



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Promoción Económica

Julio 2021



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, 2019- 2021
Dirección de Promoción Económica.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00 Extensiones: 3991, 3992, 3746 y 3765

Dirección de Promoción Económica
Julio 2021

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice	Pág.
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Procedimientos de la Dirección Promoción Económica	3
<i>Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal</i>	
<i>Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública</i>	
• Aplicación Del Procedimiento Administrativo Común Al Comercio En Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis Y Vía Pública.	3
• Verificación de la normatividad comercial aplicable al comercio en Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.	26
• Renovación De Permisos Para El Desarrollo De Actividades De Comercialización De Puestos Fijos, Semifijos, Ambulantes Y Food Trucks En Vía Pública.	48
• Supervisión Rastro Municipal	56
<i>Departamento de Anuncios Publicitarios</i>	
• Expedición de Licencia Nueva de Anuncio Publicitario	62
• Autorización Para Realizar Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales Y Degustaciones.	72
<i>Coordinación de Verificación Comercial</i>	
<i>Departamento de Inspección y Notificación</i>	
• Atención a Quejas y/o Denuncias Presentadas por Personas Físicas y/o Morales	81
<i>Departamento de Procedimientos y Resoluciones</i>	
• Visitas de Verificación de Manera Oficiosa	99
<i>Coordinación de Promoción Económica</i>	
<i>Departamento de Emprendedurismo y MiPymes</i>	
• Atención a Solicitud de Apoyos Federales y Estatales	126
<i>Departamento de Mejora Regulatoria.</i>	
Publicación de las Cédulas de Información de Trámites y Servicios en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (Remtys)	131
• Envío de las Actas De las Sesiones de los Comités Internos en Materia de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados, a los Integrantes de la Comisión Municipal y Estatal de Mejora Regulatoria	142
• Aprobación del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal	148
<i>Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo</i>	
Publicación y Actualización de Vacantes de Empleo	156
• Vinculación de Solicitantes de Empleo	164
<i>Departamento de Turismo Económico</i>	
• Realización de Recorridos Turísticos.	173
<i>Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz</i>	
• Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados	182
• Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea	202
• Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Regulados	214
• Modificación de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados en Línea	234
• Baja de Licencia de Funcionamiento	245
<i>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</i>	
• Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Promoción Económica	255
• Aplicación de Movimientos de Personal	266
• Requisición de Bienes y Servicios	277
• Aplicación del control de los Bienes Muebles de la Dirección de	



4. Simbología
5. Registro de Ediciones
6. Distribución
7. Validación del Manual

288

289

290

291

1	Objetivo General	288
2	Objetivo Específico	289
3	Justificación	290
4	Alcance	291
5	Marco Legal	
6	Marco Teórico	
7	Metodología	
8	Definiciones	
9	Organización del Manual	
10	Procedimientos	
11	Procedimiento de Promoción Económica	
12	Procedimiento de Registro de Ediciones	
13	Procedimiento de Distribución	
14	Procedimiento de Validación del Manual	

[Handwritten signatures and initials]



1. Presentación

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción Económica, es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos de las distintas áreas de operación que conforman la dependencia; con ello se formaliza y controla el cumplimiento de las funciones sustantivas, se delimitan responsabilidades y se evita la duplicidad de esfuerzos.

El presente Manual de Procedimientos. Tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad los procedimientos específicos de las áreas que integran la Dirección de Promoción Económica, la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, la Coordinación de Promoción Económica y sus áreas administrativas.

La finalidad del presente manual es que en cualquier momento y bajo cualquier circunstancia toda persona adscrita a la Dirección de Promoción Económica que tenga acceso a esta guía conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar el procedimiento de acuerdo con el marco jurídico de los mismos, el flujo de información y la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento. Así mismo, registra en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas de la Dirección de Promoción Económica a través de procedimientos escritos, para obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste sea sujeto a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, guiar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además de facilitar el desempeño de las actividades cotidianas de los Servidores Públicos en un marco de orden, ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.



2. Objetivo General

Fortalecer el desempeño organizacional de las áreas de la Dirección de Promoción Económica con este Manual de procedimientos en él que se describen las políticas, normas y actividades que realiza cada área de esta Dirección para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas.

El manual es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la intención de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los ciudadanos, con relación a los servicios que presta la Dirección de Promoción Económica.

Se reflejan las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.



3. Procedimientos de la Dirección de Promoción Económica.

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN AL COMERCIO EN ESPACIOS PÚBLICOS, MERCADOS MUNICIPALES, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA.

I. Objetivo.

Incrementar las habilidades de los Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal encargados de elaborar y ejecutar el Procedimiento Administrativo Común al comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública, para emitir una resolución adecuada a las infracciones cometidas por los comerciantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal y el Departamento de Mercados y Vía Pública, así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento, responsables de elaborar y ejecutar el Procedimiento Administrativo Común; además de los comerciantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 14 segundo párrafo y 16 primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1 párrafo primero y fracción IX. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 10 fracción VI. Gaceta Municipal, 04 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, artículo 181 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal es el área administrativa responsable de aplicar y gestionar con el área jurídica, la elaboración y ejecución del Procedimiento Administrativo Común al comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública, para emitir una resolución adecuada a las infracciones cometidas por los comerciantes, previa petición mediante escrito de queja.

El peticionario, deberá:

- Ingresar el escrito o reporte de queja en contra del comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.



La secretaría del Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

- Recibir el escrito de queja o denuncia.
- Regresar acuse de recibido del escrito o reporte de queja al peticionario.
- Turnar el escrito de queja al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su revisión.

El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

- Revisar el escrito y ordenar el inicio y ejecución del Procedimiento Administrativo Común.
- Aprobar y firmar los proyectos de los diversos documentos jurídicos generados durante el desahogo del Procedimiento Administrativo Común.

El Servidor Público del Área Jurídica de la Subdirección, deberá:

- Elaborar los proyectos de los documentos jurídicos necesarios para el desahogo del Procedimiento Administrativo Comunes.
- Notificar y ejecutar el Procedimiento Administrativo Común.

El interesado, deberá:

- Recibir los documentos jurídicos que le sean notificados durante el Procedimiento Administrativo Común.
- Acudir a las citas para el desahogo de este.
- Firmar los documentos generados durante el Procedimiento Administrativo Común.

El Servidor Público Responsable de Bodega el Departamento de Mercados y Vía Pública, deberá:

- Recibir las mercancías resguardadas.
- Entregar copia del resguardo al interesado para que acuda al área jurídica por la liberación de sus bienes.
- Entregar las mercancías resguardadas una vez finalizado el Procedimiento Administrativo Común.

El Servidor Público de Carga y Transporte el Departamento de Mercados y Vía Pública, deberá:

- Recoger los bienes resguardados.
- Hacer entrega de los bienes resguardados a la bodega por medio de vehículos públicos.

V. Definiciones.

- **SACRM:** Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **SPAJ:** Servidor Público del Área Jurídica.
- **SPRB:** Servidor Público Responsable de la Bodega.
- **SPCT:** Servidor Público de Carga y Transporte.
- **Peticionario:** es la persona que ingresa el escrito o reporte de queja en contra del comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública, por afectar sus intereses.
- **Interesado:** es el comerciante o la persona que lo represente que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente titulado.
- **Acta de Resguardo Tipo B:** Acto Administrativo donde se asientan los bienes resguardados a los particulares a los que como medida de seguridad les sean retirados.
- **Bienes:** Productos e instrumentos mediante los que los comerciantes ejercen el comercio.
- **Bodega:** Lugar específico en donde se depositan los bienes resguardados.
- **Procedimiento Administrativo Común:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública Estatal. o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso ejecutar un acto administrativo.



