos para publicar oficios o notificaciones que no fijan o refieren un domicilio para oír y recibir notificaciones.

CÉDULA: Formato.

B. APERTURA DE NEGOCIO.

- **OBJETIVO:** Regularizar a las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Bando Municipal 2021, Reglamento Comercial, Industrial o de Servicios.

- **ALCANCE:** Empresarios y Emprendedores que soliciten la apertura de alguna unidad económica.

- **REFERENCIAS:**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DFREL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LEY DE FOMENTO ECONOMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

- **RESPONSABILIDADES**

Ventanilla única: Recibe expedientes y solicitudes y canaliza a la oficina del Área de Licencias y Reglamentos para su análisis y aprobación.

Dirección de Desarrollo Económico y Comercio: Recibe y canaliza a la Coordinación de Comercio para que sea emitido el dictamen de aprobación para su autorización. Y posteriormente otorgará el permiso o licencia.

Coordinación de Comercio: Emite dictamen, verifica y coteja toda la documentación y la devuelve a la dirección con la finalidad de que sea otorgado el permiso o licencia.

- **POLÍTICAS**

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Y sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

Las copias solicitadas deberán presentarse legibles y en tres tantos.

Y en el caso de licencia SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas, solo en uno)

- **INSUMOS**

Formato Único de Apertura (SARE) o formato de solicitud.

Formato de Carta Compromiso (SARE).

Formato de Solicitud de Dictamen de Giro (Unidades Económicas de Alto impacto)

Oficio de contestación.

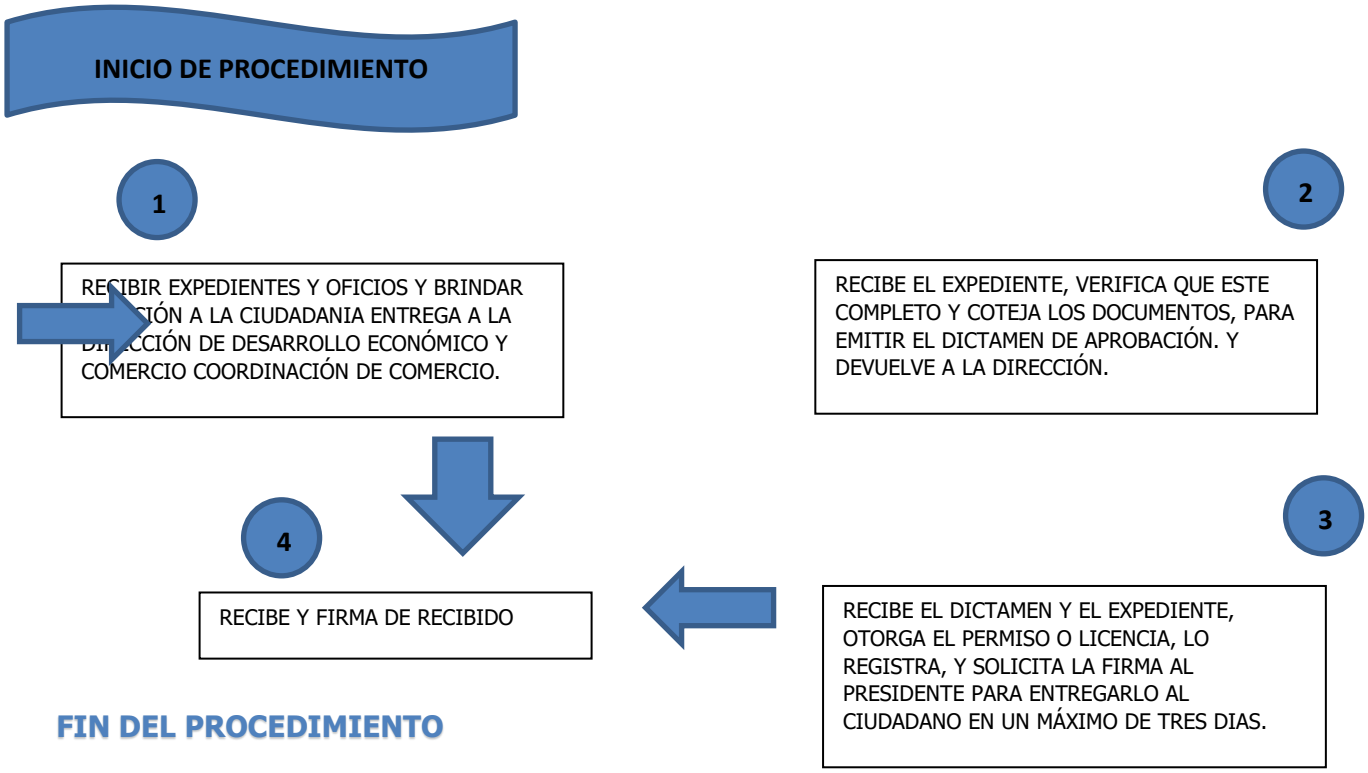
Órdenes de pago, en su caso.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

