AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL

JILOTEPEC 2025 • 2027 Trabajando de ♥ por Jilotepec

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN XXXI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.**
- **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.**

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN XXXI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Jilotepec 2022-2024
Dirección de Desarrollo Económico
Av. Guerrero 112
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-6-90-57-61
Correo: deconomico@jilotepecmex.gob.mx
Junio 2022
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC MÉXICO, AGOSTO DE 2025

Página 4 de 24

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Contenido

1. PRESENTACIÓN 5
I. ANTECEDENTES 6
II. FUNDAMENTO LEGAL 7-8
III. ATRIBUCIONES 9
IV. OBJETIVO GENERAL 13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
VI. ORGANIGRAMA 15
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 16
A) DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO. 16
I. OBJETIVO 16
II. FUNCIONES 16
B) SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO 16
I. OBJETIVO 16
II. FUNCIONES 16
C) MODERNIZACION INDUSTRIAL Y DEL COMERCIO 17
I. OBJETIVO 17
II. FUNCIONES 17
D) SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO 18
I. OBJETIVO 18
II. FUNCIONES 18
E) MODERNIZACION DE LOS SERVICIOS COMUNALES 19
I. OBJETIVO 19
II. FUNCIONES 19
VIII. DISTRIBUCIÓN 20
IX. DIRECTORIO 21-22-23
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 24
XI. VALIDACIÓN. 25

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jilotepec y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de Desarrollo Económico del Municipio de Jilotepec, lo que resulta en certidumbre en el desarrollo de las actividades y de coordinación entre las áreas que integran esta Dirección.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente manual documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de Desarrollo Económico, la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. ANTECEDENTES

La integración de la actual Dirección de Desarrollo Económico, dentro del marco estructural de la Administración Municipal, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental en el Código Reglamentario Municipal de los Ayuntamientos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022 publicados en Gaceta de Gobierno Estatal el 28 de octubre de 2018 y la estructura programática contenida en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Recordar la idea subyacente de instruir a una dependencia específica de los asuntos en materia de Desarrollo Económico para el Municipio de Jilotepec, nos obliga a recordar a la Administración representada por el C. Mario Franco Miranda en el periodo comprendido entre los años de 1973 a 1976, es en la segunda mitad del periodo de Gobierno en el año de 1975 para ser precisos cuando decide encausar la función del Regidor Alfredo Maldonado Martínez para atender los asuntos relacionados a los Servicios de Tianguis, Agricultura, Industria, Comercio, Ganadería y mejoramiento ambiental, funciones vigentes en la actual Dirección a excepción del aspecto de agricultura ganadería, Rastro y mejoramiento ambiental. Sin embargo, en atención a la demanda social por la prestación de los servicios anteriormente enunciados el C. Romualdo García Cruz, Presidente Municipal en el periodo de 1976 a 1978, determina crear en el inicio de su Administración la Dirección de Desarrollo Económico y Social.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial. 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones
- Ley de La Economía Social y Solidaria
  Diario Oficial, 23 de mayo de 2012, reformas y adiciones
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones
- Ley de la Propiedad Industrial.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, Reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones
- Ley de Fomento Económico del Estado de México

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
  Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de competitividad y ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de septiembre de 2015
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2019-2021
  Gaceta Municipal
- Bando Municipal del año vigente
  Gaceta Municipal
- Y demás ordenamientos legales y administrativo aplicables

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. ATRIBUCIONES

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec

Libro tercero
De la Administración Pública Municipal

Sección Décima Segunda
Dirección de Desarrollo Económico

Artículo 3.63.- La Dirección de Desarrollo Económico es la Dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico municipal, la generación de fuentes de empleo, así como la gestión para la instalación de industrias en el Municipio.

Artículo 3.64.- A la Dirección de Desarrollo Económico además de las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, así como demás disposiciones legales aplicables, el despacho de las siguientes:

I. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio;
II. Impulsar la actividad de los sectores productivos y de servicios del Municipio;
III. Proponer, opinary participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, otras Entidades y particulares;
IV. Promover la generación de empleos, así como la organización de grupos de auto empleo en la comunidad;

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

V. Generar, desarrollar, y consolidar los canales y servicios que contribuyan a la colocación de buscadores de empleo con la finalidad de contribuir a la estabilidad económica de las familias;

VI. Facilitar la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, identificando las necesidades de personal de las empresas de la zona, proponiendo acciones encaminadas a la disminución de los índices de desempleo del Municipio;

VII. Asesorar a buscadores de empleo, fomentando la elaboración de proyectos, cursos, talleres dirigidos a su capacitación;

VIII. Difundir los requisitos y procedimientos aplicables para la apertura de negocios relacionados con las actividades económicas;

IX. Facilitar la asesoraría a las empresas asentadas en el Municipio, sobre las oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial y alianzas estratégicas;

X. Focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la región, el estado y a nivel federal e internacional;

XI. Proponer programas y acciones que promuevan la mejora regulatoria, coordinándose con las dependencias del Ejecutivo para su aprobación por el Ayuntamiento;

XII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

XIII. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

XIV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial del Gobierno del Estado así como el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XV. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

XVI. Difundir dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

XVII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

XVIII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

XIX. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XX. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

XXI. Promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsable;

XXII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

XXIII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

XXIV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

XXV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

XXVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la Ley de la materia;

XXVII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

XXVIII. Promover el otorgamiento de licencias provisionales de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil conforme a la Ley de la materia;

XXIX. Promover el desarrollo de nuevos centros económicos en el Municipio a través de programas de creación de pequeñas y medianas empresas;

XXX. Establecer mecanismos que ayuden a mujeres a crear fuentes de autoempleo o que empleen a mujeres en situación de riesgo o violentadas;

XXXI. Promover y concertar la participación de los sectores social y privado, en la modernización de la infraestructura municipal, en los parques y zonas industriales, centros comerciales, vialidades, comunicaciones y demás servicios que inciden en la eficiencia económica del Municipio;

XXXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones, en términos de la legislación vigente;

XXXIII. Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales, empresariales y comerciales;

XXXIV. Concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población;

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XXXV. Participar en el fomento, promoción y administración de la zona industrial y comercial;

XXXVI. Proponer ante las autoridades competentes, los requerimientos mínimos que deberán cubrir los prestadores de servicios del ramo alimenticio para la obtención de la excelencia sanitaria en sus establecimientos;

XXXVII. Coordinar y dirigir las actividades de los tianguis y mercados;

XXXVIII. Agrupar, ubicar y reubicar los giros comerciales dentro de los mercados;

XXXIX. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes en los mercados;

XL. Prestar los apoyos técnicos y verificar el mantenimiento de los mercados públicos autorizados, por parte de los locatarios, para que estén en óptimas condiciones de operación;

XLI. Administrar y vigilar el funcionamiento del rastro municipal; y

XLII. Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el presidente Municipal.

1.1 **Artículo 3.65.-** La Dirección de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las áreas de

- Sub-Dirección de Desarrollo Económico.
- Modernización Industrial y del Comercio
- Servicio Municipal de Empleo
- Modernización de los Servicios Comunales

IV. OBJETIVO GENERAL

Promover, fomentar y gestionar los esfuerzos que realicen los diversos actores económicos; impulsando el emprendimiento, además de Crear las condiciones de competitividad, emprendiendo acciones y programas que contribuyan al fortalecimiento del Desarrollo Económico del Municipio.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2. Dirección de Desarrollo Económico.
   - 2.1 Subdirección: Fomento económico
     - 2.1.1 Unidad Rápida de Gestión Empresarial
   - 2.2 Regulación comercial
   - 2.3 Mercados y tianguis

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

VI. ORGANIGRAMA

DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A) DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.

I. OBJETIVO

Dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico municipal, la generación de fuentes de empleo, así como la gestión para la instalación de empresas en el Municipio.

II. FUNCIONES

- Fomentar el desarrollo Económico del Municipio
- Ser el vinculo con autoridades estatales y federales en materia de desarrollo económico.
- Fomentar el establecimiento de empresas e industrias en el municipio
- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos
- Fortalecer el comercio económico municipal para todos los pequeños y medianos productores
- Gestionar apoyos sociales ante instancias estatales y federales que fomenten la empleabilidad formal y el autoempleo para los Jilotepequenses
- Coordinar la participación económica regional en el municipio en el marco de tianguis, mercados y eventos de alcance regional.

B) SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. OBJETIVO

Planear, organizar y distinguir los planes de desarrollo económico en Coordinación con las unidades administrativas bajo el cargo.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. FUNCIONES

- Atención directa al público.
- Fomento de la actividad comercial y empresarial por medio de la celebración de convenios gubernamentales y de colaboración con el sector privado.
- Coadyuvar con la dirección del área y departamentos para la ejecución de las estrategias que regulen el comercio dentro del municipio
- Coordinar acciones que fomenten la oferta de empleo para los Jilotepequenses vinculando a los aspirantes con las empresas a través de la bolsa de trabajo municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director de Desarrollo Económico.

C) UNIDAD RAPIDA DE GESTION EMPRESARIAL

I. OBJETIVO

Desarrolla actividades de incentivo y vinculación empresarial y municipal para fortalecer las relaciones mutuamente beneficiosas entre empresas y el gobiemo local, promoviendo el desarrollo económico y social. Esto implica facilitar la colaboración en proyectos, mejorar la productividad, generar empleos y fortalecer la competitividad del municipio.

II. FUNCIONES

- Fortalecer el vínculo entre empresas cuyas actividades se desarrollen dentro del municipio y el ayuntamiento, promoviendo la gestión integral, la participación eficiente y la regularización en los términos legales vigentes.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Brindar las facilidades necesarias habilitadas para la constitución, regularización y establecimiento de empresas e industrias en el municipio.
- Organizar, exhortar y coordinar a las diversas unidades empresariales que funcionan dentro del municipio en materia de regularización, prestación de servicios y actividades de desarrollo económico promovidas por el ayuntamiento.
- Emitir la cédula simplificada de inscripción (C.S.I.) para registro a la base de datos de pertenencia y cumplimiento empresarial municipal.
- Emitir el dictamen de competencia para registro de cumplimiento de tramites de regularización y pago de impuestos que oferta el municipio de Jilotepec.
- Realizar, dar seguimiento y cumplimiento al programa anual de verificación y validación de la reglamentación municipal en las empresas del municipio.
- Observar la validez de las licencias y permisos emitidas y ejercidas por empresas que funcionen dentro del municipio, así mismo atender las observaciones y quejas que se susciten en dicho gremio.

D) REGULACIÓN COMERCIAL

I. OBJETIVO

Llevar a cabo actividades de regulación comercial a lo largo del territorio del municipio con el fin de que dicho sector lo ejerza de manera formal y en cumplimiento a todas las normas y legislaciones aplicables según del giro comercial que se trate y en las mejores condiciones conforme a los principios de orden.

II. FUNCIONES

- Colaborar para establecer los lineamientos conforme a los requisitos aplicables en cada uno de los giros comerciales que garanticen su

funcionamiento generando el menor impacto posible en el entorno y realizando sus actividades en los mejores términos.

- Realizar inspecciones de verificación de manera constante para asegurar el funcionamiento de los comercios en los términos en los que su licencia de funcionamiento haya sido emitida.
- Incentivar la cultura de legalidad en todos los comerciantes del municipio para garantizar la armonía y el orden dentro del municipio.

E) MERCADOS Y TIANGUIS

I. OBJETIVO

Se refiere a la administración y fomento de la economía local desde conjunto de espacios en los que se desarrollan actividades mercantiles ya sea en plazas, jardines públicos, centros comerciales y demás infraestructura en donde se presten estos servicios comunales, con el fin de que dichas actividades se lleven a cabo bajo los principios de orden y en apego al cumplimiento de las demás normativas o requisitos que marquen las dependencias correspondientes en materia de salud y seguridad.

II. FUNCIONES

- Coordinar y gestionar con las dependencias Federales y Estatales la mejora de la infraestructura de los mercados y tianguis del municipio de Jilotepec para que se desarrollen dichas actividades en espacios dignos.
- Vigilar y regular las actividades que se lleven a cabo en mercados y tianguis de acuerdo con los instrumentos de regulación de la dirección de desarrollo económico y demás aplicables.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Fomentar el ejercicio del comercio en los mercados y tianguis en el municipio de Jilotepec para con ello fortalecer la economía local y el consumo local.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico se encuentra bajo resguardo del área.

Existen copias en medio magnéticas para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Secretaria Técnica
III. Tesorería
IV. Dirección de Planeación

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

IX. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRÍA
SÍNDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR

LIC. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR

C. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDOR

C. ARTURO GODINEZ REYES
SÉPTIMA REGIDORA

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

INTERNO

MTRO. ARTURO HERNÁNDEZ SUÁREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. MARIA ANITA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. JANETH VAZQUEZ SANTIAGO
SECRETARIA

MARCO ANTONIO FLORES ORDOÑEZ
JEDE DE DEPTO. DE MERCADOS Y TIANGUIS

LIC. KEVIN GERARDO SANCHEZ NOGUEZ
JEFE DE DEPTO. REGULACION COMERCIAL

PEDRO GEYNE
JEFE DE DEPTO. DE UNIDAD RAPIDA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

MANUEL DIAZ RUIZ
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

C. HECTOR SANCHEZ SUAREZ
NOTIFICADOR

C. RUBEN HERNANDEZ VARGAS
NOTIFICADOR

C. WENDI JIMENEZ HUITRON
NOTIFICADOR

C. JOSE ANTONIO ROJAS CADENA
NOTIFICADOR

C. TERESA MIRANDA SANTOS
NOTIFICADOR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. MARIA ELENA DE JESUS MARTINEZ
NOTIFICADOR

C. JOSE GUADALUPE HERNANDEZ CRUZ
NOTIFICADOR

C. MA. SARA BECERRIL ALCANTARA
MANTENIMIENTO

JUANA SANCHEZ CASTRO
MANTENIMIENTO

RITA MICAELA ALVAREZ MENDOZA
MANTENIMIENTO

MIGUEL ANTONIO CORONILLA NIETO
MANTENIMIENTO

JOSEFINA MIRNDA GONZALEZ
MANTENIMIENTO

ISELA CASIMIRO JIMENEZ
MANTENIMIENTO

EVELIA NOGUEZ VEGA
AUXILIAR

ERNESTO HUITRON
AUXILIAR

JOANA GARCIA LONGUI
AUXILIAR

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

de Emisión	Referencia	Observación
	E.O.	
30 /Agosto /2019	Acuerdo de cabildo en la Sesion No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisisde los Manual de Organización de fecha 13 de diciembre 2019.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración de Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021
05 / marzo / 2020	Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo2020.	Por lo que se aprueba los Manual de Organización
	A1	
26/junio/2020	Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 69, de fecha 26 de junio 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.
	A2	
21/septiembre/2021	Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico	Con el propósito de tener actualizado el manual; se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE ORGANIZACION
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