- **Acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo Común:** Acto Administrativo a través del cual la autoridad ordena el inicio del Procedimiento Administrativo Común.
- **Citatorio de Garantía de Audiencia:** Acto Administrativo por el que se cita a los interesados a comparecer y ofrecer pruebas respecto a la controversia.
- **Acta de Garantía de Audiencia:** Acto Administrativo donde se asientan las pruebas ofrecidas por los interesados, así como sus alegatos.
- **Resolución:** Acto Administrativo que finaliza el procedimiento administrativo común, determinando si los interesados son responsables o no de las infracciones que se les atribuyen.
- **Notificación:** Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación hecha a la persona que deba ser notificada.
- **Citatorio Previo:** Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, entregado a la persona que se encuentre en el lugar donde deba ser notificada la persona buscada, debido a que esta no se encuentra en el lugar, señalando fecha y hora para que la persona buscada espere al notificador.
- **Instructivo:** Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, fijado en un lugar visible debido a que la persona buscada no quiso recibir los documentos.
- **Oficio de Liberación de Mercancía:** Acto Administrativo con el que se ordena la liberación de las mercancías resguardadas dirigido al Responsable de Bodega.

VI. Insumos.

- Escrito o reporte de queja en contra de comercio.
- Notificación de inicio de procedimiento.
- Citatorio Previo de inicio de procedimiento.
- Instructivo de llenado de citatorio.
- Acta de Resguardo Tipo B. de mercancías.

VII. Resultados.

- Resolución del Procedimiento Administrativo Común al comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.

VIII. Políticas.

- La entrega de mercancías se realizará únicamente los martes y jueves en un horario de las 10:00 a las 16:00 horas.
- La aplicación de las medidas de seguridad podrá ejecutarse al día siguiente de notificar el acuerdo que las ordene.
- Las notificaciones deberán hacerse a más tardar al día siguiente de la emisión de los actos respectivos.
- Para la entrega de la mercancía deberá presentar hoja de liberación expedida por la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, misma que deberá ser entregada al Servidor Público Responsable de la bodega para la liberación de la mercancía.
- La audiencia se llevará a cabo el día y hora señalados, debiendo acudir con su identificación oficial.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Peticionario	Ingresa su escrito o reporte de queja en contra del comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.
2	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el escrito o reporte de queja, lo acusa de recibido colocándole sello con fecha en que se recibe, firma y hora de su recepción y regresa acuse al peticionario.
3	Peticionario	Recibe copia del acuse de su escrito o reporte presentado ante la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
4	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Entrega el original al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su revisión.
5	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Revisa el escrito y ordena al Servidor Público del área Jurídica que elabore el proyecto del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia.
6	Servidor Público del Área Jurídica.	Realiza el Proyecto del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia y los turna al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
7	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el Proyecto del Acuerdo del Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia, y en su caso firma el acuerdo y lo turna al Servidor Público del Área Jurídica para que los notifique e integre el expediente respectivo. ¿Proyecto es correcto? No: Devuelve para su corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia. Sí: Firma ambos documentos y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado, así como la integración del expediente respectivo.
8	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve para corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia al Servidor Público del Área Jurídica.
9	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia y lo pasa nuevamente para su firma.
10	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma ambos documentos y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado para la aplicación de la medida de seguridad, así como la integración del expediente respectivo.
11	Servidor Público del Área Jurídica.	Notifica al interesado e integra el expediente respectivo.
12	Servidor Público de Carga y Transporte.	Notificados el Acuerdo de Inicio del Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia y transcurrido el plazo para la aplicación de la medida de seguridad donde se ordena el resguardo de los bienes pertenecientes al interesado, el Servidor Público de Carga y Transporte resguarda sus bienes. ¿Se resguardan bienes? No: El Servidor Público de Carga y Transporte entrega el Acta de Resguardo Tipo B directamente al Servidor Público del Área Jurídica, para que se anexe al expediente. Sí: El Servidor Público de Carga y Transporte registra los bienes en el Acta de Resguardo Tipo B, se trasladan a la bodega y el Acta de Resguardo Tipo B es entregada al Servidor Público Responsable de la Bodega donde firma de recibido.
13	Servidor Público de Carga y Transporte.	Entrega el Acta de Resguardo Tipo B directamente al Servidor Público del Área Jurídica, para que se anexe al expediente.



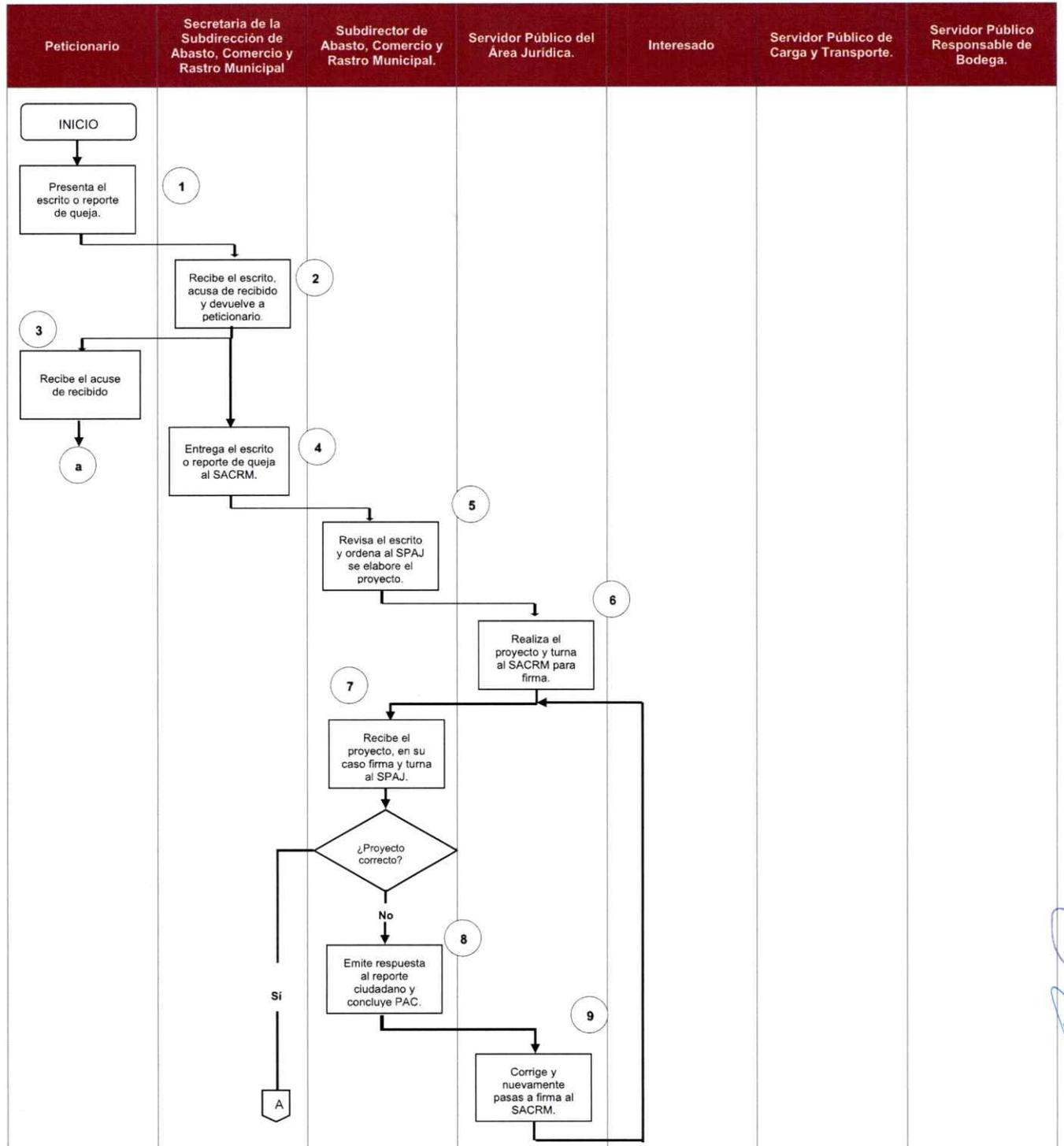
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Servidor Público de Carga y Transporte.	Registra los bienes en el Acta de Resguardo Tipo B, se trasladan a la bodega y entrega la mercancía y el Acta de Resguardo Tipo B al Servidor Público Responsable de la Bodega.
15	Servidor Público Responsable de Bodega.	Firma de recibida la mercancía y entrega el Acta de Resguardo Tipo B al Servidor Público del Área Jurídica.
16	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe el Acta de Resguardo Tipo B sin llenar o registrada con los bienes resguardados y la anexa al expediente.
17	Servidor Público del Área Jurídica.	En la fecha de celebración de la Audiencia recibe las pruebas y alegatos que los interesados ofrezcan para asentarlas en el Acta de Garantía de Audiencia, y la turna Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, para su aprobación y firma.
18	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el Acta de Garantía de Audiencia, en su caso firma el Acta y la devuelve para que sea firmada por el Servidor Público del Área Jurídica y el interesado. ¿Acta es Correcta? No: Devuelve para su corrección al Servidor Público del Área Jurídica. Sí: Firma el Acta y la devuelve para que sea firmada por el Servidor Público del Área Jurídica y el interesado y la integra al expediente del procedimiento.
19	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve el Acta de Garantía de Audiencia al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección.
20	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige el Acta de Garantía de Audiencia y lo devuelve para su firma.
21	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y la pasa al Servidor Público del Área Jurídica para que sea firmada por él y por el interesado.
22	Servidor Público del Área Jurídica.	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y se la pasa al interesado para que también la firme.
23	Interesado	Firma el Acta de Garantía de Audiencia una vez que se la pasa el Servidor Público del Área Jurídica y la devuelve para que se anexe al expediente.
24	Servidor Público del Área Jurídica	Integra al expediente el Acta de Garantía de Audiencia y elabora el proyecto de Resolución donde se determina si el interesado es responsable de las infracciones que se le atribuyen, en cuyo caso se le imponga una multa y lo turna al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
25	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el proyecto de Resolución, en su caso firma y lo turna al Servidor Público del Área Jurídica para que la notifique al interesado, ejecute y en caso de existir bienes resguardados se liberen. ¿Resolución correcta? No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Sí: Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado, ejecución y liberación
26	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección la Resolución.
27	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige la Resolución y devuelve al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
28	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado, ejecución y en caso de existir bienes resguardados se liberen.