PASO	RESPONSABLE/ÁREA	ACTIVIDAD
1	**VENTANILLA ÚNICA**	RECIBIR EXPEDIENTES Y OFICIOS Y BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANIA ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO COORDINACIÓN DE COMERCIO.
2	**COORDINACIÓN DE COMERCIO**	RECIBE EL EXPEDIENTE, VERIFICA QUE ESTE COMPLETO Y COTEJA LOS DOCUMENTOS, PARA EMITIR EL DICTAMEN DE APROBACIÓN. Y DEVUELVE A LA DIRECCIÓN.
3	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**	RECIBE EL DICTAMEN Y EL EXPEDIENTE, OTORGA EL PERMISO O LICENCIA, LO REGISTRA, Y SOLICITA LA FIRMA AL PREDIDENTE PARA ENTREGARLO AL CIUDADANO EN UN MÁXIMO DE TRES DIAS.

4	**CIUDADANO**	RECIBE Y FIRMA DE RECIBIDO

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

Obtención de documentos y dictámenes que avalan su legal funcionamiento.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O ÁREAS**

Con Protección Civil y Bomberos, Dirección de Campo y Ecología, Dirección de Desarrollo Urbano, Tesorería, Desarrollo Económico y Comercio, Órgano Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Amecameca, empresarios y emprendedores.

- **DEFINICIONES**

PERMISO. Documento oficial improrrogable emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio, mediante el cual se permite de manera provisional, a las personas físicas y/o jurídico-colectivas, la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios;

LICENCIA. Documento oficial emitido por la Dirección de Desarrollo Económico y Comercio, mediante el cual se permite a las personas físicas y/o jurídico colectivas la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, previa la existencia del dictamen correspondiente, vigente solamente por el año corriente;

DICTAMEN. Acto administrativo emitido por la Dirección que acredita la viabilidad.

SARE. Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

VENTANILLA ÚNICA. Instancia de ámbito municipal que recibe y turna.

C. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO.

- **OBJETIVO**

Coadyuvar para la toma de decisiones encaminadas al orden común.

- **ALCANCE**

Ciudadanía en General y Administración pública del municipio de Amecameca.

- **REFERENCIAS**

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

LEY DE EVENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

GACETAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

BANDO MUNICIPAL 2021 DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

GACETAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA.

REGLAMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS.

REGLAMENTO DE MERCADOS.

REGLAMENTO DE TIANGUIS.

REGLAMENTO DE VÍA PÚBLICA.

- **RESPONSABILIDADES**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO. Recibir quejas y solicitudes para darles atención con la finalidad de hacer cumplir las Leyes y los Reglamentos a través de la emisión de acuerdos que darán instrucción para realizar un periodo de información previa que determinará el inicio, en su caso, del Procedimiento administrativo. Habilitar personal, días y horarios.

COODINACIÓN DE COMERCIO. Responsable de la operatividad del procedimiento administrativo.

NOTIFICADORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES. Responsables de ejercer los actos del procedimiento.

- **POLÍTICAS**

Se habilitan días y horas inhábiles, entiéndase los 365 días del año y las 24 horas del día.

El personal deberá identificarse y acreditarse en todo momento.

Deberán portar chalecos y material de trabajo.

Deberán portar cubrebocas, careta, guantes y gel antibacterial.

- **INSUMOS**

Oficio de Notificación.

Actas Circunstanciadas.