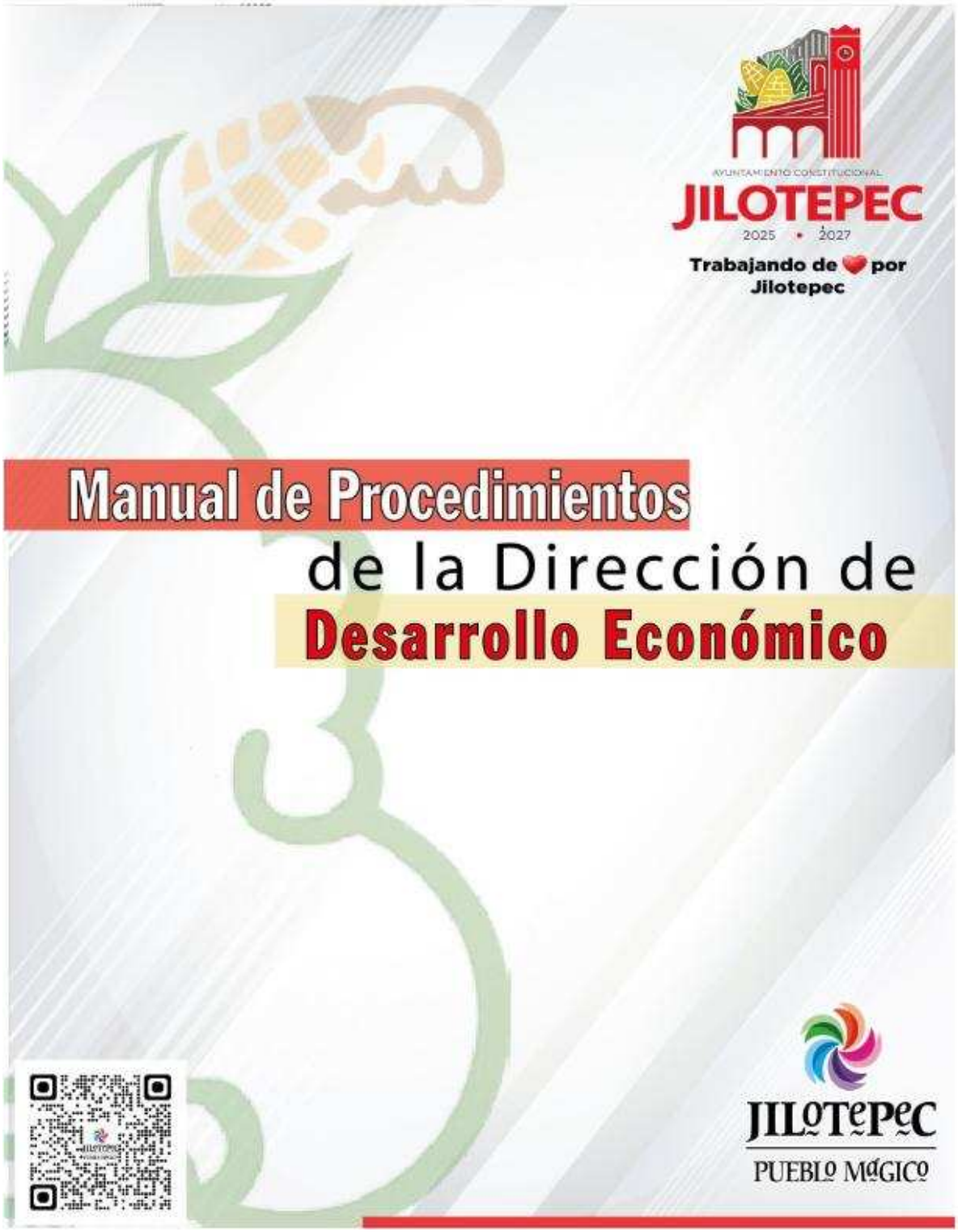
XI. VALIDACIÓN

Revisó	Aprobó	Aprobó
Mtro. Arturo Hernández Suarez Director De Desarrollo Económico	**Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez** Secretario Del Ayuntamiento De Jilotepec	**Lic. Rodolfo Noqués Barajas** Presidente Municipal Constitucional De Jilotepec

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN XXXI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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



JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2019
Ayuntamiento de Jilotepec 2019-2021
Dirección de Desarrollo Ecónomico
Av. Guerrero 112
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-6-90-57-61
Correo: deconomico@jilotepecmex.gob.mx
Septiembre 2021
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

29 de octubre del 2025
Gaceta 10, Año 1
VOLUMEN XXXI

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

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

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

JILOTEPEC, MÉXICO, ABRIL DE 2025

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

JILOTEPEC, MÉXICO AGOSTO DE 2025

CONTENIDO

1.- INTRODUCCION 7-8
2. BASE JURÍDICA.....9
3. PROCEDIMIENTOS 10
3.1. Registro de Unidades Economicas por Renovacion.....11
3.1.1. Objetivo.....11
3.1.2. Alcance 11
3.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 12
3.1.4. Políticas 12
3.1.5. Descripción de las actividades.....13
3.1.6. Diagrama del procedimiento 14
3.1.7. Formatos e instructivos.....15-16-17
4. Registro de Unidades Economicas por apertura.....158
4.1 Objetivo.....18
4.1.2 Alcance 18
4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 18
4.1.4. Políticas 18
4.1.5. Descripción de las actividades.....19
4.1.6. Diagrama del procedimiento 20
4.1.7 Formatos e instructivos.....21 - 22
5 **Registro de Solicitudes de Dictamen De Giro 23**
5.1. Objetivo.....23
5.1.2. Alcance 23
5.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad 23
5.1.4. Políticas 23
5.1.5. Descripción de las actividades.....24
5.1.6. Diagrama del procedimiento 25

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 5 de 55

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

5.1.7 Formatos e instructivos....26
6 Realizar Feria de Empleo....27
6.1. Objetivo....27
6.1.2. Alcance....27
6.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad....27
6.1.4. Políticas....27
6.1.5. Descripción de las actividades....28
6.1.6. Diagrama del procedimiento....29
6.1.7 Formatos e instructivos....30-31-32
7. Difundir vacantes de empleo en redes sociales y bolsa de trabajo....33
7.1. Objetivo....33
7.1.2. Alcance....33
7.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad....33
7.1.4. Políticas....33
7.1.5. Descripción de las actividades....34
7.1.6. Diagrama del procedimiento....35
7.1.7 Formatos e instructivos....36
8 Coordinar talleres para desempleados....37
8.1. Objetivo....37
8.1.2. Alcance....37
8.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad....37
8.1.4. Políticas....37
8.1.5. Descripción de las actividades....38
8.1.6. Diagrama del procedimiento....39
8.1.7 Formatos o instructivos....40
9 Actualizar vacantes en la bolsa de trabajo....41
9.1. Objetivo....41
9.1.2. Alcance....41

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 6 de 55

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

9.1.3. Rol de Responsabilidad y Autoridad....41
9.1.4. Políticas....41
9.1.5. Descripción de las actividades....42
9.1.6. Diagrama del procedimiento....42
9.1.7. Formatos o instructivos....43 - 44
10. Actualizar padrones de las zonas de Tianguis Municipal....45
10.1. Objetivo....45
10.1.2. Alcance....45
10.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad....45
10.1.4. Políticas....45
10.1.5. Descripción de las actividades....46
10.1.6. Diagrama del procedimiento....47
10.1.7. Formatos o instructivos....47
11. Refrendar tarjetones a comerciantes del Tianguis Municipal de Jilotepec....48
11.1. Objetivo....48
11.1.2. Alcance....48
11.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad....48
11.1.4. Políticas....48
11.1.5. Descripción de las actividades....49
11.1.6. Diagrama del procedimiento....50
11.1.7. Formatos o instructivos....51 - 52
12. SIMBOLOGIA DE DIAGRAMAS....52
13. DISTRIBUCIÓN....53
14. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS....54- 55
15. HOJA DE VALIDACIÓN....56

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 7 de 55

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Jilotepec y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro de la Dirección de Desarrollo Económico del municipio de Jilotepec, lo que resulta en certidumbre en el desarrollo de las actividades y de coordinación entre las áreas que integran esta dirección.

La sociedad Jilotepequense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración 2025-2027, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los

resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Página 9 de 55

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

1. BASE JURÍDICA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Planeación.

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

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Civil del Estado de México.

Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México No. 61, martes, 2 de abril de 2019.

Bando Municipal 2023 Gaceta Municipal 2, Año I, Volumen I; 5 de febrero de 2022.

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2019-2021.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

1. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Desarrollo Económico realiza los siguientes procesos:

1) Departamento de Modernización Industrial del Comercio

a) Registro de Unidades Económicas por Expedición

b) Registro de Unidades Económicas por apertura

c) Registro de Solicitudes de Dictamen De Giro

2) Servicio Municipal de Empleo

a) Realizar Feria de Empleo

b) Difundir vacantes de empleo en redes sociales bolsa de trabajo

c) Coordinar Taller para desempleados

d) Actualizar las vacantes en la bolsa de trabajo

3) Modernización de los Servicios Comunales

a) Actualizar Padrón de Comerciantes del Tianguis Municipal

b) Refrendar tarjetones de Comerciantes del Tianguis Municipal

3. Registro de Unidades Económicas por refrendo

3.1. Objetivo.

Mantener actualizado el Padrón de comerciantes establecidos

3.1.2 Alcance

Aplica a todos los comerciantes establecidos tanto en la Cabecera Municipal como en las Comunidades del Municipio

3.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Mantener actualizado el padrón de Unidades Económicas	Encargado del departamento de modernización industrial y del comercio
• Expedición de cedulas de funcionamiento	Encargado del Departamento de Modernización industrial y del comercio