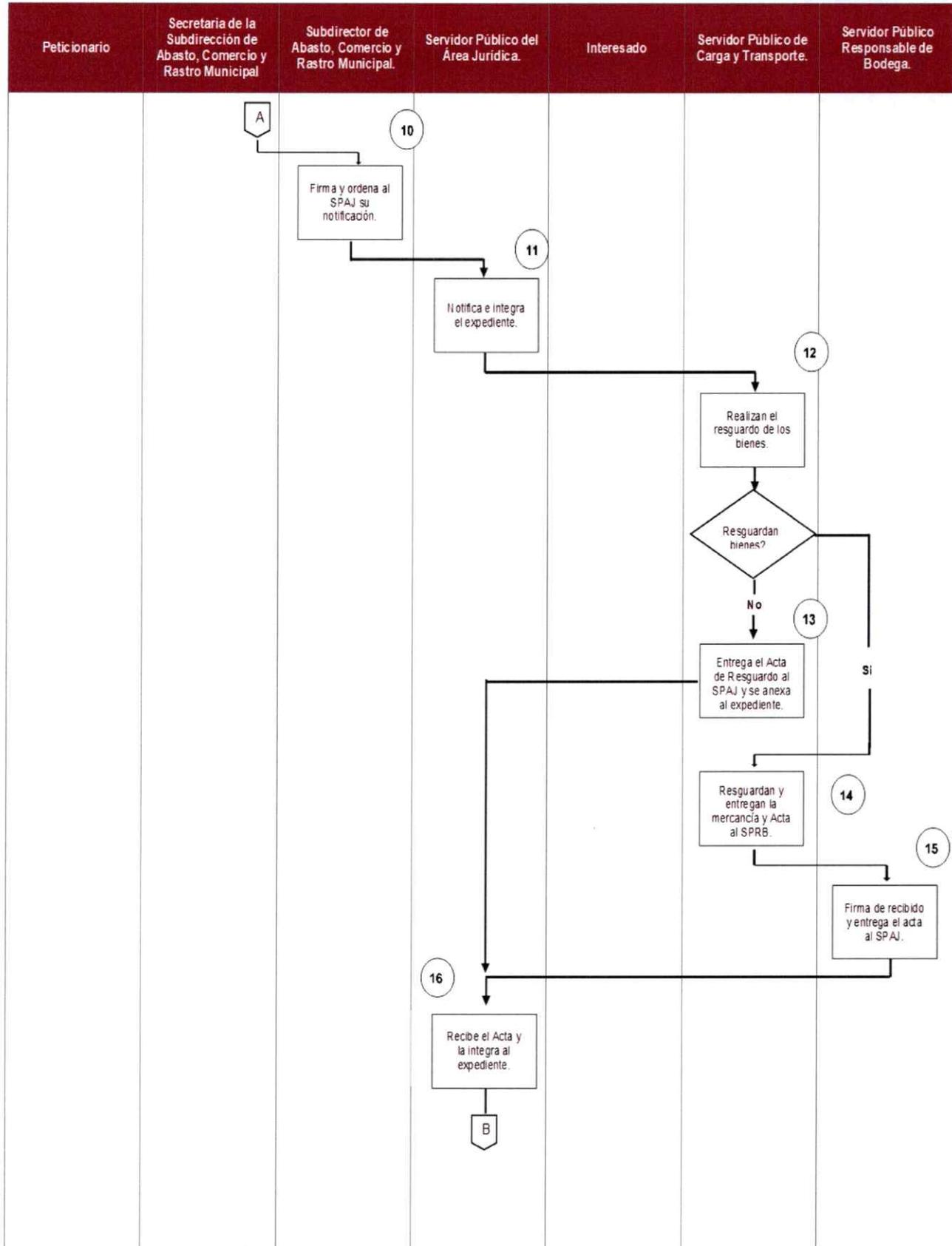


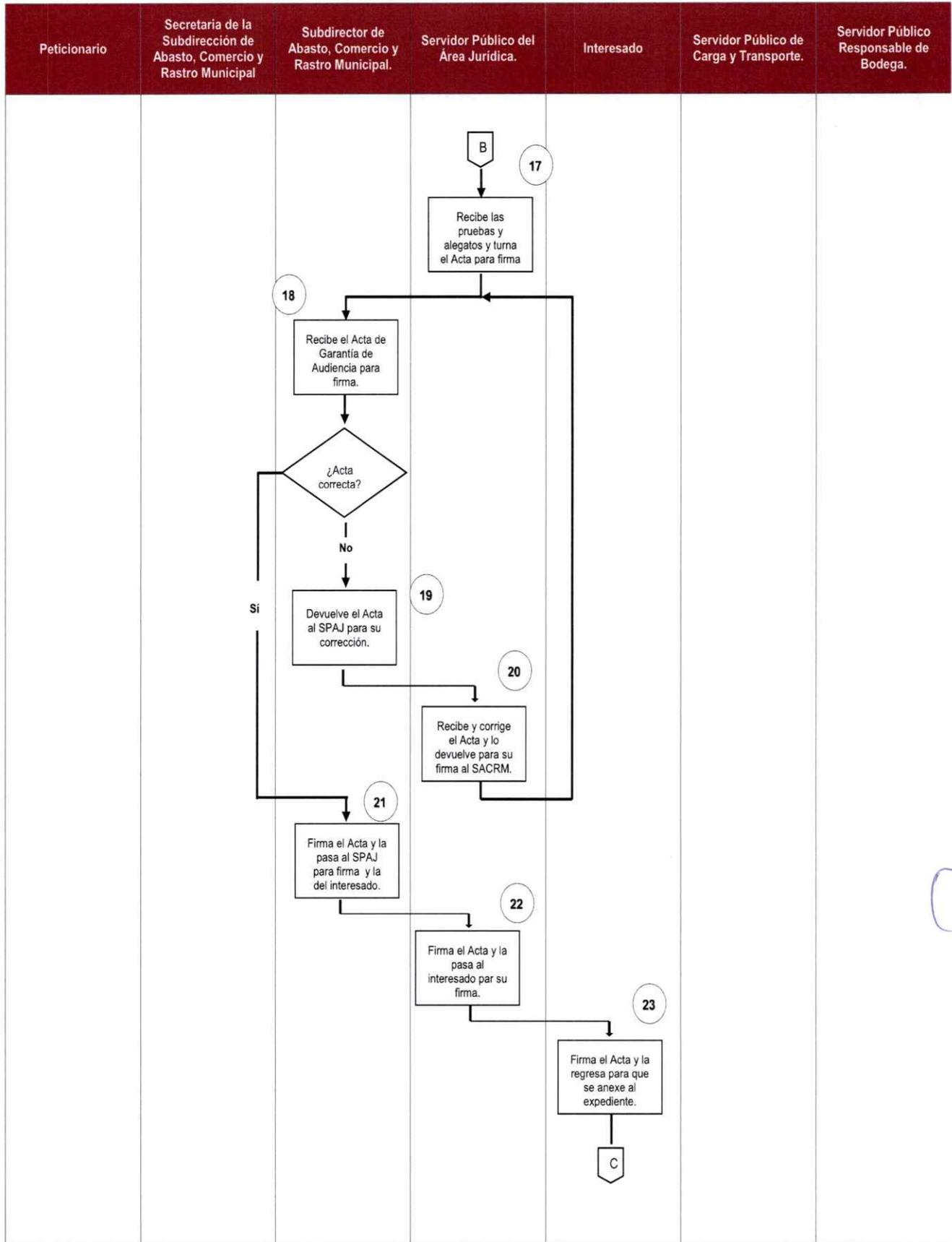
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
29	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe la Resolución firmada, notifica al interesado y ejecuta.
30	Interesado	Recibe la resolución del Procedimiento Administrativo Común, y en caso de multa realiza el pago correspondiente y otorga copia al Servidor Público del Área Jurídica para que en caso de existir bienes resguardados se realice el Proyecto de Hoja de Liberación.
31	Servidor Público del Área Jurídica.	En caso de existir bienes resguardados, elabora el proyecto de Hoja de Liberación dirigido al Servidor Público Responsable de la Bodega para la liberación de los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B y lo turna al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
32	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el proyecto de Hoja de Liberación, en su caso lo firma y turna al Servidor Público del Área Jurídica para que sean entregados los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B. ¿Hoja de Liberación es correcta? No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Sí: Firma y ordena la entrega de los bienes resguardados.
33	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve la hoja de Liberación al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección.
34	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige la hoja de Liberación y devuelve al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
35	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma la hoja de Liberación y ordena al Servidor Público del Área Jurídica la entrega de la hoja de Liberación para devolver los bienes resguardados.
36	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y entrega la hoja de Liberación al interesado para que acuda a la bodega con el Servidor Público Responsable de la Bodega para recoger los bienes resguardados.
37	Interesado	Recibe la hoja de liberación y acude a la bodega con el Servidor Público Responsable de la Bodega y se la entrega para que le sea devuelta su mercancía.
38	Servidor Público Responsable de Bodega.	Recibe la hoja de Liberación que le entrega el interesado, devuelve los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B y entrega la hoja de Liberación donde el interesado firma de recibido los bienes resguardados al Servidor Público del Área Jurídica para que lo anexe al expediente del Procedimiento Administrativo Común.
39	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe la hoja de Liberación donde el interesado firma de recibido los bienes resguardados y la integra al expediente, cerrando con ello el Procedimiento Administrativo Común.

