Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos se fundamenta en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la organización de la Administración Pública Municipal, así como a la atención, seguimiento, regularización y ordenamiento de la actividad económica, comercial y de servicios en el municipio de Valle de Bravo.

De manera enunciativa, mas no limitativa, el marco jurídico aplicable se integra por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- NOM-033-SAG/ZOO-2014, en lo relativo al servicio de rastro.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Cédulas de Información del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos, operativos y de atención ciudadana que realiza la Dirección de Desarrollo Económico, con la finalidad de homologar criterios de actuación, delimitar responsabilidades, fortalecer la eficiencia institucional y garantizar una atención oportuna, legal, transparente y profesional a las personas usuarias, unidades económicas, comerciantes y usuarios del rastro municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las etapas, actividades y responsables que intervienen en los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Establecer criterios uniformes para la ejecución y seguimiento de los trámites y servicios competencia de la Dirección.
- Fortalecer la coordinación entre las unidades administrativas que participan en los procedimientos.
- Facilitar al personal una herramienta de consulta que delimite funciones y responsabilidades.
- Contribuir a la simplificación administrativa, transparencia, legalidad, eficiencia y control interno en la prestación de trámites y servicios.

ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico se integra por la Dirección, la Coordinación de Ordenamiento Comercial, el Área de Permisos, Licencias de Funcionamiento y Refrendos, el Área Jurídica y el Rastro Municipal.



A) PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.	PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE APERTURA PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO

DESCRIPCIÓN

Documento que emite la Dirección de Desarrollo Económico, mediante el cual, se otorga la autorización para dar inicio a las actividades económicas de una unidad de bajo impacto, especificando giro y horario de funcionamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 159 Fracc. I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 31 Fracc. XLIV, 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Capítulo IV de Título Segundo de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México

REQUISITOS

Personas físicas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (Solo en caso de facturar).
- Documento que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento.
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Fotografías del establecimiento (interior y exterior).
- Visto bueno de anuncio publicitario (Solo si aplica).

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (Solo en caso de facturar).
- Documento que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento.
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Fotografías del establecimiento (interior y exterior).
- Visto bueno de anuncio publicitario (Solo si aplica).
- Acta Constitutiva.

Plazo máximo de respuesta: 5 días hábiles para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa, a partir de que el ciudadano realizó el ingreso del trámite.

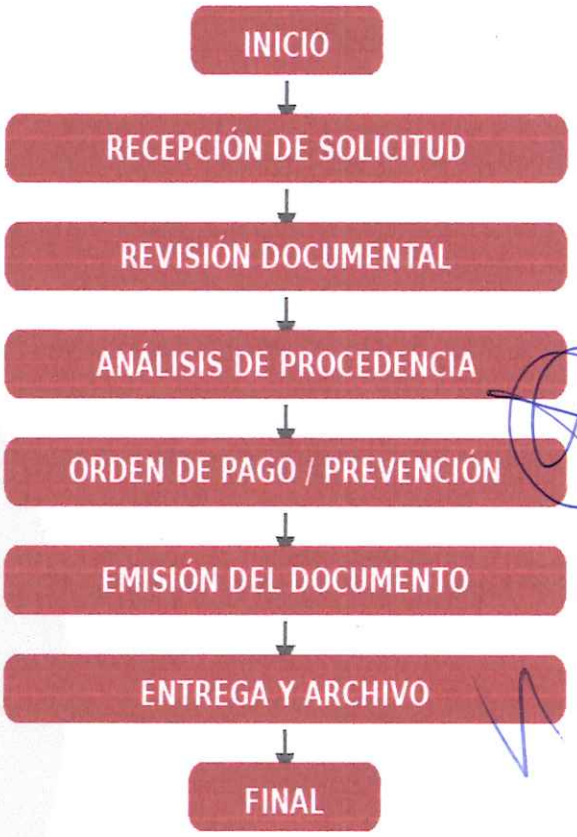
Verificación o inspección: Está sujeto a verificación para constatar el buen funcionamiento de la unidad económica, de acuerdo a lo autorizado y estipulado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.

5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



2.	PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE APERTURA PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO

DESCRIPCIÓN

Documento que emite la Dirección de Desarrollo Económico, mediante el cual, se otorga la autorización para dar inicio a las actividades económicas de una unidad de alto o mediano impacto, especificando giro y horario de funcionamiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 159 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 31 Fracc. XXIV Quáter, XXIV Quinqués y XLIV, 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Capítulo V del Título Segundo de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Documento que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento.
- Cédula Informativa de Zonificación.
- Dictamen de Viabilidad de Protección Civil (actualizado).
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Dictamen de Giro (para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas al copeo y talleres mecánicos).
- Visto Bueno de Ecología.

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Documento que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento.
- Cédula Informativa de Zonificación.
- Dictamen de Viabilidad de Protección Civil (actualizado).
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Dictamen de Giro (para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas al copeo y talleres mecánicos).
- Visto Bueno de Ecología.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, para resolver la procedencia del trámite a partir de que el ciudadano entrega documentación completa.