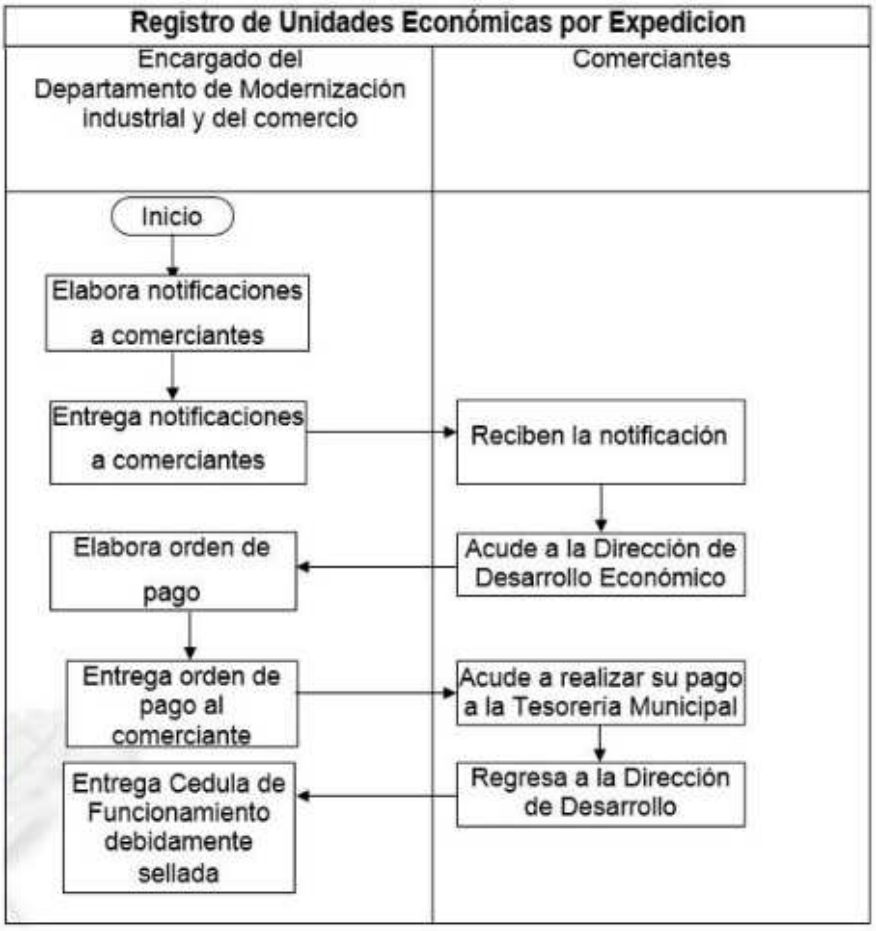
3.1.4 Políticas

Aplica a todos los comerciantes establecidos

3.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Encargado del Departamento de Modernización industrial y del comercio	Gira notificaciones establecidos para que acudan a refrendar sus cedulas de funcionamiento
2	Comerciante	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico
3	Encargado del Departamento de Modernización industrial y del comercio	Elabora orden de pago con la cantidad a pagar
4	Comerciante	Regresa de la Tesorería Municipal con su comprobante de pago y entrega la copia de Orden de Pago
5	Encargado del Departamento de Modernización industrial y del comercio	Expedición de cedula de funcionamiento y recabacion de firma del tesorero y secretario

3.1.6 Diagrama del procedimiento



3.1.7. Formatos e Instructivos

Entrega de notificación al comerciante y firma de recibido.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO
2025 • 2027

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

JILOTEPEC MÉX, A 10 DE MARZO DEL 2025

INVITACION

SEÑOR COMERCIANTE

PRESENTE:

Reciba por este medio un cordial saludo, al mismo tiempo me permito hacerle una atenta invitación con la finalidad de que acuda a la dirección de Desarrollo Economico, ubicada en Av. Vicente Guerrero #112 como lo marca el Articulo 74.- del bando municipal que a la letra dice **"Toda actividad comercial, industrial y de servicios que realicen las personas físicas o jurídicas colectivas únicamente podrá ejercerlo con el otorgamiento previo de la autorización, licencia o permiso respectivo, sujetándose a los ordenamientos federales, estatales y municipales de la materia".**

Sin más por el momento y en espera de su colaboración, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. ARTURO HERNÁNDEZ SUÁREZ
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

Nombre Original
Rivera Galvan Maria Del Carmen
10-3-25

Palacio Municipal • Leona Vicario No. 101 • Colonia Centro • Jilotepec, Estado de México • C.P. 54240
Teléfonos: (761) 7 34 04 16 y 17 a 7 34 00 22

Elaboración de orden de pago

MUNICIPIO DE JILOTEPEC
RFC MJB840101RA3
07/04/2025 14:23:11
Emitido por DESAECO01
Orden de pago
ODP-002289

Contribuyente RIVERA GALVAN MARIA DEL CARMEN
Concepto Contribuciones de Mejoras
Observaciones/Fundamento CO NTRIBUCION DE MEJORAS 2025 RM 3936
Total: $300.00

Esta orden de pago sólo es válida para el mes en que se emite

Página 16 de 55

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

Realiza pago en tesorería y entrega copia de recibo en la Dirección de Desarrollo Economico.

Expedición y entrega de cedula de funcionamiento firmada y sellada

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 17 de 55

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

4. Registro de Unidades Económicas por apertura

4.1 Objetivo

Regular a los comerciantes que inician un nuevo negocio

4.1.2 Alcance

Aplica a todos los comerciantes que inician un nuevo negocio

4.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Incrementar el padrón de Unidades económicas	Dirección de Desarrollo Económico
• Regularizar el mayor número de comercios	
• Mantener actualizados los padrones	

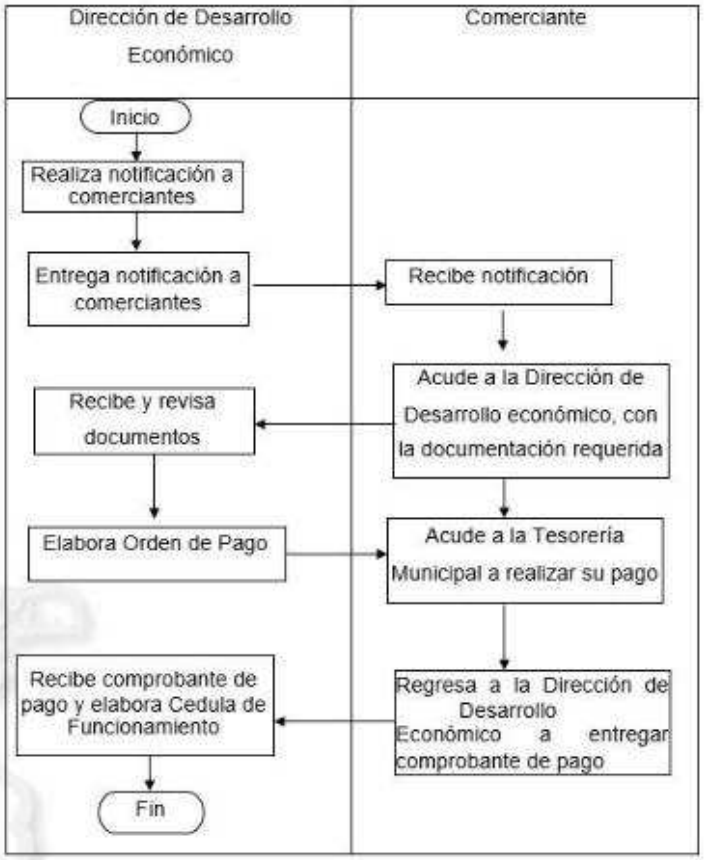
4.1.4 Políticas

Aplica a los comerciantes que desean regularizar su comercio establecido

4.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Económico	Realiza notificación a comerciantes para que acudan a la Dirección de Desarrollo Económico a regularizar su comercio
2	Dirección de Desarrollo Económico	Entrega notificación a comerciantes junto con los requisitos para apertura de negocio, con la finalidad de que acuda a la Dirección de Desarrollo Económico a iniciar su tramite
3	Comerciante	Recibe la Notificación
4	Comerciante	Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico con los requisitos para iniciar su tramite
5	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe Solicitud y documentos, y extiende orden de pago para que acuda a la Tesorería Municipal a Realizar su Pago
6	Comerciante	Acude a la Tesorería Municipal a realizar su pago
7	Comerciante	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico a entregar comprobante de pago para que se elabore Cedula de Funcionamiento
8	Dirección de Desarrollo Económico	Elabora Cedula de Funcionamiento
9	Dirección de Desarrollo Económico	Entrega la Cedula de Funcionamiento a Tesorería Municipal para recabar Firma del Tesorero Municipal
10	Tesorería Municipal	Regresa la Cedula de Funcionamiento debidamente Firmada a la Dirección de Desarrollo Económico

4.1.6 Diagrama del procedimiento



4.1.7. Formatos e Instructivos.

Entrega de notificación y requisitos al comerciante, firma de recibido.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027

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

JILOTEPEC MEX. A 10 DE MAYO DEL 2025

INVITACIÓN

UNIÓN COMERCIANTE

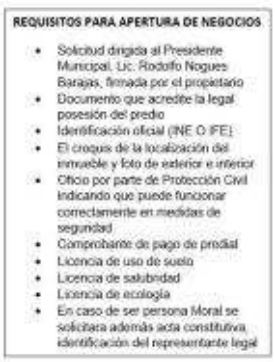
PRESENTE:

Recibe por este medio un cordial saludo, al mismo tiempo me permito hacerle una atenta invitación con la finalidad de que acuda a la Dirección de Desarrollo Económico, ubicada en Av. Vicente Guerrero #112 como lo marca el Artículo 74.- del bando municipal que a la letra dice: "Toda actividad comercial, industrial y de servicios que realicen las personas físicas o jurídicas colectivas únicamente podrá ejercerse con el otorgamiento previo de la autorización, licencia o permiso respectivo, supeditados a los ordenamientos federales, estatales y municipales de la materia".