Ordenes de verificación.

Gafetes.

Oficio de Habilitación.

Sellos Autoadhesivos con la leyenda de “SUSPENSIÓN”.

Pluma y Plumón tinta azul.

Diurex o cinta canela, para fijar.

Metro.

Celular con cámara.

Cintas de Precaución.

Herramientas para desmantelamiento.

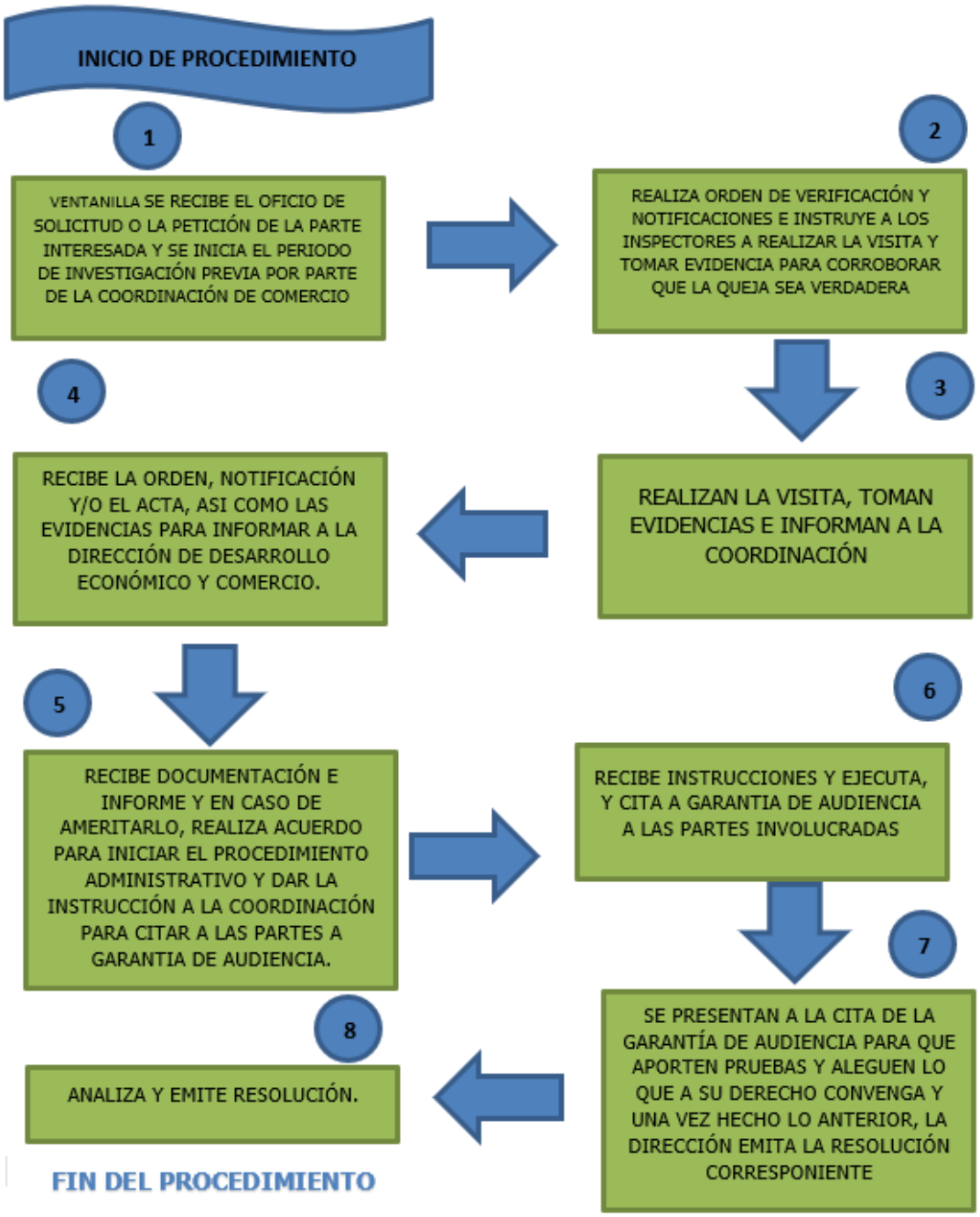
Material de seguridad obligatorio por Pandemia SARS COVID-19 y su variante DELTA.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