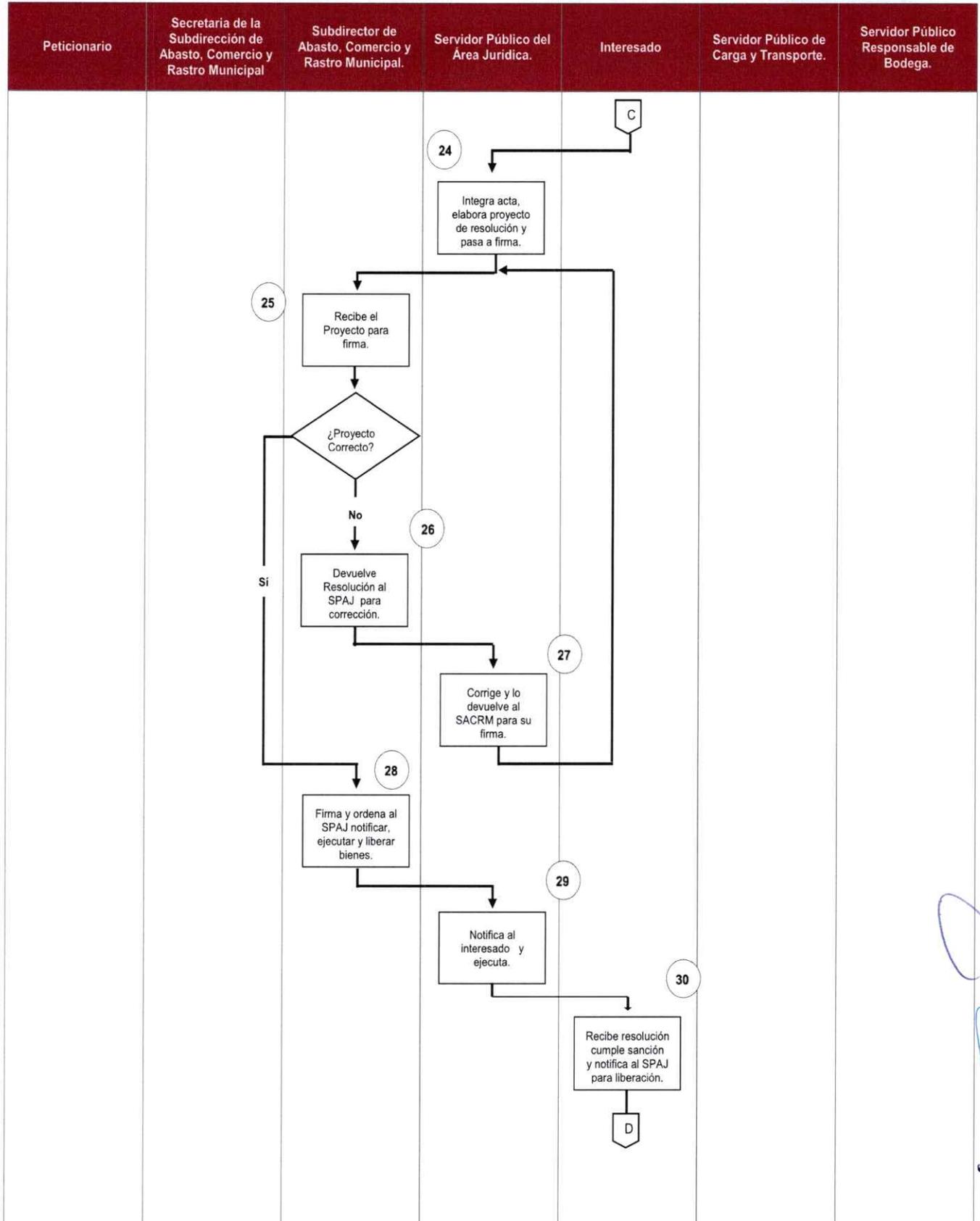


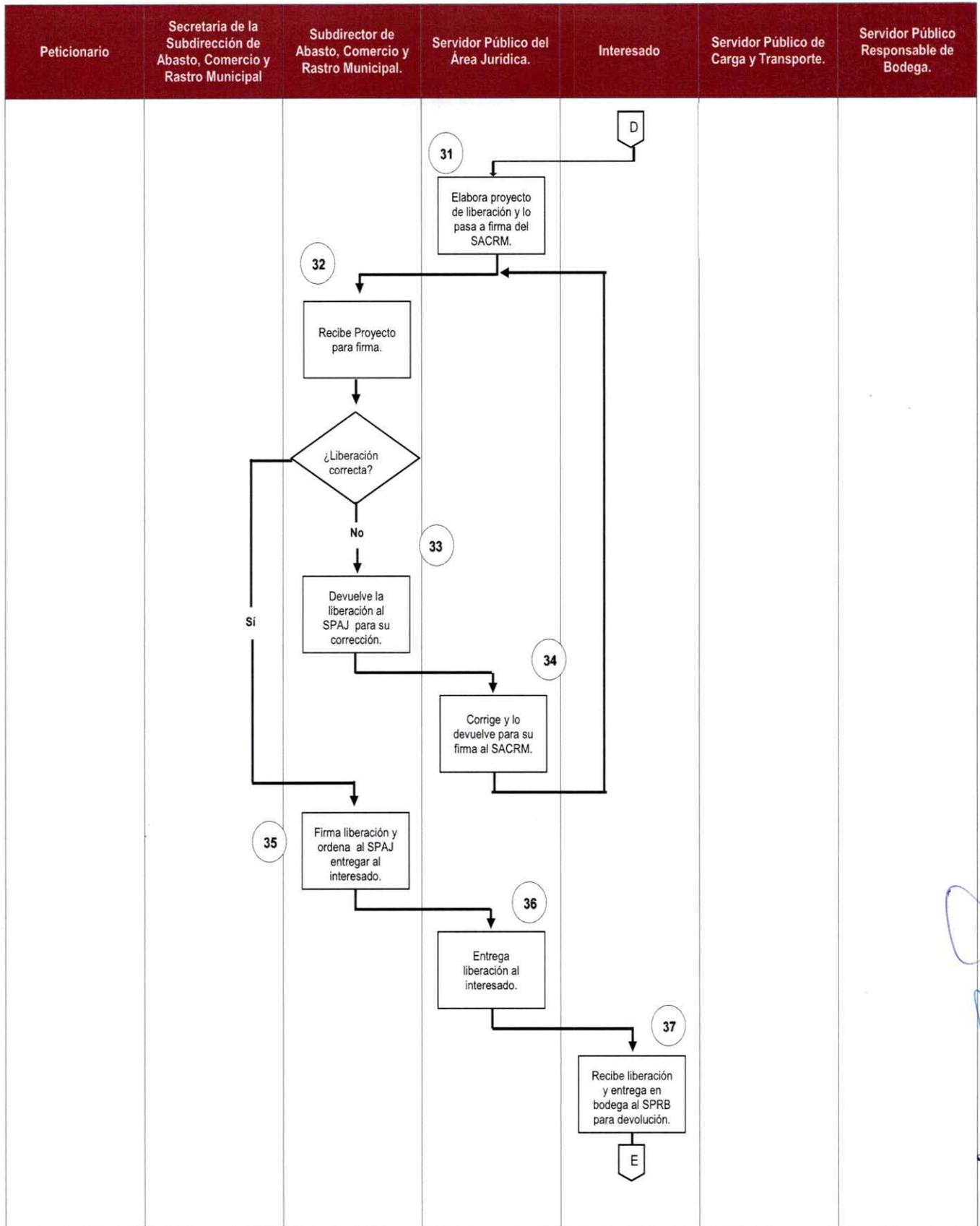
X. Diagrama de Flujo

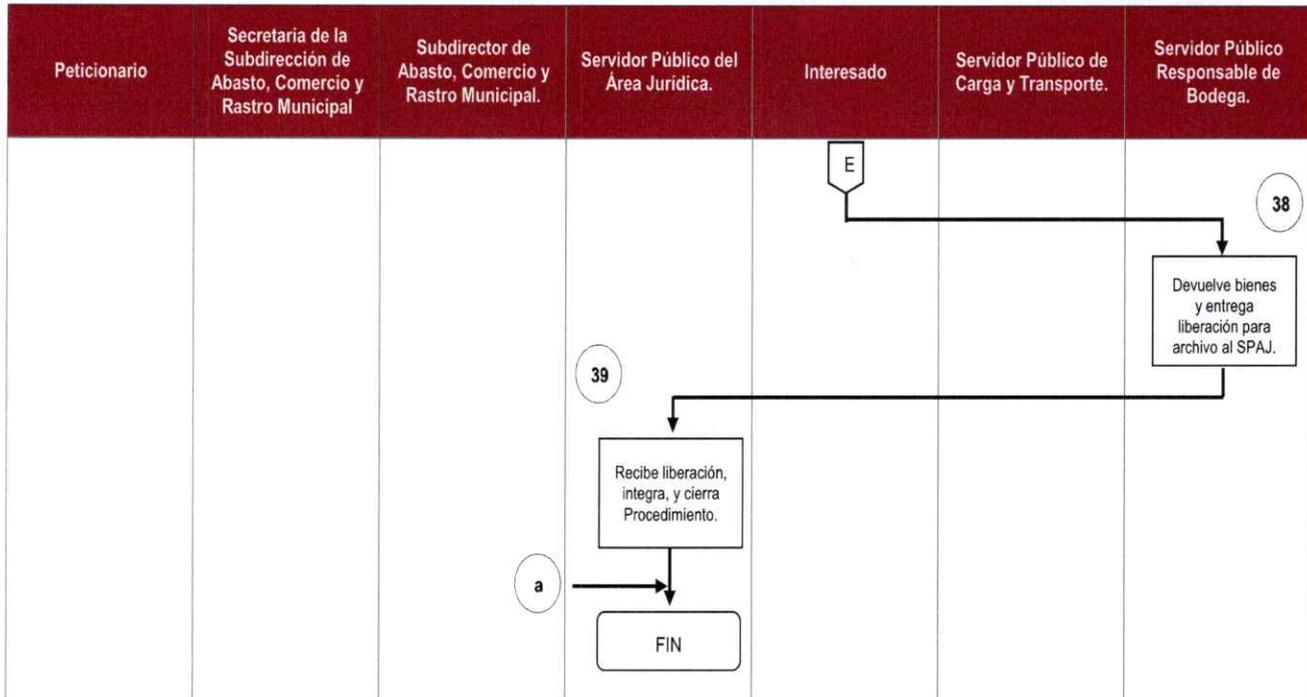












XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Procedimiento Administrativo Común.	Mide el número de procedimientos administrativos comunes con Resolución.	$\frac{\text{Número de Procedimientos Administrativos Comunes con Resolución.}}{\text{Número de Procedimientos Administrativos Comunes iniciados.}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Escrito de queja emitido por los particulares que se vieron afectados por la colocación de comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.