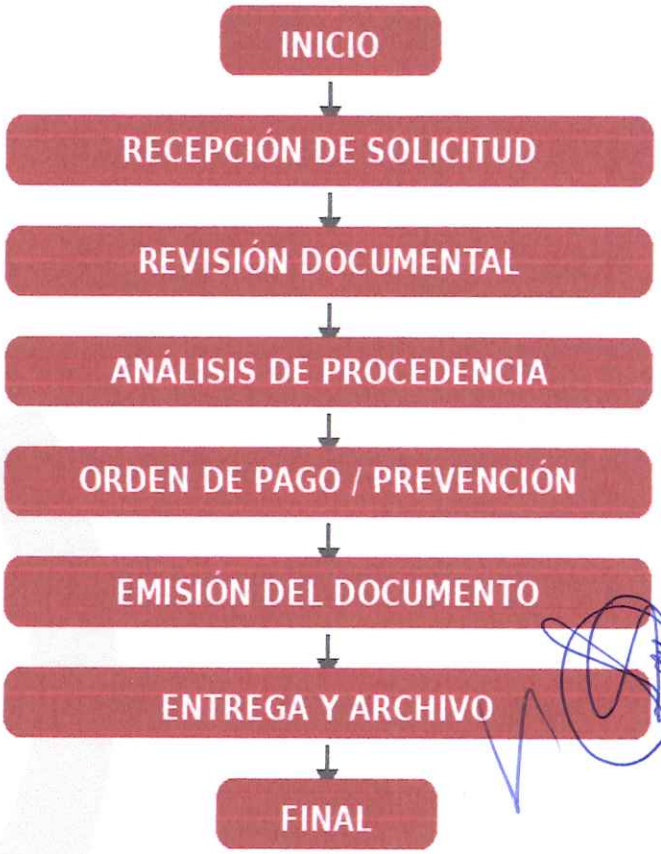
Verificación o inspección: Está sujeto a verificación para constatar el buen funcionamiento de la unidad económica, de acuerdo a lo autorizado y estipulado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.

5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE GIRO

DESCRIPCIÓN

Es un documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y para unidades económicas que se dedican a la reparación, mantenimiento o enajenación de vehículos automotores usados y auto partes nuevas y usadas, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 20 Bis, 20 Ter y demás relativos y aplicables de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- CURP
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Documento que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento.
- Cédula de zonificación.
- Dictamen de Viabilidad de Protección Civil (actualizado).
- Mapa satelital con coordenadas UTM
- Certificado de control de fauna nociva.
- Visto bueno de ecología (emisiones de audio y sonido).

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.

- CURP
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
- Documento que acredite la propiedad o contrato de arrendamiento.
- Cédula de zonificación.
- Dictamen de Viabilidad de Protección Civil (actualizado).
- Mapa satelital con coordenadas UTM.
- Certificado de control de fauna nociva.
- Visto bueno de ecología (emisiones de audio y sonido).

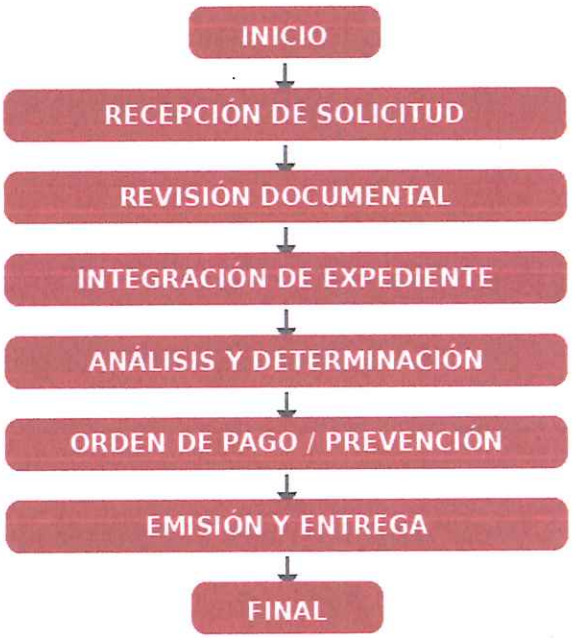
Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, para recibir respuesta de procedencia o improcedencia, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa.

Verificación o inspección: Este trámite está sujeto a verificación, esto para constatar que el establecimiento cumpla con lo requerido.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud y los requisitos aplicables para la integración del expediente.
2	Revisión documental	Se verifica que el expediente cuente con los documentos, vistos buenos y evaluaciones técnicas requeridas.
3	Integración de expediente	Se integra el expediente para su análisis por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, cuando resulte aplicable.
4	Análisis y determinación	Se revisa la procedencia conforme a las evaluaciones técnicas y disposiciones aplicables.
5	Orden de pago o prevención	Se emite prevención, negativa o la orden de pago, según corresponda.
6	Emisión y entrega	Se emite el dictamen, se entrega al interesado y se resguarda evidencia documental.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.	PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO