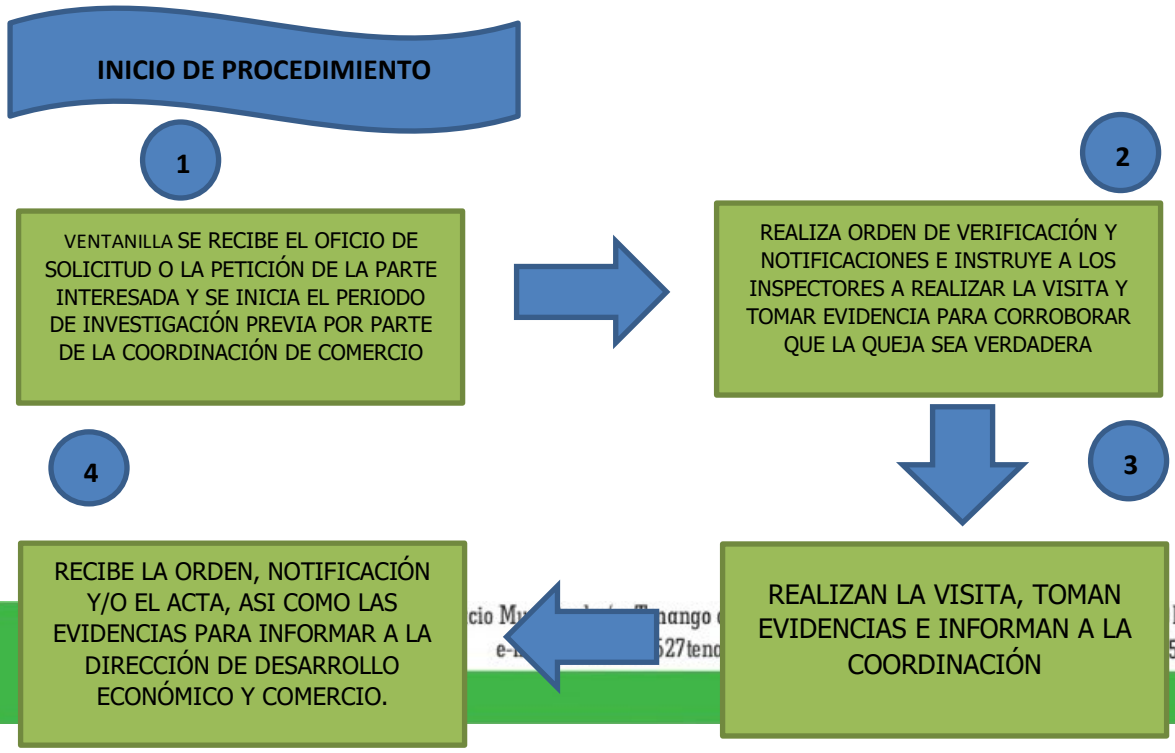
PASO	AREA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**VENTANILLA ÚNICA/ CONTRALORÍA/ TRANSPARENCIA/ PRESIDENCIA**	SE RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD O LA PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y SE INICIA EL PERIODO DE INVESTIGACIÓN PREVIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO
2	**COORDINACIÓN DE COMERCIO**	REALIZA ORDEN DE VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIONES E INSTRUYE A LOS INSPECTORES A REALIZAR LA VISITA Y TOMAR EVIDENCIA PARA CORROBORAR QUE LA QUEJA SEA VERDADERA
3	**INSPECTORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES**	REALIZAN LA VISITA, TOMAN EVIDENCIAS E INFORMAN A LA COORDINACIÓN
4	**COORDINACIÓN DE COMERCIO**	RECIBE LA ORDEN, NOTIFICACIÓN Y/O EL ACTA, ASI COMO LAS EVIDENCIAS PARA INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO.
5	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**	RECIBE DOCUMENTACIÓN E INFORME Y EN CASO DE AMERITARLO, REALIZA ACUERDO PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DAR LA INSTRUCCIÓN A LA COORDINACIÓN PARA CITAR A LAS