_____ 1 _____

_____ 2 _____

_____ 3 _____

PRESENTE

El que suscribe _____ 4 _____, en mi carácter de _____ 5 _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado _____ 6 _____, con número telefónico _____ 7 _____, vengo a solicitar lo siguiente:

La inspección y/o supervisión de _____ 8 _____ puesto (s) de _____ 9 _____, que se ubica (n) en _____ 10 _____, debido a que los mismos _____ 11 _____, lo anterior para que se realicen lo necesario para su retiro y/o reubicación.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ 12 _____



Instructivo: Formato: Escrito de queja emitido por los particulares que se vieron afectados por la colocación de comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.

Información Requerida	Instrucción
Fecha (1)	Colocar la fecha en que se realiza el escrito de queja.
Servidor Público (2)	Poner el nombre del Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
Cargo del Servidor Público (3)	Mencionar el cargo del Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
El que suscribe _____ (4)	Poner el nombre de la persona que suscribe el escrito de queja.
en mi carácter de _____ (5)	Mencionar la personalidad con que se ostenta la persona que suscribe el escrito de queja.
El ubicado en _____ (6)	Señalar domicilio de la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.
Número telefónico _____ (7)	Número telefónico de la persona que suscribe el escrito de queja.
Inspección y supervisión de _____ (8)	Colocar si se reporta uno o varios puestos a la vez.
Puestos de _____ (9)	Giro y tipo del o de los puestos que reporta. (Pudiendo ser fijo, semifijo, metálico, etc.)
Que se ubica en _____ (10)	Ubicación con calle, número y colonia de los puestos que reporta.
Debido a que los mismos _____ (11)	Motivos por los cuales está reportando los puestos.
Nombre y firma (12)	Nombre y firma de la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.



Formato: Notificación.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Dirección de Promoción Económica
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal



NOTIFICACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ 1 _____ horas con _____ 2 _____ minutos del día _____ 3 _____ del mes de _____ 4 _____ del año _____ 5 _____, el suscrito _____ 6 _____, en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con fundamento en los Artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, me constituí legalmente en el domicilio ubicado en: _____ 7 _____ y cerciorándome de ser el domicilio señalado para llevar a cabo la diligencia de notificación, por así señalarlo la nomenclatura existente en el lugar, procedí a llamar a la persona buscada, atendíendome el(la) C. _____ 8 _____, quien dijo ser _____ 9 _____, quien en este acto se identifica con _____ 10 _____, número _____ 11 _____.

Atento a lo anterior, procedí a identificarme con gafete con fotografía en la que aparece mi nombre y número de empleado _____ 12 _____, expedida por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Por lo que procedo a notificar el(la) _____ 13 _____ de fecha _____ 14 _____ del mes de _____ 15 _____ del año _____ 16 _____, procediendo en consecuencia hacerle entrega en _____ 17 _____ de(la) _____ 18 _____ por lo que manifiesta _____ 19 _____ emitida por _____ 20 _____, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

----- C O N S T E -----

NOTIFICADOR

_____ 21 _____

NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADO

_____ 22 _____

NOMBRE Y FIRMA

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Instructivo: Formato de Notificación.

Información Requerida	Instrucción
siendo las _____ horas (1)	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Con _____ minutos (2)	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
del día _____ (3)	Mencionar día en que se realiza la notificación.
del mes de _____ (4)	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
del año _____ (5)	Mencionar año en que se realiza la notificación.
el suscrito _____ (6)	Mencionar el nombre del notificador.
me constituyo en el domicilio ubicado en _____ (7)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
atendiéndome el (la) C. _____ (8)	Mencionar la persona que recibe el (los) documento(s) a notificar.
quien dijo ser _____ (9)	Mencionar si es la persona buscada o qué relación tiene con esta.
se identifica con _____ (10)	Mencionar con qué identificación se presenta en la notificación.
número _____ (11)	Mencionar número que contiene la identificación.
número de empleado _____ (12)	Mencionar el número de empleado del notificador.
procedo a notificar el (la) _____ (13)	Mencionar los documentos que se van a notificar.
de fecha _____ (14)	Mencionar el día en que se emitió el documento a notificar.
del mes de _____ (15)	Mencionar el mes en que se emitió el documento a notificar.
del año _____ (16)	Mencionar el año en que se emitió el documento a notificar.
hacerle entrega en _____ (17)	Mencionar si se entrega el documento en original y/o copia simple.
de (la) _____ (18)	Mencionar el documento o documentos que se van a notificar.
por lo que manifiesta _____ (19)	Mencionar lo que la persona notificada manifiesta.
Emitida por _____ (20)	Señalar el nombre del titular de la dependencia o unidad administrativa.
NOTIFICADOR NOMBRE Y FIRMA (21)	Mencionar el nombre del notificador.
NOTIFICADO _____ NOMBRE Y FIRMA (22)	Mencionar el nombre de la persona notificada.



Formato: Citatorio Previo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Dirección de Promoción Económica
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal



ASUNTO: CITATORIO PREVIO

NUM. DE EXPEDIENTE: 1

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 4 del mes de 5 del año 6 el suscrito 7 en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con fundamento en los Artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, me constituí legalmente en el domicilio ubicado en 8 y cerciorándome de ser el domicilio señalado para llevar a cabo la diligencia de notificación por así señalármelo la nomenclatura existente en el lugar, procedí a llamar a la persona buscada, con el objeto de notificar el(la) 9 de fecha 10 de 11 del año 12 emitido por el 13 Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, encontrándose en el domicilio quien manifestó llamarse 14 en su carácter de 15 identificándose con 16 número 17 manifestando que la persona buscada no se encuentra en el domicilio, por lo que procedí a identificarme con gafete en donde aparece el nombre y fotografía del suscrito así como el número de empleado 18 expedida por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual me acredita como personal adscrito a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, dependiente de la Dirección de Promoción Económica, comunicando al C. 19 persona con quien se entiendo la presente diligencia que deberá entregar al C. 20 el presente citatorio en el que se indica que deberá esperar al suscrito notificador en este domicilio el día 21 del mes de 22 del año 23 a las 24 horas, a efecto de notificarle el 25 con el apercibimiento de que en caso de no estar presente en el domicilio señalado el día y hora que se está citando la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el citado domicilio y de negarse a recibirla se realizará por instructivo que se fijara en la puerta de ese domicilio.

.....CONSTE.....

NOTIFICADOR

PERSONA QUE ATENDIÓ

 26
NOMBRE Y FIRMA

 27
NOMBRE Y FIRMA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México



Instructivo: Formato de Citatorio Previo.

Información requerida	Instrucción
NUM. DE EXPEDIENTE: _____ (1)	Mencionar el expediente al que pertenece el(los) documento(s) a notificar.
siendo las _____ horas (2)	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Con _____ minutos (3)	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
del día _____ (4)	Mencionar día en que se realiza la notificación.
del mes de _____ (5)	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
del año _____ (6)	Mencionar año en que se realiza la notificación.
el suscrito _____ (7)	Mencionar el nombre del notificador.
me constituyo en el domicilio ubicado en _____ (8)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
con objeto de notificar el (la) _____ (9)	Mencionar el(los) documentos a notificar.
de fecha _____ (10)	Mencionar el día en que se emitió el documento a notificar.
de _____ (11)	Mencionar el mes en que se emitió el documento a notificar.
del año _____ (12)	Mencionar el año en que se emitió el documento a notificar.
Emitido por el _____ (13)	Señalar el nombre del titular de la dependencia o unidad administrativa.
quien manifestó llamarse _____ (14)	Mencionar el nombre de la persona a la que se entrega el citatorio previo.
en su carácter de _____ (15)	Mencionar qué relación tiene con la persona buscada.
identificándose con _____ (16)	Mencionar con qué identificación se presenta en la notificación
número _____ (17)	Mencionar número que contiene la identificación.
el número de empleado _____ (18)	Mencionar el número de empleado del notificador.
comunicando al C. _____ (19)	Mencionar nuevamente el nombre de la persona a quien se entrega el citatorio previo.
que deberá entregar al C. _____ (20)	Mencionar el nombre de la persona buscada a quien se le entregara el citatorio previo.
en este domicilio el día _____ (21)	Mencionar el día en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
del mes de _____ (22)	Mencionar el mes en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
del año _____ (23)	Mencionar el año en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
a las _____ horas (24)	Mencionar las horas en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
a efecto de notificarle el _____ (25)	Mencionar los documentos que se notificarán el día y hora señalada en el citatorio previo.
NOTIFICADOR _____ NOMBRE Y FIRMA (26)	Mencionar el nombre del notificador.
RECIBÍ _____ NOMBRE Y FIRMA (27)	Mencionar el nombre de la persona que recibe el citatorio previo.