DESCRIPCIÓN

Expedición de documento que emite la Dirección de Desarrollo Económico para las unidades económicas de bajo impacto, que ya cuentan con una licencia de funcionamiento y únicamente quieren renovarla para seguir con la actividad económica.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 154 Fracc. I del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Capítulo IV del Título Segundo de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos
- Licencia municipal anterior.
- Recibo de pago de la licencia anterior
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Fotografías del establecimiento (interior y exterior).
- Visto bueno de anuncio publicitario (Actualizado)

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos
- Licencia municipal anterior.
- Recibo de pago de la licencia anterior.
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Fotografías del establecimiento (interior y exterior).
- Visto bueno de anuncio publicitario (Actualizado)

Plazo máximo de respuesta: 3 días hábiles, para resolver la procedencia o improcedencia del Trámite a partir de que el ciudadano entrega documentación completa en Ventanilla Única.

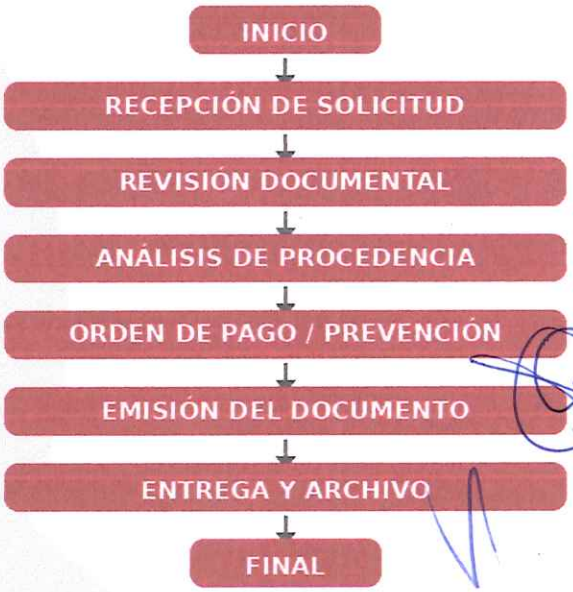
Verificación o inspección: Está sujeto a verificación para constatar el buen funcionamiento de la unidad económica. de acuerdo a lo autorizado y estipulado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la

		documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



5.	PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO

DESCRIPCIÓN

Expedición de documento mediante el cual se renueva la vigencia de la licencia de funcionamiento de una unidad económica de alto o mediano impacto, a efecto de que continúe realizando la actividad económica previamente autorizada, previo cumplimiento de los requisitos aplicables.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Art. 10 y 11 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Licencia municipal anterior.
- Recibo de pago de la licencia anterior.
- Dictamen de Viabilidad de Protección Civil (actualizado).
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Dictamen de Giro (para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas al copeo y talleres mecánicos).
- Fotografías del establecimiento (interior y exterior).

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos
- Acta Constitutiva.

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Licencia municipal anterior.
- Recibo de pago de la licencia anterior.
- Dictamen de Viabilidad de Protección Civil (actualizado).
- Carta Responsiva de Servicios Públicos (actualizado).
- Recibo de pago de impuesto predial (actualizado).
- Recibo de pago de agua potable (actualizado).
- Dictamen de Giro (para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas al copeo y talleres mecánicos).

Plazo máximo de respuesta: 3 días hábiles, para resolver la procedencia del trámite a partir de que el ciudadano entrega documentación completa

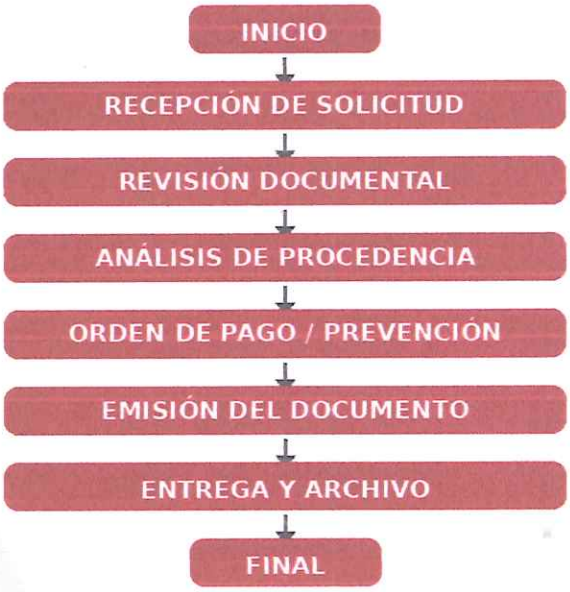
Verificación o inspección: Está sujeto a verificación para constatar el buen funcionamiento de la unidad económica, de acuerdo a lo autorizado y estipulado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.

6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.	PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS EN LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS

DESCRIPCIÓN

Es la correccion y/o modificacion de algún dato en particular dentro del documento expedido por la Direccion de Desarrollo Económico a petición del titular o representante legal de la licencia o permiso otorgado.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Presentar solicitud por escrito.
- Identificación oficial vigente.
- Documento que se va a modificar.

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Presentar solicitud por escrito.
- Documento que se va a modificar.