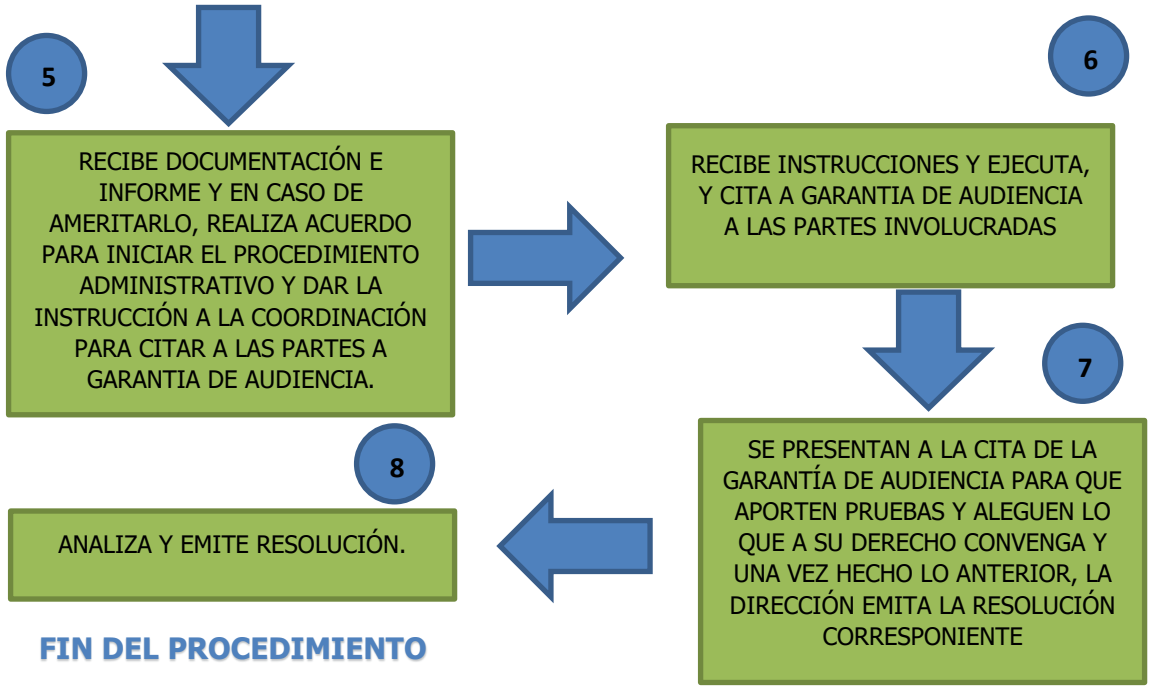
		PARTES A GARANTIA DE AUDIENCIA.
6	**COORDINACIÓN DE COMERCIO**	RECIBE INSTRUCCIONES Y EJECUTA, Y CITA A GARANTIA DE AUDIENCIA A LAS PARTES INVOLUCRADAS
7	**PARTES INVOLUCRADAS**	SE PRESENTAN A LA CITA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA PARA QUE APORTEN PRUEBAS Y ALEGUEN LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, LA DIRECCIÓN EMITA LA RESOLUCIÓN CORRESPONIENTE
8	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO**	ANALIZA Y EMITE RESOLUCIÓN.

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS O ÁREAS**

COORDINACIÓN DE COMERCIO, JURIDICO Y DE GOBIERNO, JUICIO ORDINARIO.

- **DEFINICIONES**

VENTANILLA ÚNICA. Instancia de ámbito municipal que recibe y turna.

OFICIO DE NOTIFICACIÓN. documento en el que se hace saber una noticia determinada a un grupo de personas o a alguien en particular, ésta suele de ser un carácter totalmente oficial, por lo cual, su redacción requiere de mucha precisión en la información que se comunica.

MEDICIÓN.

Especificar los medios para recabar información que permita medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, a fin de emprender acciones que contribuyan a la mejora continua.

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

Ejemplos:

Número (mensual, bimestral, semestral) de licencias de construcción expedidas.

X 100= Porcentaje de licencias expedidas

Número (mensual, bimestral, semestral) de licencias de construcción solicitadas.