Sin más por el momento y en espera de su colaboración, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO



REQUISITOS PARA APERTURA DE NEGOCIOS

- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, Lic. Rodolfo Nogues Barajas, firmada por el propietario
- Documento que acredite la legal posesión del predio
- Identificación oficial (INE O IFE)
- El croquis de la localización del inmueble y foto de exterior e interior
- Oficio por parte de Protección Civil indicando que puede funcionar correctamente en medidas de seguridad
- Comprobante de pago de predial
- Licencia de uso de suelo
- Licencia de salubridad
- Licencia de ecología
- En caso de ser persona Moral se solicitara además acta constitutiva, identificación del representante legal

Entrega de orden de pago.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 22 de 55

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

Realiza pago en tesorería y entrega copia de recibo en la Dirección de Desarrollo Economico.

Expedición y entrega de cedula de funcionamiento firmada y sellada

5. Registro de Solicitudes de Dictamen de giro

5.1 Objetivo

Mantener actualizado el padrón de unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas

5.1.2 Alcance

Aplica a todos los comerciantes que inician un negocio con venta de bebidas alcohólicas

5.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Proporcionar los requisitos para obtención del Formato Único de Dictamen de Giro	Dirección de Desarrollo Económico
• Recibir y Registrar solicitudes para obtención de Formato Único de Dictamen de Giro	
• Hacer inspección para expedir Formato Único de Dictamen de Giro	
• Expedir Formato Único de Dictamen de Giro	

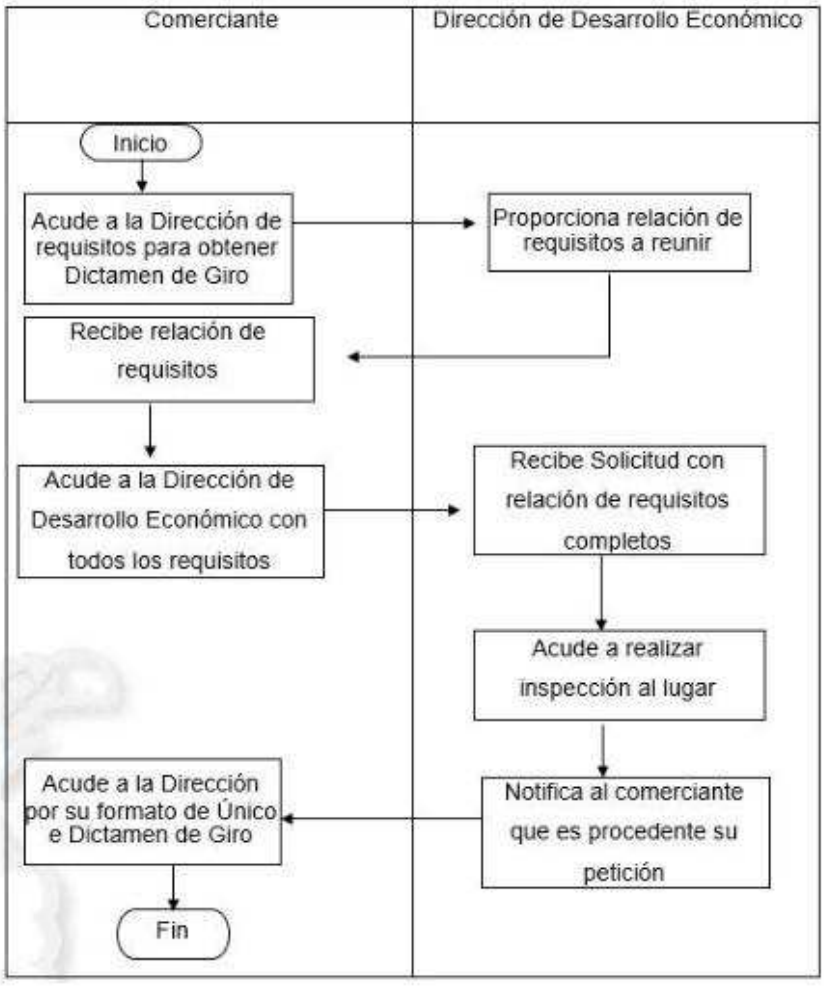
5.1.4 Políticas

Se atiende a todos los comerciantes interesados en abrir un negocio, cuya actividad principal es la venta de bebidas alcohólicas

5.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Comerciante	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico por la relación de requisitos a reunir para obtener el Formato Único de Dictamen de Giro
2	Dirección de Desarrollo Económico	Proporciona la relación de requisitos a reunir
3	Comerciante	Recibe la relación de requisitos a reunir y posteriormente acude a la Dirección de Desarrollo Económico con todos los requisitos solicitados
4	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe la solicitud con requisitos anexos completos y posteriormente acude a inspeccionar el lugar
5	Comerciante	Regresa en 3 días hábiles posteriores a la solicitud por el Formato Único de Dictamen de Giro
6	Dirección de Desarrollo Económico	En caso de no existir ningún inconveniente entrega Formato Único de Dictamen de Giro Firmado y sellado por el Presidente Municipal y Presidente del Comité de Dictamen de Giro, Director de Desarrollo Económico y secretario técnico del mismo Comité

5.1.6 Diagrama del Procedimiento



JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 26 de 55

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

5.1.7 Formatos o procedimientos

Requisitos de dictamen de giro.

REQUISITOS DICTAMEN DE GIRO

1. Presentar en la Ventanilla Unica del Centro de Atención Empresarial el Formato debidamente requisitado, manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en ella son ciertos;
2. Identificación oficial con fotografía Vigente del peticionario, Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla de Identidad Militar, Cédula Profesional, FM2;
3. Poder Notarial con facultades para actos de administración;
4. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y/o Instituto de la Función Registral;
5. Licencia de uso de suelo que autorice la actividad y la superficie solicitada;
6. Documento con el que acredite la propiedad o posesión del inmueble;
7. Autorización expedida por la Secretaría de Gobernación en la cual se permita llevar a cabo la actividad de que se trate, cuando el solicitante sea extranjero;
8. Evaluación Técnica de Factibilidad correspondiente;
9. Tratándose de Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto, con Venta de Bebidas Alcohólicas para su consumo inmediato o al copeo, deberá presentar la Viabilidad de Protección Civil emitida por la Autoridad Correspondiente de Protección Civil; y
10. Tratándose de unidades económicas de alto impacto, Croquis de Localización del que se desprenda que se encuentran a 500 metros de los centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud.

Formato de dictamen de giro.

6. Realizar Feria de Empleo

6.1 Objetivo

Acercar oportunidades de trabajo a los buscadores de empleo

6.1.2 Alcance

Aplica a todas las personas de las regiones mayores de 18 años interesadas en conseguir un empleo

6.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Contar con un espacio adecuado donde los buscadores de empleo puedan consultar las vacantes de las diferentes empresas invitadas	Dirección de Desarrollo Económico
• Concentrar el mayor número de empresas	
• Garantizar una buena asistencia de buscadores de empleo, mediante l difusión del evento	