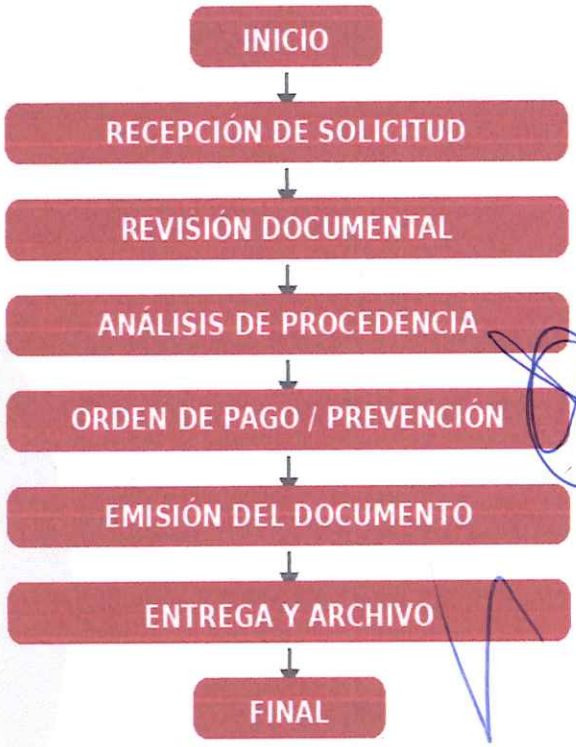
Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa y copia del recibo de pago (factura) en Ventanilla Única.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.

4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



7. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS

DESCRIPCIÓN

Es el otorgamiento de copias simples y/o certificadas de algún documento, licencia, permiso, trámite, servicio, expediente y/o procedimiento que se haya realizado dentro de la Dirección de Desarrollo Económico, a petición del titular o apoderado legal del trámite o parte dentro del procedimiento.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 73 Fracc. I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos
- Presentar solicitud por escrito.

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos
- Presentar solicitud por escrito.

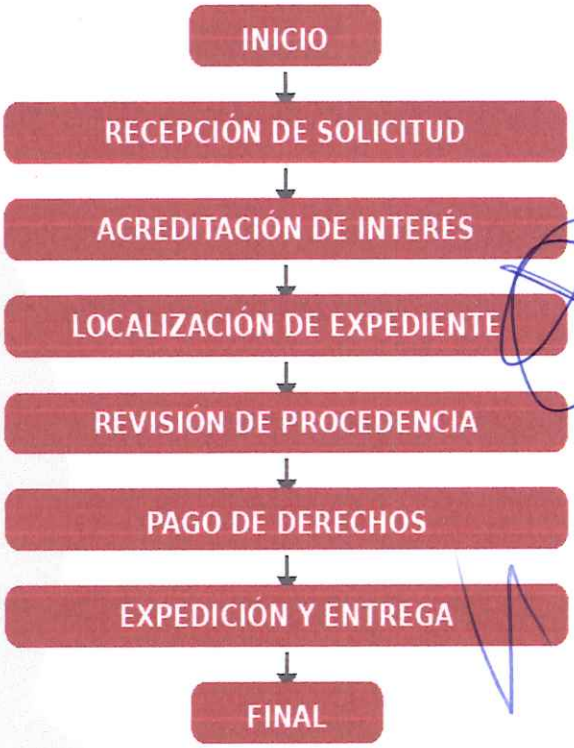
Plazo máximo de respuesta: 5 días hábiles para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa, a partir de que el ciudadano realizó el ingreso del trámite.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud de copias simples o certificadas del documento o expediente requerido.

2	Acreditación de interés	Se verifica la identidad y personalidad de la persona solicitante o representante legal.
3	Localización de expediente	Se localiza el expediente o documento generado por la Dirección.
4	Revisión de procedencia	Se determina si la información puede expedirse conforme a la normatividad aplicable.
5	Pago de derechos	En su caso, se genera la orden de pago correspondiente y se recibe el comprobante.
6	Expedición y entrega	Se emiten las copias solicitadas, se entregan al interesado y se archiva evidencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



B) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO COMERCIAL

1.	PROCEDIMIENTO: PERMISO PROVISIONAL DE COMERCIO SEMIFIJO E INFORMAL

DESCRIPCIÓN

Consiste en la autorización que se otorga mediante un documento, a los comerciantes que desean realizar actividades económicas en lugares específicos de la vía y/o espacio público por cierto tiempo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 154 Fracc. I del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Art. 10, 11 y 30 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- 3 fotografías del lugar donde se pretende colocar.

Plazo máximo de respuesta: 3 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa, a partir de que el ciudadano realizó el ingreso del trámite.

Verificación o inspección: Este trámite está sujeto a verificación, esto para constatar que se cumpla con lo establecido en el permiso otorgado.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO: PERMISO TEMPORAL DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

Permiso que se otorga para ejercer el comercio en la vía pública por cierto tiempo (limitado), siempre y cuando sea previamente autorizado.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 154 Fracc. I del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Art. 10, 11 y 30 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- 3 fotografías del lugar donde se pretende colocar.