Indicador para medir la eficiencia en la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas de la AM	X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Incluir los formatos utilizados en el procedimiento, así como su instructivo de llenado, en el cual se explicará el objetivo del formato, las copias requeridas, destinatarios y la información variable que deberá obtenerse.

Ejemplo:

PHM-PCA-002 • SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

PHM-PCA-003 • RELACIÓN DE COLINDANTES

PHM-PCA-013 • ACTA DE NOTIFICACIÓN

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
14	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI NO	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
FIN	Determina el final del procedimiento.

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Ejemplo:

Primera edición (20 de febrero de 2019): elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

Enlistar las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas. Es recomendable que el servidor público que coordina los trabajos de integración del manual, sea el poseedor del documento original en sus diversas presentaciones (medio magnético e impresión) y que el número de copias controladas y unidades administrativas destinatarias sean definidas atendiendo a su participación en los procedimientos documentados.

Ejemplo:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia.

2.- Secretaría del Ayuntamiento.

3.- Dirección de Gobierno.

4.- Tesorería.

5.- Dirección de Obras Públicas.

VALIDACIÓN

Contendrá el nombre, puesto y firma de los titulares de la dependencia, o unidad administrativa que corresponda, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de procedimientos.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: LICENCIAS Y REGLAMENTOS
OFICIO: PM/LIYRE/033/2025
FECHA: 17/JULIO/2025
ASUNTO: SOLICITUD OFICIO RESOLUTIVO

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO.
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

La que suscribe, L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO, solicito sea tan amable de someter a revisión el REGLAMENTO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS y emitir el oficio resolutivo o dictamen correspondiente, a fin de obtener su aprobación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y posteriormente en cabildo.

Sin más por el momento, quedo.

A T E N T A M E N T E
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027
TENANGO DEL AIRE
LICENCIAS Y REGLAMENTOS

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
TITULAR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORIFICA

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027
17 JUL. 2025 12:03
RECIBIDO
COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

TENANGO DEL AIRE

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado: ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS		**Título de la Regulación:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
Enlace de Mejora Regulatoria: **L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO**		**Fecha de aprobación por el Comité Interno:** **14 DE JULIO DE 2025**
Punto de Contacto: Teléfono: 56 43 20 77 63 Correo: tenangodelaireliyre2527@gmail.com	**Fecha de recepción:** 14 DE JULIO DE 2025	**Fecha de envío:** 14 JULIO DE 2025
Anexe el archivo que contiene la regulación ARCHIVO PDF "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS"		

I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN LAS ACTIVIDADES Y PASOS A SEGUIR EN CADA TRÁMITE Y SERVICIO QUE OFRECE EL ÁREA, ASI COMO CONDICIONES, REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS.

2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.

REGULAR LOS PROCESOS EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE Y DAR A CONOCER LAS FACULTADES DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

ES UN MANUAL DE PROCEDIMINETOS DE OBSERVANCIA GENERAL.

1. LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
2. LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO.
3. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESDTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
4. LEY DE EVENTOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
5. LEY DE LA COMISIÓN DE IMPACTO ESTATAL.
6. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No existen medidas particulares sobre el acomodo y ordenamiento comercial, así como parámetros adecuados para nuestro municipio en cuestión de contribución en giros de bajo impacto y en situaciones especiales como días feriados y comercio ocasional, que se pueda cobrar con boletaje, así mismo, regulación referente a la conducta de las personas con actividades industriales, comerciales y de servicios, tampoco existen condicionantes para asignar lugares, entre otras disposiciones de ordenamiento.

II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN

4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

LAS ALTERNATIVAS SON LA DIFUSIÓN POR MEDIO DE CIRCULARES, PERO RESULTA MÁS COSTOSO Y CON UN IMPACTO AMBIENTAL CONSIDERABLE, LA OTRA ES QUE CUANDO EL CIUDADANO INTERESADO VISITA LA OFICINA SE REQUIERE EXPLICAR CADA TRAMITE O SERVICIO Y SI HAY UN ESCRITO SOLO SE LE PROPORCIONA PARA QUE LO LEA Y LE QUEDE

Scanned with CamScanner

MAS CLARO EL CONCEPTO.