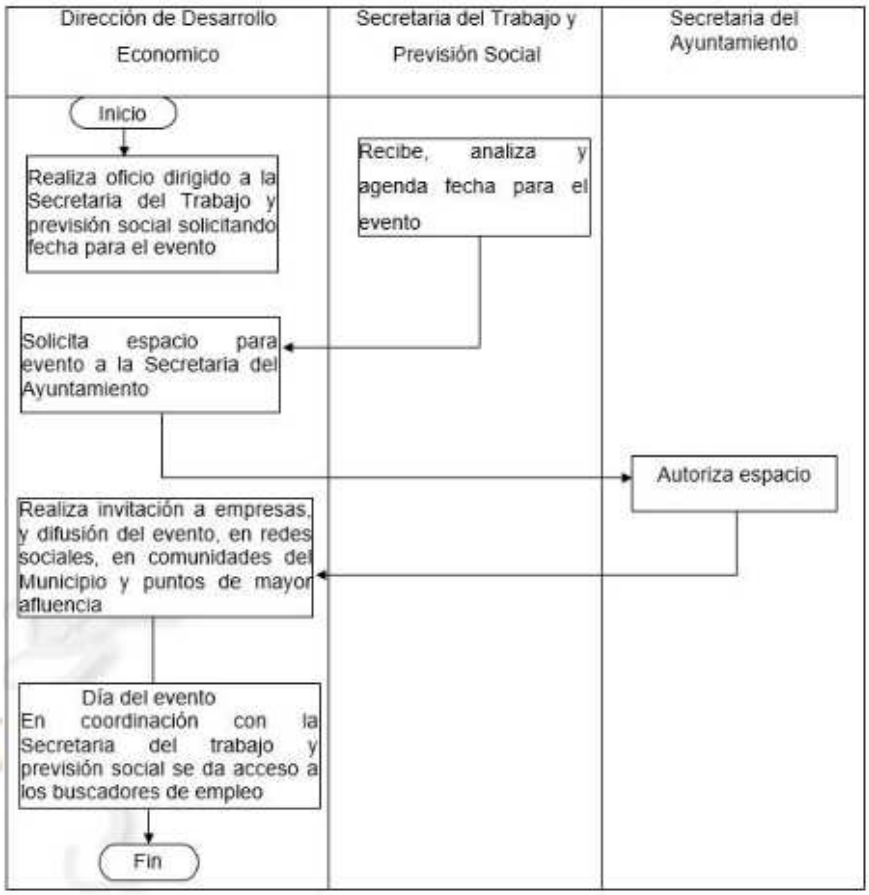
6.1.4 Políticas

- Se realiza invitación a empresas que están constituidas formalmente
- Se les solicita a las empresas participantes, avisar 3 días posteriores al evento los resultados obtenidos
- Las empresas participantes deberán registrarse en la liga que habilita la Secretaria del Trabajo y Previsión social del Gobierno del Estado de México

6.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Económico	Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social solicitando fecha para el evento
2	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Recibe, analiza y agenda fecha para el evento
3	Dirección de Desarrollo Económico	Solicita espacio para el evento a la Secretaría del Ayuntamiento
4	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Autoriza espacio
5	Dirección de Desarrollo Económico	Realiza invitaciones a empresas y difunde el evento en redes sociales, en Comunidades del Municipio y puntos de mayor afluencia
6	Dirección de Desarrollo Económico	En Coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se da acceso a los buscadores de empleo

6.1.6 Diagrama del procedimiento



Página 30 de 55

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

6.1.7 Formatos o procedimientos

Oficio dirigido a la Secretaria del Trabajo

Recibe y analiza fecha para el evento

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 31 de 55			
Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

Solicita espacio para el evento

Autoriza espacio

Página 32 de 55

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

Invitación a empresas y difusión en redes sociales

7. Difundir Vacantes de empleo en redes sociales y bolsa de trabajo

7.1 Objetivo

Garantizar que las empresas puedan cubrir sus vacantes en el menor tiempo posible

7.1.2 Alcance

Aplica a todas las empresas interesadas en contratar mano de obra

7.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Realizar llamadas telefónicas para actualizar vacantes en redes sociales y en la mampara de la bolsa de trabajo	Dirección de Desarrollo Económico
• Mantener actualizadas las vacantes	

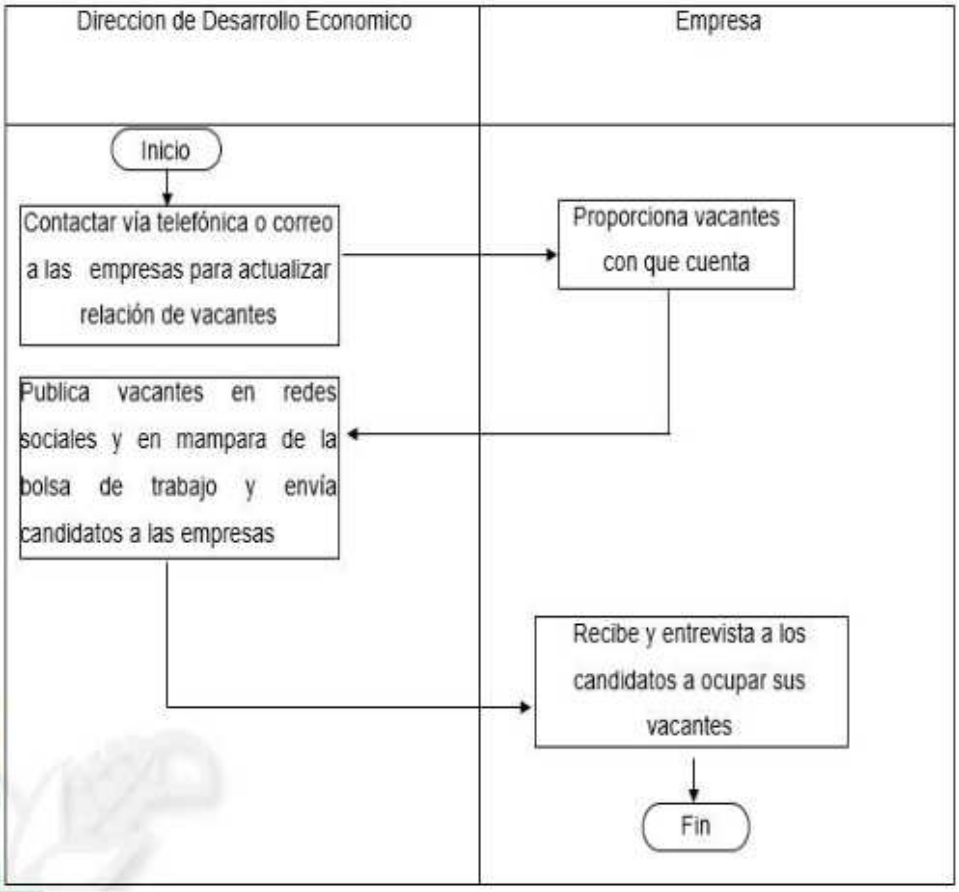
7.1.4 Políticas

Se atiende a todas las empresas interesadas en contratar mano de obra

7.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Económico	Contactar vía telefónica o correo a las empresas para actualizar relación de vacantes
2	Empresa	Proporciona las vacantes con que cuenta
3	Dirección de Desarrollo Económico	Publica las vacantes en redes sociales y en la mampara de la bolsa de trabajo y envía candidatos a las empresas
4	Empresa	Recibe y entrevista a los candidatos a ocupar sus vacantes

7.1.6 Diagrama del procedimiento



JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

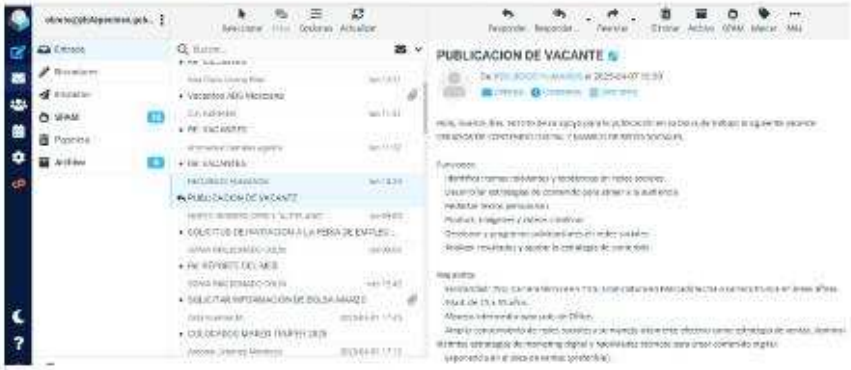
Página 36 de 55

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

7.1.7 Formatos o instructivos

Comunicación vía correo para difusión de las vacantes



Publicación de vacantes en la mampara

8. Coordinar taller para desempleados

8.1 Objetivo

Proporcionar herramientas a los buscadores de empleo para acudir a entrevistas de trabajo

8.1.2 Alcance

Aplica a todas las personas interesadas en saber cómo acudir y comportarse en una entrevista de trabajo

8.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• En coordinación con la Oficina Regional de empleo se realiza la invitación a la población en general a través de redes sociales	Dirección de Desarrollo Económico
• El taller es impartido por personal de la Oficina Regional de Empleo	