Personas jurídico colectivas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- 3 fotografías del lugar donde se pretende colocar.

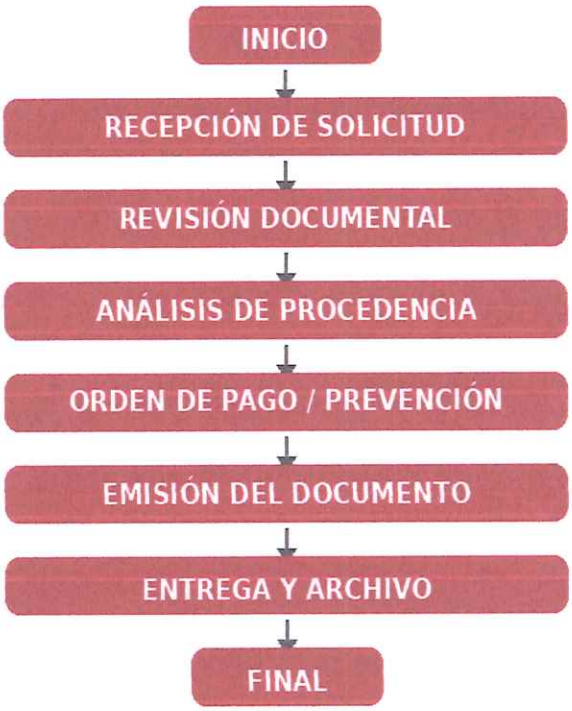
Plazo máximo de respuesta: 3 días hábiles, para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa, a partir de que el ciudadano realizó el ingreso del trámite.

Verificación o inspección: Sí está sujeto a inspección, esto con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el permiso otorgado.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



3.	PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE USUFRUCTO DEL MERCADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN

Expedición de documento que emite la Dirección de Desarrollo Económico para el usufructo de las unidades económicas que se encuentran dentro del Mercado Municipal, que ya cuentan con una licencia de funcionamiento y únicamente quieren renovarla para seguir continuando con la actividad económica.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 154 Fracc. II del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 31 Fracc. XLIV, 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- 3 fotografías del lugar donde se pretende colocar.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa.

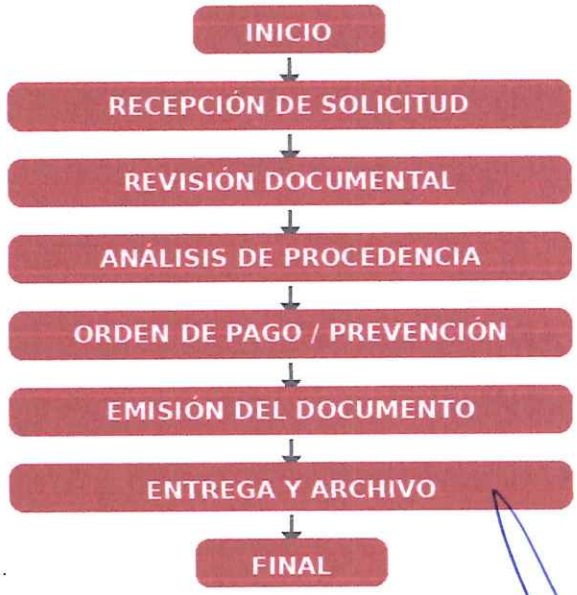
Verificación o inspección: Está sujeto a verificación para constatar el buen funcionamiento de la unidad económica del usufructuario.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.

7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.	PROCEDIMIENTO: PERMISO POR ÚNICA OCASIÓN PARA EVENTO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN

Consiste en la autorización o negativa que se otorga a aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que realizan eventos ocasionalmente, tales como: espectáculos artísticos, culturales, deportivos, recreativos, particulares, religiosos y/o filmaciones, cuya finalidad sea entretener, ilustrar, informar o celebrar.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 123 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 87 Fracc. IV y Art. 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Art. 14 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente de Valle de Bravo

REQUISITOS

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.

Personas jurídico colectivas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Acta Constitutiva.

Instituciones públicas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa.

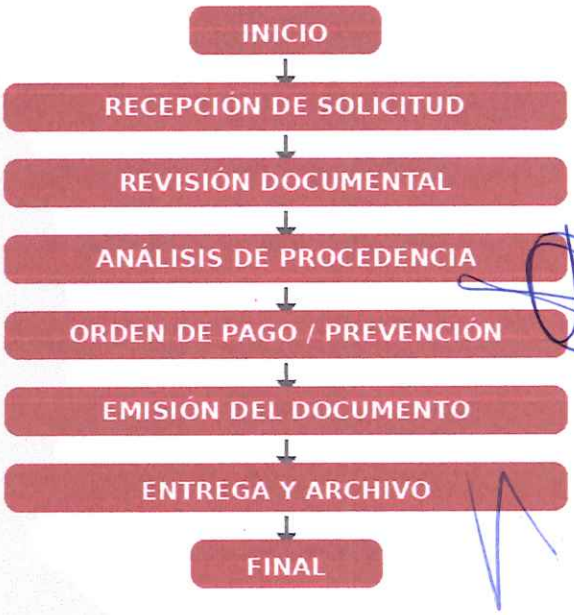
Verificación o inspección: Está sujeto a verificación para constatar el buen funcionamiento del evento, de acuerdo a lo autorizado y estipulado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepcion de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.