SI NO SE EMITE ESTA REGULACIÓN NO HABRÁ FUNDAMENTO PARA PODER OTORGAR CIERTOS PERMISOS, ASI MISMO, NO HAY SANCIONES ESPECIFICAS PARA CIERTOS COMJPORTAMIENTOS QUE SE HAN PRESENTADO EN LOS PROPIETARIOS DE PUESTOS SEMIFIJOS.
LOS COSTOS SON DEPENDIENDO EL CASO PARTICULAR Y DE ACUERDO AL TAMAÑO DE OCUPACIÓN DE VIA PUBLICA, Y DEPENDIENDO EL TRÁMITE QUE SE TRATE, 5.00 METRO CUADRADO APROXIMADAMENTE.

5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

PORQUE SE PUBLICARÁ PARA QUE ESTE AL ALCANCE DE TODOS, ADEMAS SE CONTARA CON UN MANUAL IMPRESO PARA QUE LOS QUE VISITEN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PUEDAN CONSULTARLO Y TENER MAS CLAROS LOS CONCEPTOS DE CADA TRAMITE, SERVICIO O SITUACIÓN.

6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.

OBJETIVO 1 FIN DE LAS POBREZA, 02 HAMBRE CERO, 03 TRABAJO DESCENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO, 12 PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES.

III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN

7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

SI CONTIENE LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LAS ACIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN A LOS CONSUMIDORES.

Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo

EL RIESGO DE LA FALTA DE INFORMACIÓN PRECISA O CORRECTA

8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?

CREA TRÁMITES Y SERVICIOS.

9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta:

SE REGULAN LAS ACCIONES EN LAS ACTIVIDADES DE COMERCIANTES Y DUEÑOS DE NEGOCIOS FIJOS.

Justificación

COORDINACIÓN Y ORDEN EN LAS ACTIVIDADES DE COMERCIO, SERVICIO E INDUSTRIA.

10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?

GENERAREMOS UN EFECTO DE IMPACTO COMO EJEMPLO A OTROS MUNICIPIOS Y PAISES POR LA BUENA ORGANIZACIÓN.

11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?
IMPACTO POSITIVO AL TENER UN MEJOR ORDEN, SE ACRECENTAN LAS VENTAS Y LA OFERTA PUEDE REDUCIRSE.

Scanned with CamScanner

12. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas). UN IMPACTO FAVORABLE POR UNA REVISIÓN MINUCIOSA EN SU FUNCIONAMIENTO, PERO SOBRE TODO QUE SE TENGAN TODAS LAS CARACTERISTICAS Y ADECUACIONES QUE LA LEY MARCA PARA TENER UN MEJOR FUNCIONAMIENTOEN CADA UNO DE LOS TIPOS DE EMPRESA.		
13. Proporcione la estimación de los costos que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.		
COSTOS	**Indique el grupo o industria afectados.** MICRO, PEQUEÑA Y GRANDE EMPRESA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. UN MEJOR FUNCIONAMIENTO AL CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS ESTIPULADOS, SEGÚN EL GIRO.	
	Proporcione la estimación monetizada de los costos que implica la regulación.	$50.00 AL DÍA POR TRANSPORTE Y PAPELERÍA EN TRÁMITES Y SERVICIOS. $1,000 AL AÑO POR FUNCIONAMIENTO.
14. Beneficios que implica la regulación propuesta.		
BENEFICIOS	**Indique el grupo o industria afectados** MICROINDUSTRIA	
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta. REGULACIÓN DE MAS MICROEMPRESAS (NEGOCIO PROPIO, AUTOEMPLEO)	
	Proporcione la estimación monetizada de los beneficios que implica la regulación.	$ 120,000.00 ganancia por producción y empleo.
15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos. GENERAN EMPLEO Y VENTAS, DERRAMA ECONÓMICA PARA EL MUNICIPIO.		
IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA		
16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos). ACCESO EN PÁGINA WEB MUNICIPAL, MEDIO FÍSICO EN LA OFICINA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS, SOLO PARA CONSULTA.		
17. Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación. VERIFICACIÓN LOS 365 DIAS DEL AÑO LAS 24 HORAS. SUSPENSIÓN TOTAL O PARCIAL, LEVANTAMIENTO DE OBJETOS Y PUESTOS SEMIFIJOS, LEVANTAMIENTO DE CASETAS, MULTA, ARRESTO, SEGÚN LA FALTA.		
V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA		
18. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación. PADRONES DE REGULACIÓN, REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES.		
VI.- CONSULTA PÚBLICA		
19. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación? SI, EN EL BOTÓN "CONSULTA PUBLICA" EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL POR MAS DE 20 DIAS. Y NO SE OBTUVO NINGUNA OBSERVACIÓN NI SUGERENCIA.		