Formato: Instructivo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Dirección de Promoción Económica
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal



INSTRUCTIVO

El que suscribe en mi carácter de notificador y/o visitador y/o ejecutor, habilitado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para realizar la presente notificación, hago constar que siendo las 1 horas con 2 minutos del día 3 del mes de 4 del año 5, me constituí en el domicilio: 6, y cerciorado de ser el mismo domicilio para llevar a cabo la diligencia de notificación señalada en el citatorio previo dejado en fecha 7, con el objeto de notificarle a Usted, el(los) siguiente(s) documento(s): 8 emitido(s) por el 9 de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, dependiente de la Dirección de Promoción Económica, ambas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sin embargo en virtud de que Usted no se encontró en el domicilio 10, procedo a notificarle ese (esos) documento(s) a través del presente instructivo que se deja fijo en 11.

Asimismo a este instructivo se agrega(n) el original del(los) documento(s) antes referido(s): 12.

Lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con lo que se da por concluida la presente diligencia de notificación siendo las 13 horas con 14 minutos de la misma fecha de inicio, la presente constancia para todos los efectos legales a que haya lugar. Conste-----

NOTIFICADOR

15
NOMBRE Y FIRMA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Instructivo: Formato: Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
siendo las _____ horas (1)	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Con _____ minutos (2)	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
del día _____ (3)	Mencionar día en que se realiza la notificación.
del mes de _____ (4)	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
del año _____ (5)	Mencionar el año en que se emitió el documento a notificar.
me constituí en el domicilio _____ (6)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
Citatorio previo dejado en fecha _____ (7)	Mencionar la fecha en que se entregó el citatorio.
notificarle a Usted el(los) siguiente(es) documentos(s) _____ (8)	Mencionar los documentos que se deban notificar.
emitido(s) por el _____ (9)	Mencionar el nombre del Servidor Público que emite los documentos.
en el domicilio: _____ (10)	Mencionar el domicilio donde se realizó la notificación.
que se deja fijo en: _____ (11)	Mencionar el lugar donde se dejan los documentos.
documento(s) antes referidos(s): _____ (12)	Mencionar los documentos notificados.
siendo las _____ horas (13)	Mencionar la hora en la que termina la notificación.
Con _____ minutos (14)	Especificar los minutos en que termina la notificación.
NOTIFICADOR _____ N OMBRE Y FIRMA (15)	Mencionar el nombre y firma del notificador.



Formato: Acta de resguardo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2019 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz, ESTADO DE MÉXICO,
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO
Y RASTRO MUNICIPAL**



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

ACTA DE RESGUARDO

TIPO (B)

FOLIO: 1

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 10 fracción V, 43 fracción I, 48 fracción I, 50, 51 y 52 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a través de oficio de comisión número 2, se faculta a los CC. Inspectores adscritos a esta Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal dependiente de la Dirección de Promoción Económica, a realizar labores de inspección, resguardo y clausuras, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 11 fracción XXV, 31, 32, 33 y 61 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, imputables a las personas que se encuentran realizando actividades de venta en la vía pública, sin documento alguno que ampare su legal funcionamiento.

Por lo que en este acto, se da cuenta del incumplimiento flagrante por parte del C. 3 quien en este momento se encuentra realizando actividades de venta en la vía pública, en el lugar ubicado en 4, con giro de 5, sin contar con el correspondiente permiso, toda vez que se le solicitó exhibiera el mismo y no lo hizo. Por lo que en atención a lo anteriormente establecido, se deduce que su conducta, encuadra en el supuesto previsto por la norma, en consecuencia, y en cumplimiento a la normatividad anteriormente citada, se procede a resguardar la mercancía y/o utensilios y/o estructuras, al comerciante anteriormente citado consistentes en:

INVENTARIO DE LO RESGUARDADO Y REMITIDO A LA BODEGA

6

De conformidad con el artículo 43 fracción I y 55 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en presencia de dicha persona se procedió a sellar y/o fijar y/o atar la mercancía y/o utensilios y/o estructuras anteriormente descritos, dejando un talón de identificación sellado, el cual se expidió en tres partes, uno para identificar la mercancía, otro para la persona poseedora y/o dueña de lo resguardado, y el último que estará en poder de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Se hace del conocimiento al C. 7, que lo resguardado se depositará en la bodega ubicada en la Av. Jesús Reyes Heróles número 117, Valle Ceylán, Tlalnepantla de Baz, y que para la devolución de la mercancía y/o utensilios y/o estructuras, deberá acudir a las oficinas que ocupa la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, ubicadas en Plaza Dr. Gustavo Baz, s/n colonia Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dentro del término de 24 horas, si se trata de artículos perecederos y tratándose de no perecederos en un plazo de **15 días hábiles para su recuperación**, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Asimismo, se le informa a la persona en mención, que una vez fenecido el término concedido para reclamar la mercancía y/o utensilios y/o estructuras, y al no haber ocurrido, la reclamación de los bienes resguardados de conformidad con lo establecido en los artículos 55 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se considerarán abandonados, procediendo con ello a su remate inmediato.

Por último, se le notifica que ha transgredido las disposiciones contenidas en el multicitado reglamento, por lo cual se hace acreedor a las sanciones que de él se desprenden.







NOTA: Para la recuperación de sus bienes deberá acudir los días **MARTES Y JUEVES EN UN HORARIO DE DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 HRS) A DIECISÉIS HORAS (16:00 HRS)** a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, con su identificación oficial.
Tlalnepantla de Baz, México, a 8 de 9 de 10

11
Nombre del Inspector

12
Nombre del Infractor

13
Responsable de la Bodega

[Handwritten signatures in blue ink]



Instructivo: Formato: Acta de resguardo.

Información Requerida	Instrucción
Folio (1)	Asignar el número consecutivo del acta de resguardo.
oficio de comisión número: (2)	Mencionar el oficio de comisión donde faculta a los servidores públicos.
incumplimiento flagrante por parte del C. (3)	Mencionar el nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
en el lugar ubicado en: (4)	Mencionar el lugar donde se resguardan los bienes.
con giro de (5)	Mencionar el giro del puesto al que resguardan los bienes.
INVENTARIO DE LO RESGUARDADO Y REMITIDO A LA BODEGA (6)	Mencionar los bienes resguardados.
Se hace del conocimiento al C. (7)	Mencionar el nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
Tlalnepantla de Baz, México a (8)	Mencionar el día en que se resguardan los bienes.
de (9)	Mencionar el mes en que se resguardan los bienes.
De (10)	Mencionar el año en que se resguardan los bienes.
Nombre del inspector (11)	Nombre de la persona que resguarda los bienes.
Nombre del infractor (12)	Nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
Responsable de la Bodega (13)	Nombre de la persona encargada de la Bodega.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Serrano Lopez José Arturo  Jefe el Departamento de Mercados y Vía Pública.	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.



VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD COMERCIAL APLICABLE AL COMERCIO EN MERCADOS MUNICIPALES, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA.