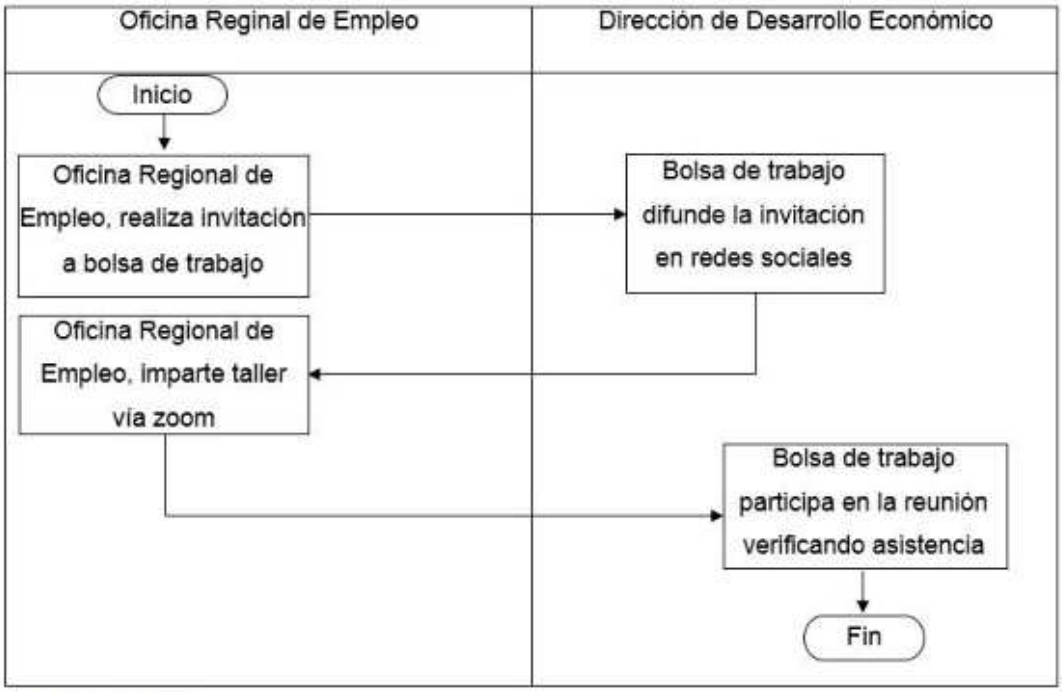
8.1.4 Políticas

El taller es dirigido a buscadores de empleo interesados en adquirir conocimientos acerca de cómo acudir y comportarse en una entrevista de trabajo.

8.1.5 Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Oficina Regional de Empleo	Hace la invitación a bolsa de trabajo solicitando la difusión del taller
2	Bolsa de Trabajo	Difunde la invitación en redes sociales
3	Oficina Regional de Empleo	Imparte el taller vía zoom
4	Bolsa de trabajo	Participa en la reunión verificando asistencia

8.1.6 Diagrama del procedimiento



8.1.7 Formatos o instructivos

Invitacion y difucion del taller para desempleados.

Taller visualizado via zoom.

9. Actualizar vacantes en la bolsa de trabajo

9.1 Objetivo

Garantizar que las vacantes que se publican en redes sociales y en la mampara de la Bolsa de Trabajo se encuentren vigentes

9.1.2. Alcance

Aplica a todas las personas mayores de 18 años interesadas en conseguir un empleo

9.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Actualizar las vacantes mediante llamadas telefónicas	Dirección de Desarrollo Económico
• Difundir las vacantes en redes sociales y en mampara de la bolsa de trabajo.	

9.1.4 Políticas

Se realizan llamadas telefónicas únicamente a empresas que están inscritas en el padrón de empresas de bolsa de trabajo

Las llamadas se realizan únicamente en horario laboral

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 42 de 55

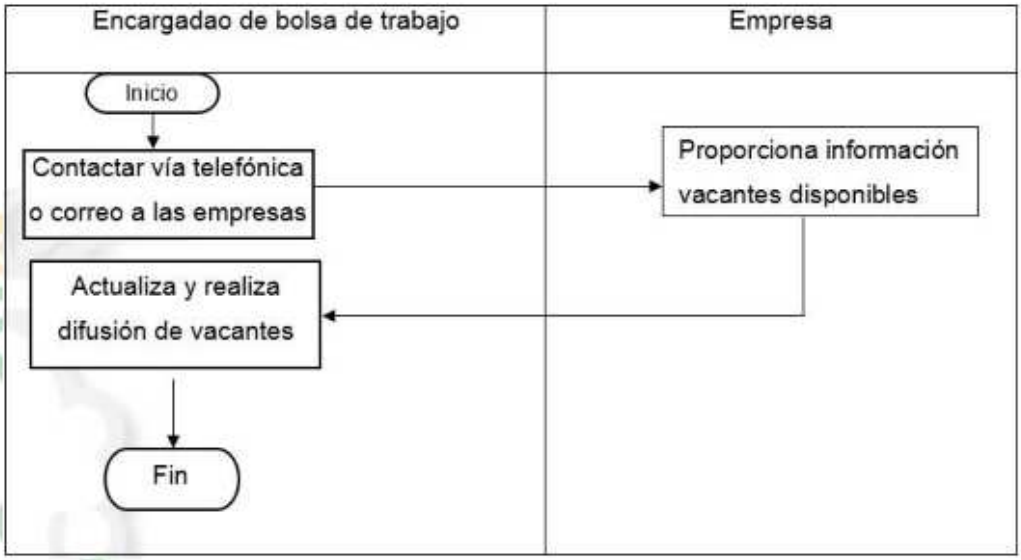
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

9.1.5 Descripción de las actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Encargado de Bolsa de trabajo	Contactar vía telefónica o correo a las empresas para confirmar que las vacantes estén vigentes y de no ser así cancelarlas
2	Empresas	Proporcionan información solicitada al encargado de bolsa de trabajo.
3	Encargado de bolsa de trabajo	Actualiza y realiza la difusión de vacantes

9.1.6 Diagrama del procedimiento.



9.1.7 Formatos o instructivos.

Contactar vía correo a las empresas para actualizar vacantes y actualizar.

Responder | Responder ... | Reenviar | Eliminar | Archivo | SPAM | Marcar | Más

VACANTES

A Esmeralda Santiago Gonzalez el 2025-04-07 11:45

Detalles | Cabeceras

Buenos días le escribo de bolsa de trabajo de jilotepec para confirmar si sus vacantes aun se encuentran disponibles para la actualización de esta semana por favor, gracias.

Re: VACANTES

De Esmeralda Santiago Gonzalez el 2025-04-07 15:16

Detalles | Cabeceras | Sólo texto

Buen día

Reciba un cordial saludo, así mismo le agradezco su atención solicitando de su apoyo para las siguientes publicaciones de Vacantes que tenemos con mayor impacto en la empresa **Coppel SA de CV**:

- Nombre de la vacante: **GERENTE BANCO**
- Número de vacantes disponibles: **5**
- Escolaridad requerida: **UNIVERSIDAD**
- Sexo (hombre, mujer o indistinto): **INDISTINTO**
- Rango de edad: 25 **AÑOS**
- Tiempo de experiencia requerida: EXPERIENCIA
- Requisitos para la vacante (documento a presentar, cualidades y aptitudes): **LLENAR SOLICITUD EN LÍNEA**
- Dirección de la empresa: **AV.REVOLUCION #39 COL. EL EDEN, TEPEJI DEL RIO**
- Nombre de la persona de recursos humanos que hará la entrevista: **LIC. ESMERALDA SANTIAGO GONZÁLEZ**
- Contacto de la empresa (teléfono y correo): esmeralda.santiago@coppel.com
- Especificar la forma en la que se realizará la entrevista (personal, por correo o por teléfono), así como los datos que se le pueden proporcionar al solicitante: SE LES PIDE INGRESEN A ESTA LIGA PARA EL LLENADO DE SOLICITUD: **https://grstud.io/coppel**
- POSTERIORMENTE RH SE COMUNICARÁ.

Página 44 de 55

	Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración		11	08	2025
Actualización		15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

Difusión de vacantes.

10. Actualizar padrones de las zonas de Tianguis Municipal

10.1 Objetivo

Mantener actualizadas las bases de datos de los comerciantes del Tianguis Municipal de Jilotepec.