2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Analisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LETRERO

DESCRIPCIÓN

Es la autorización que se otorga mediante un documento, a aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que desean instalar algún letrero publicitario al exterior de su establecimiento o en la vía pública, para dar a conocer algún producto, información, hecho o acontecimiento del servicio que ofrece.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 41 Fracc. XIX. 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Visto bueno de anuncio publicitario PROCEDENTE (expedido por la Coordinación de Desarrollo Urbano).
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Recibo de pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- Fotografías del letrero.

Personas jurídico colectivas:

- Visto bueno de anuncio publicitario PROCEDENTE (expedido por la Coordinación de Desarrollo Urbano).
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Recibo de pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- Fotografías del letrero.
- Acta Constitutiva.

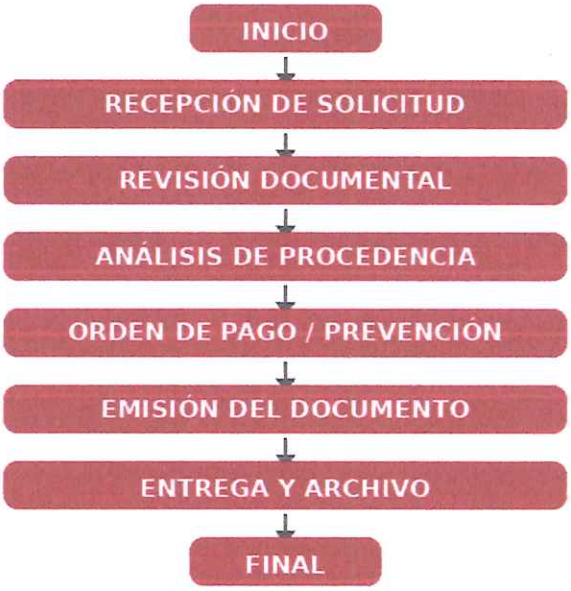
Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa.

Verificación o inspección: Este trámite está sujeto a verificación, esto para constatar que el establecimiento cuente con las condiciones físicas para instalar algún tipo de letrero publicitario adosado a la pared o en la vía pública.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.	PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA DIFUSIÓN DE PUBLICIDAD

DESCRIPCIÓN

Consiste en otorgar a las personas físicas o jurídico colectivas la autorización para promocionar y/o dar a conocer mediante folletos, volanteo, perifoneo, botargas, carpas… entre otros, algún tipo de producto o servicio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 41 Fracc. XIX, 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito.

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- 3 fotografías del lugar donde se pretende colocar.

Personas jurídico colectivas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- 3 fotografías del lugar donde se pretende colocar.
- Acta Constitutiva.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa, a partir de que el ciudadano realizó el ingreso del trámite.

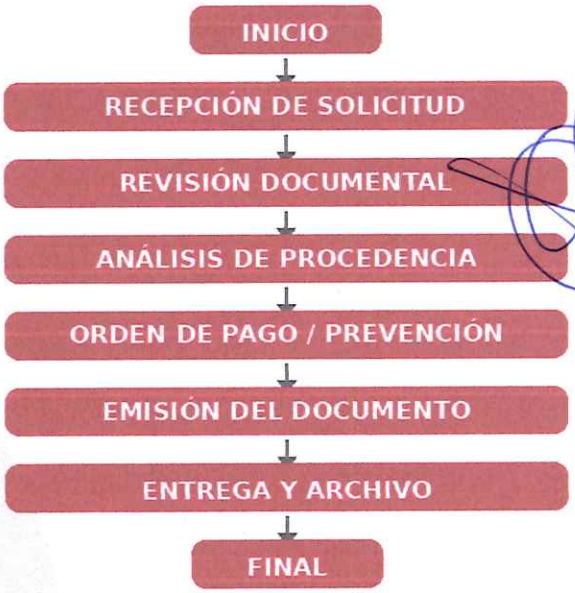
Verificación o inspección: Sí está sujeto a verificación, esto para constatar que se cuente con el permiso necesario para ejercer todo tipo de publicidad, así como inspeccionar que se realice en los horarios y zonas establecidas.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.