Scanned with CamScanner

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

TENANGO DEL AIRE

20. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.

NINGUNA.

VII.- ANEXOS

21. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.}

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MEXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, MANUAL DE PROCEDIMINETOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021 DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA.

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO Enlace de Mejora Regulatoria	LIC. GABRIELA RÍOS SERRANO TITULAR DE JURÍDICO CONSULTIVO. Titular del Área Jurídico Normativa de la Dependencia	L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS. Titular de la Dependencia

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo LICENCIAS Y REGLAMENTOS

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo LICENCIAS Y REGLAMENTOS

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
30 JUL. 2025 15:17
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Scanned with CamScanner

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.

EN EL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS DEL DÍA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICINCO, ESTANDO REUNIDOS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, TENANGO DEL AIRE, ESTADO DE MÉXICO, LA L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO, QUIEN OCUPA EL CARGO DE **TITULAR DEL ÁREA DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS CON CARÁCTER DE HONORIFICA,** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN II, 27 TERCER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN VII Y EL CAPITULO QUINTO DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS; ASI COMO LOS ARTICULOS 25 FRACCIÓN VIII, 30 FRACCIÓN II Y IV Y EL CAPITULO OCTAVO DEL REGLAMENTO PARA LA LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS Y CON LA FINALIDAD APROBAR LA SEGUNDA VERSIÓN DEL **REGLAMENTO DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE; ASI COMO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA Y SUS ANÁLISIS DE IMPACTO ORDINARIOS,** EL ORDEN DEL DIA SE PRESENTA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
3. APROBACIÓN DEL **REGLAMENTO DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA, ASI COMO SUS ANÁLISIS DE IMPACTO ORDINARIOS.**
4. ASUNTOS GENERALES.
5. CLAUSURA DE SESIÓN.

TENANGO DEL AIRE GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027 15 JUL. 2025 RECIBIDO COORDINACION GENERAL MUNICIPAL 8:26 A.M.

ACUERDOS:

PRIMERO: UNA VEZ PASADO LA LISTA DE ASISTENCIA, SE DECLARA QUORUM LEGAL PARA SESIONAR.

SEGUNDO: SE SOLICITA VOTACIÓN PARA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA Y SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

Scanned with CamScanner

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA:	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
OFICIO/ FOLIO DICTAMEN:	0036/DIC/CGMMR/2025
FECHA:	26/SEPTIEMBRE/2025

LIC. EUNICE ALCANTARA CASTILLO
TITULAR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
PRESENTE.

En atención a su oficio **No. PM/LIYRE/033/2025** de fecha 17 de julio de 2025, mediante el cual envía a esta Coordinación la propuesta de su **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,** el cual se sometió a Consulta Pública para la ciudadanía y para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire en la página oficial https://tenangodelaire.gob.mx/ tal como lo marca el Art. 34 de la *Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios* con y derivado a que no se recibieron observaciones que manifestar del mencionado documento, me permito informar a usted, que se emite el presente:

OFICIO RESOLUTIVO/DICTAMEN FAVORABLE

Con fundamento en los arts. 45, 47, 51 fracción VI, 60 fracción IV, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de México; 2 fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 del Reglamento para la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; 3 fracción XXIII del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Aire; dicha propuesta se toma como versiones finales.

A T E N T A M E N T E
"GOBIERNO COMPROMETIDO CONTIGO"

L.C. EUNICE ALCÁNTARA CASTILLO
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE TENANGO DEL AIRE 2025-2027 TENANGO DEL AIRE Gobierno Comprometido Contigo LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Recibí original.
02/10/25
13:10

Scanned with CamScanner