10.1.2 Alcance

Aplica únicamente a los comerciantes del Tianguis Municipal de Jilotepec de la Zona I (frutas y verduras), **Zona II (Ropa y calzado) y Zona de Mayoreo.**

10.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Acudir a las zonas del Tianguis Municipal, puesto por puesto para actualizar los datos de los comerciantes	Supervisor de Tianguis
• Vaciar la información que se recabó en campo en formatos realizados en computadora	

10.1.4 Políticas

El padrón abarca únicamente comerciantes mayores de 18 años que acredite pertenecer a al Tianguis Municipal de Jilotepec

Se realiza la actualización los tres primeros meses del año.

10.1.5 Descripción de las actividades

No.	UnidadAdministrativa/Puesto	Actividad
1	Supervisor de Tianguis y colaboradores	Acuden a las zonas del tianguis puesto por puesto.
2	Supervisor de tianguis y colaboradores	Solicitan y recopilan información a los comerciantes
3	Comerciantes	Proporcionan la información solicitada por el personal de la Dirección de Desarrollo Económico
4	Supervisor de tianguis y colaboradores	Vacian la información recabada en campo en formatos hechos en computadora
5	Supervisor de tianguis y colaboradores	Actualizando los datos del padrón

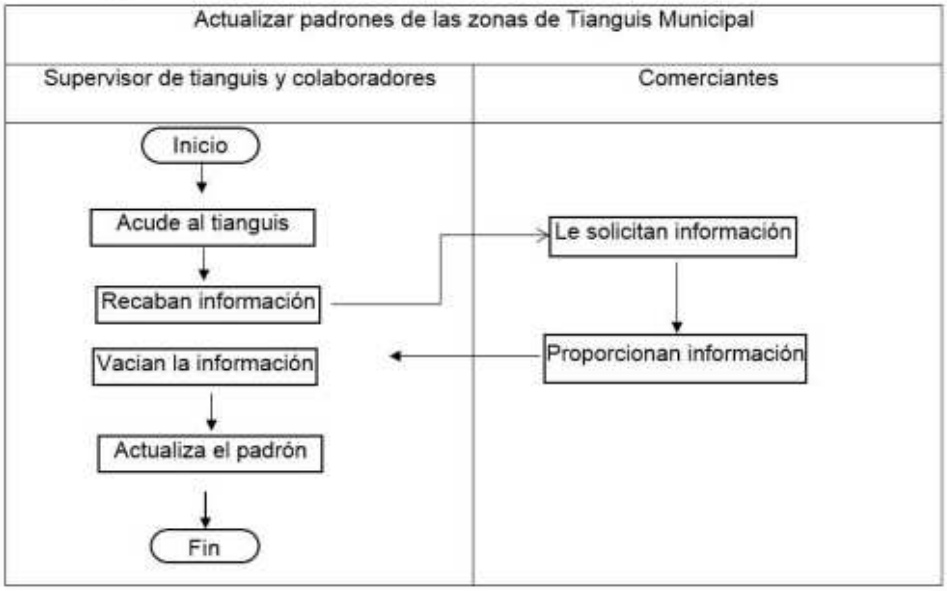
JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 47 de 55

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

10.1.6 Diagrama del procedimiento



10.1.7 Formatos o instructivos

Tabla de recabacion de datos.

11. Refrendar Tarjetones a comerciantes del Tianguis Municipal de Jilotepec

11.1 Objetivo

Mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de las zonas I, zona II y zona de Mayoreo del Tianguis de la Cabecera Municipal.

11.1.2 Alcance

Aplica únicamente a los comerciantes del Tianguis Municipal de Jilotepec de la zona I (frutas y verduras), zona II (Ropa y calzado) y zona de mayoreo.

11.1.3 Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Tener impresos los formatos que serán utilizados	Dirección de Desarrollo Económico
• Atender en las oficinas del Tianguis Municipal los viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. y de lunes a jueves en la Dirección de Desarrollo Económico en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.	
• Hacer entrega del tarjetón debidamente firmado y sellado por la autoridad Municipal.	

11.1.4 Políticas

Se solicita el último tarjetón pagado

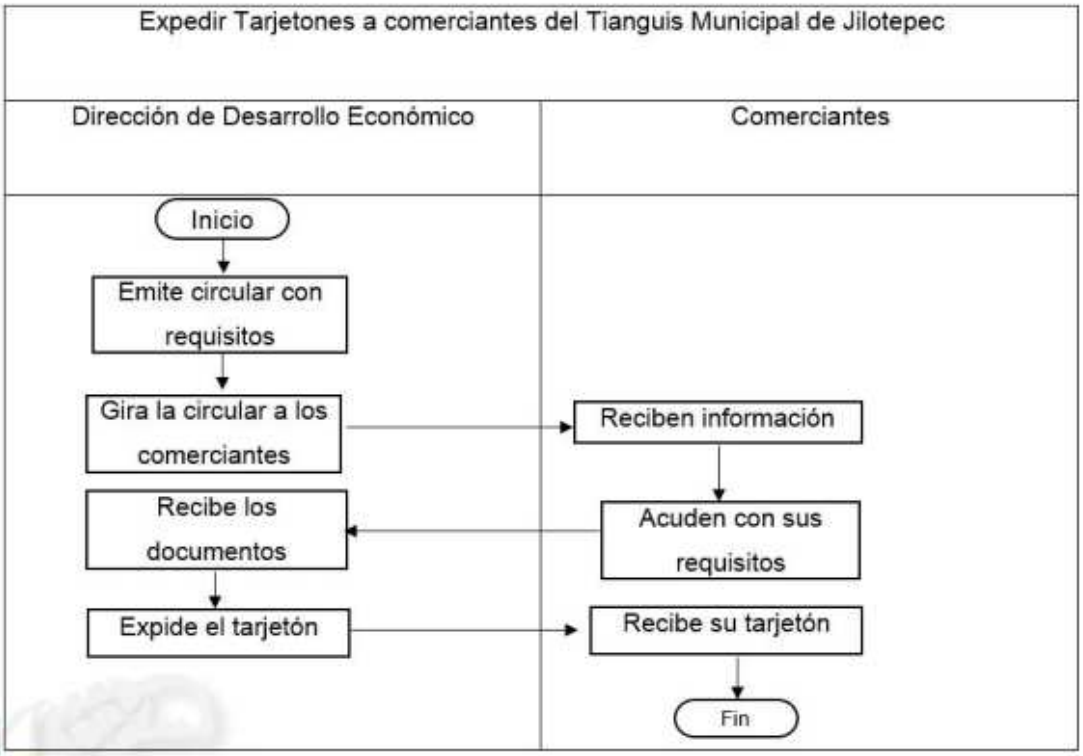
2 fotografías tamaño infantil

Estar inscritos en el padrón de tianguistas

11.1.5 Descripción de las actividades

No.	UnidadAdministrativa /Puesto	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Económico	Emite una circular con los requisitos
2	Dirección de Desarrollo Económico	Gira la circular a los comerciantes del tianguis Municipal.
3	Comerciante	Acude a las oficinas con sus requisitos
4	Dirección de Desarrollo Económico	Recibe los documentos y realiza el tramite
5	Dirección de Desarrollo Económico	Extender orden de pago
6	Comerciante	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago
7	Dirección de Desarrollo Económico	Expide el tarjetón, recaba firmas y sello del tesorero, secretario y de la Dirección de Desarrollo Economico
8	Comerciante	Recibir su tarjetón.

11.1.6 Diagrama del procedimiento



11.1.7 Formatos o instructivos.

Entrega de circular

Entrega de orden de pago y acuden a tesorería.

Expedición de tarjetón.

12. Simbología de diagramas.

Inicio / Fin	Inicio y fin del procedimiento
⟶	**Línea continua.** Marca el flujo de la información
Dirección de Desarrollo Económico	Cuadro de la información o procedimiento a seguir
⟶	**Línea de continuación.** Marca continuación de la información, puede ser vía telefónica, correo, fax, etc.

13. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Económico** se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnéticas para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

I. Secretaría del Ayuntamiento
II. Secretaría Técnica
III. Tesorería
IV. Dirección de Planeación.
V. Dirección de Administración
VI. Contraloría Municipal

14. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30 /Agosto /2019 **05 / Marzo / 2020**	**E.O.** Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de diciembre 2019. Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021 Por lo que se aprueba los Manuales de Organización y Procedimientos
09/Diciembre/2020	**A1** Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 9; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Económico**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.

JILOTEPEC PUEBLO MÁGICO

Página 55 de 55

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	11	08	2025
Actualización	15	08	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

21/septiembre/2021	**A2** Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127, en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la **Dirección de Desarrollo Económico**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.

17. HOJA DE VALIDACIÓN

	REVISÓ	
	Mtro. Arturo Hernández Suarez **Director De Desarrollo Económico**	

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)