5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



7.	PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA BASE DE TAXIS

DESCRIPCIÓN

Permiso que se otorga mediante documento, para establecer una base de servicio público de alquiler para cajones de estacionamiento en vía pública.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 1, 2, 4, 6, 16 y 157 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Art. 8 y 9 Fracc. IV, VI, VIII, XIX de la Ley de Movilidad del Estado de México.
- Art. 1, 2, 3, 6 y 7 del Reglamento que Regula el Uso de los Vehículos Todo Terreno.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas jurídico colectivas:

- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Acta de junta de socios de la base de taxis.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- Acta constitutiva.
- Identificación oficial de cada uno de los integrantes de la base de taxis.
- Visto bueno para solicitud de uso de suelo (emitido por la Secretaría de Movilidad).
- Certificado Médico-Toxicológico de cada uno de los integrantes de la base de taxis.
- Licencia para conducir de cada uno de los integrantes de la base de taxis.
- Tarjeta de circulación de cada uno de los integrantes de la base de taxis.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles. a partir de que el ciudadano entrega documentación completa y copia del recibo de pago (factura) en Ventanilla Única.

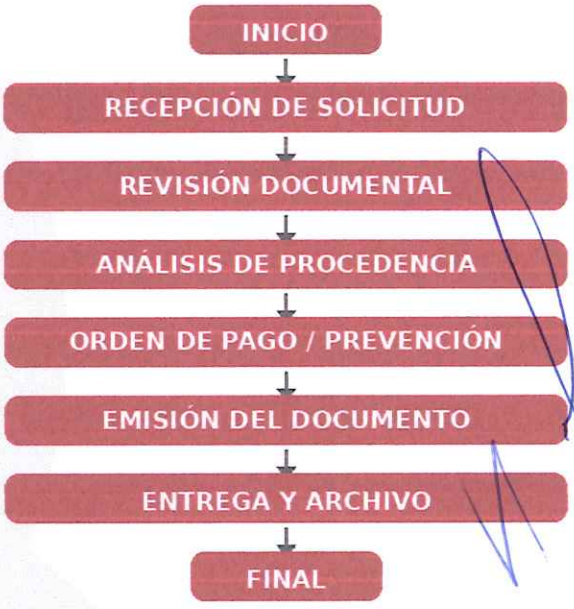
Verificación o inspección: Sí está sujeto a inspección, esto con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el permiso otorgado.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.

2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



8.	PROCEDIMIENTO: PERMISO DE CARGA Y DESCARGA

DESCRIPCIÓN

Consiste en otorgar la autorización mediante un documento, a aquellas unidades y/o vehículos de carga que deseen realizar maniobras de carga y descarga dentro del territorio municipal, para surtir, repartir, proveer y/o suministrar productos, servicios y/o mercancías a los diferentes establecimientos, en el que se especifican las características de los mismos, así como los días y horarios en los que se podrá realizar.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 87 Fracc. IV y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).

Personas jurídico colectivas:

- Presentar solicitud por escrito.
- Copia de identificación oficial del peticionario y en su caso, del Representante legal quien deberá acreditar su personalidad con carta poder y copias de la credencial de los testigos.
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- Acta Constitutiva.

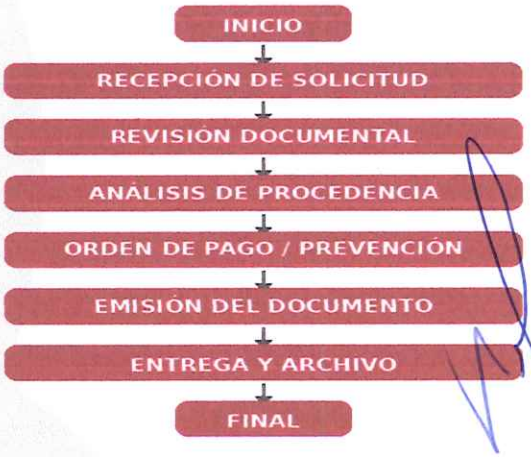
Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa, a partir de que el ciudadano realizó el ingreso del trámite.

Verificación o inspección: Este trámite está sujeto a verificación, esto para constatar que las unidades y/o vehículos que realizan las maniobras de carga y descarga, cumplan con lo establecido en el permiso autorizado.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.
7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



9.	PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO PARA ACTIVIDADES TURÍSTICAS

DESCRIPCIÓN

Permiso que se otorga mediante documento, a aquellos establecimientos que ofrezcan actividades turísticas y que requieran algún cajón de estacionamiento en vía pública para poder estacionar sus unidades automotoras.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 1, 2, 4, 6, 16 y 157 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Art. 8 y 9 Fracc. IV, VI, VIII, XIX de la Ley de Movilidad del Estado de México.
- Art. 1, 2, 3, 6 y 7 del Reglamento que Regula el Uso de los Vehículos Todo Terreno.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Identificación oficial vigente (titular de los cajones).
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).
- Factura de cada una de las unidades automotoras.
- Identificación oficial vigente (de cada uno de los guías).
- Licencia de conducir (de cada uno de los guías).
- Permiso que les da el Estado (en caso de ser menor de edad).
- Listado de las unidades automotoras.
- Foto de las unidades automotoras.
- Visto bueno de movilidad municipal.

Personas jurídico colectivas:

- Identificación oficial vigente (titular de los cajones).
- Permiso anterior (en caso de refrendo).
- Pago del permiso anterior (en caso de refrendo).

- Factura de cada una de las unidades automotoras.
- Identificación oficial vigente (de cada uno de los guías).
- Licencia de conducir (de cada uno de los guías).
- Permiso que les da el Estado (en caso de ser menor de edad).
- Listado de las unidades automotoras.
- Foto de las unidades automotoras.
- Visto bueno de movilidad municipal.

Plazo máximo de respuesta: 15 días hábiles, a partir de que el ciudadano entrega documentación completa para recibir respuesta de procedencia (en cuyo caso le será emitida la orden de pago) o negativa, a partir de que el ciudadano realizó el ingreso del trámite.

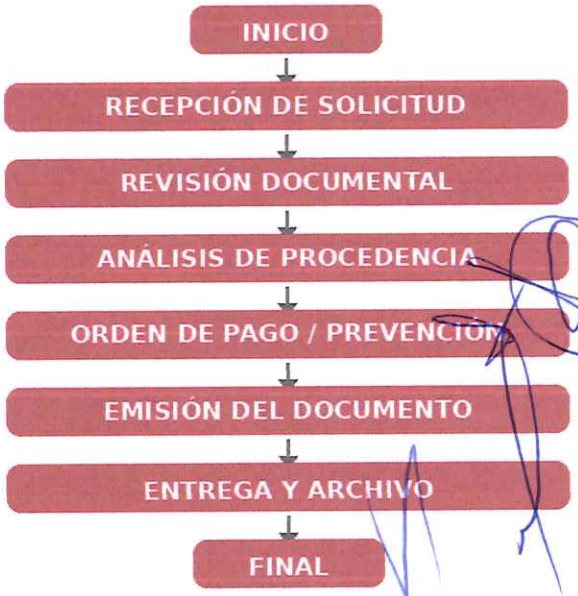
Verificación o inspección: Sí está sujeto a inspección, esto con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el permiso otorgado.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud presentada por la persona interesada, junto con la documentación requerida en la Ventanilla Única o área competente.
2	Revisión documental	Se verifica que la documentación se encuentre completa, vigente y sea congruente con el trámite solicitado.
3	Análisis de procedencia	Se revisa la procedencia del trámite conforme a la normatividad aplicable, antecedentes administrativos y, en su caso, verificaciones o vistos buenos necesarios.
4	Prevención u orden de pago	De existir observaciones, se previene al solicitante; si resulta procedente, se genera la orden de pago correspondiente.
5	Recepción de comprobante	Se recibe el comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal y se integra al expediente.
6	Emisión del documento	Se elabora, valida y autoriza el permiso, licencia, refrendo, dictamen, modificación o copia solicitada, según corresponda.

7	Entrega y archivo	Se entrega el documento al solicitante y se resguarda copia del expediente para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



C) PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL

1.	PROCEDIMIENTO: DEGÜELLO DE GANADO, PORCINO, BOVINO, LANAR O CABRIO

DESCRIPCIÓN

Consiste en la prestación del servicio de degüello y faenado de ganado porcino, bovino, lanar o cabrío en el Rastro Municipal, verificando la legal procedencia del animal y sus condiciones sanitarias conforme a la normatividad aplicable.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Art. 1, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Art. 150 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Art. 87 Fracc. IV y Art. 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Art. 3 del Reglamento del Rastro Municipal.
- Bando Municipal vigente en Valle de Bravo, México.

REQUISITOS

Personas físicas:

- Acreditar la legal procedencia del animal (Mediante la documentación).
- Que el animal esté en buenas condiciones de salud (esta la determina el médico veterinario establecido en cada rastro).
- Pago de degüello (derecho a faenado).

Personas jurídico colectivas:

- Acreditar la legal procedencia del animal (Mediante la documentación).
- Que el animal esté en buenas condiciones de salud (esta la determina el médico veterinario establecido en cada rastro).
- Pago de degüello (derecho a faenado).
- Acta constitutiva.
- Carta poder con 2 testigos (en caso de no ser el titular del establecimiento).
- Anexar identificación oficial vigente, del quien acepta el poder y de cada uno de los testigos.

Plazo máximo de respuesta: 10 minutos en el proceso de recepción administrativa y supervisión en corral. 5 horas para entrega de animal en canal.

Verificación o inspección: Sí está sujeto a verificación por parte de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México, a través de la delegación de regularización sanitaria, para constatar que el producto cárnico esté en buenas condiciones.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción del animal y documentación	Se recibe el ganado y la documentación que acredita su legal procedencia en el Rastro Municipal.
2	Revisión documental	Se verifica la documentación presentada por la persona usuaria y se registra la solicitud del servicio.
3	Revisión sanitaria	El personal médico veterinario determina las condiciones de salud del animal y la posibilidad de prestación del servicio.
4	Pago de derechos	Se realiza el pago correspondiente por el servicio de degüello o faenado.
5	Prestación del servicio	El Rastro Municipal realiza el degüello y faenado conforme a las medidas sanitarias aplicables.
6	Registro y entrega	Se registra la atención otorgada y se concluye el servicio conforme a los controles internos.

DIAGRAMA DE FLUJO