I. Objetivo.

Fortalecer el cumplimiento de la normatividad aplicable a los comerciantes que estén autorizados para ejercer el comercio, así como los no autorizados, para regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados municipales, tianguis y vía pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal y del Departamento de Mercados y Vía Pública, así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento, responsables de verificar la normatividad, además de los comerciantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso d). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113; y Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 125. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, Artículo 181 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 10 fracción VI. Gaceta Municipal, 4 de diciembre de 2017, y/o sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Mercados y Vía Pública es el área administrativa responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad aplicable a los comerciantes que estén autorizados para ejercer el comercio, así como los no autorizados a través el Departamento de Mercados y Vía Pública, con la finalidad de regular su funcionamiento y organización en mercados municipales, tianguis y vía pública.

El Peticionario, deberá:

- Ingresar el escrito o reporte de queja por incumplimiento de la Normatividad aplicable para regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados municipales, tianguis y vía pública.

La Secretaría del Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

- Recibir los escritos o reportes de queja.
- Regresar acuse de recibido del escrito o reporte de queja al peticionario.
- Turnar el escrito o reporte de queja al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:



- Revisar el escrito o reporte de queja, ordena inicio y ejecución de procedimiento.
- Aprobar y firmar los proyectos de los diversos documentos jurídicos generados durante el desahogo del procedimiento.

El personal asignado al Departamento de Mercados y Vía Pública, deberá:

- Vigilar las actividades en mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública.
- Realizar las inspecciones a los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública.
- Regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados municipales, tianguis y vía pública

El Servidor Público del Área Jurídica de la subdirección, deberá:

- Elaborar los proyectos de los documentos jurídicos necesarios para el desahogo de los Procedimientos Administrativos en **común**.
- Notificar y ejecutar los Procedimientos Administrativos Comunes.

El interesado, deberá:

- Recibir los documentos jurídicos que le sean notificados durante los Procedimiento Administrativos en Común.
- Acudir a las citas para el desahogo de éste.
- Firmar los documentos generados durante los Procedimientos Administrativos en Común.

El Servidor Público Responsable de Bodega el Departamento de Mercados y Vía Pública, deberá:

- Recibir las mercancías resguardadas.
- Entregar copia del resguardo al interesado para que acuda al área jurídica por la liberación de sus bienes.
- Entregar las mercancías resguardadas una vez finalizado los Procedimientos Administrativo en Común.

El Servidor Público de Carga y Transporte el Departamento de Mercados y Vía Pública, deberá:

- Recoger los bienes resguardados.
- Hacer entrega de los bienes resguardados trasladados a la bodega por medio de vehículos públicos.

V. Definiciones.

- **SACRM:** Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **DMVP:** Departamento de Mercados y Vía Pública.
- **SPAJ:** Servidor Público del Área Jurídica.
- **SPRB:** Servidor Público Responsable de la Bodega.
- **SPCT:** Servidor Público de Carga y Transporte.
- **Peticionario:** es la persona que ingresa el escrito o reporte de queja en contra del comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública, por afectar sus intereses.
- **Interesado:** es el comerciante o la persona que lo represente que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente titulado y que realiza actos de comercio en mercados públicos, tianguis o vía pública.
- **Permiso:** Escrito y/o documento expedido por la autoridad competente que otorga el derecho de ejercer determinada actividad comercial.
- **Autorización:** Escrito y/o documento expedido por la autoridad competente que otorga el derecho de ejercer determinada actividad comercial.
- **Resguardo:** Acto administrativo emanado de la autoridad competente en donde se captan bienes muebles y/o mercancías.



- **Giro:** Actividad comercial lícita de compraventa productos y/o servicios distintos.
- **Mercancía:** Todo aquel producto lícito susceptible de compra y venta.
- **Bien:** Todo tipo de bienes muebles.
- **Bodega:** Lugar específico en donde se depositan los bienes muebles y/o mercancías.
- **Acto Administrativo:** Es cualquier acto dictado por la Administración con apego a las normas de derecho administrativo
- **Orden de visita:** Orden girada por la Subdirección para verificar la normatividad comercial en un mercado, tianguis o vía pública, derivada de un reporte ciudadano.
- **Acta de Resguardo Tipo B:** Acto Administrativo donde se asientan los bienes resguardados a los comerciantes, como medida de seguridad les sean retirados.
- **Procedimiento Administrativo Común:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal. o Municipal, con la finalidad de ejecutar actos administrativos.
- **Acuerdo de Inicio de procedimiento Administrativo Común:** Acto Administrativo a través del cual la autoridad ordena el inicio del Procedimiento Administrativo Común.
- **Resolución:** Acto Administrativo que finaliza el procedimiento administrativo común determinando si los interesados son responsables o no de las infracciones que se les atribuyen.
- **Notificación:** Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación hecha al comerciante.

VI. Insumos.

- Escrito de queja a través del cual se hace saber los motivos de la queja por incumplimiento de la normatividad.
- Notificación para la audiencia de sobre incumplimiento de la normatividad.
- Citatorio Previo para la audiencia de por incumplimiento de la normatividad.
- Instructivo de llenado de citatorio.
- Acta de Resguardo Tipo B.

VII. Resultados.

- Resolución en donde se determina la sanción aplicable por incumplimiento de la normatividad comercial ajustable al comercio en Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.

VIII. Políticas.

- La entrega de mercancías se realizará únicamente los martes y jueves en días hábiles en un horario de las 10:00 a las 16:00 horas.
- La aplicación de las medidas de seguridad podrá ejecutarse al día siguiente de notificar el acuerdo que las ordene.
- Las notificaciones deberán hacerse a más tardar al día siguiente de la emisión de los actos respectivos.
- La audiencia se llevará a cabo el día y hora señalados, debiendo acudir con su identificación oficial.
- Para la entrega de la mercancía deberá presentar hoja de liberación expedida por la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, misma que deberá ser entregada al Servidor Público Responsable de la bodega para la liberación de la mercancía.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Peticionario	Ingresas su escrito o reporte de queja por incumplimiento de la Normatividad aplicable para regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.
2	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el reporte ciudadano de queja por incumplimiento de la normatividad en contra del comercio en mercados municipales, tianguis y vía pública, lo acusa de recibido y regresa acuse al peticionario.
3	Peticionario	Recibe copia de acuse de su reporte presentado ante la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
4	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Entrega el original al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su revisión.
5	Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Revisa el reporte y en su caso remite orden de visita al Departamento de Mercados y Vía Pública, para vigilar que se observen y se cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento.
6	El personal asignado al Departamento de Mercados y Vía Pública.	Realiza la visita de verificación turnada por la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal derivada de un reporte ciudadano y en caso de incumplimiento de la normatividad realiza el resguardo de las mercancías en compañía del Servidor Público de Carga y Transporte.
7	Servidor Público de Carga y Transporte	Registra los bienes en el Acta de Resguardo Tipo B, los traslada a la bodega y entrega las Mercancías y el acta al Servidor Público Responsable de la Bodega.
8	Servidor Público Responsable de la Bodega	Recibe la mercancía resguardada y entrega el Acta de Resguardo Tipo B al SPAJ para que la anexe al expediente.
9	El personal asignado al Departamento de Mercados y Vía Pública.	Una vez realizada la visita de verificación remite informe al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, en donde informa si se cumple o no con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno Municipal
10	Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el informe y en caso de existir conductas previstas y sancionadas por el Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz turna al Servidor Público del Área Jurídica. ¿Existen conductas que sancionar? No: El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal emite respuesta al reporte ciudadano informando que no existe incumplimiento a la normatividad y finaliza procedimiento. Sí: El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal turna el informe y acta de resguardo al Servidor Público del Área Jurídica para que se emita el acuerdo de radicación para los Procedimientos Administrativos Común y el Citorio Garantía de Audiencia.
11	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Emite respuesta al reporte ciudadano informando que no existe incumplimiento a la normatividad.
12	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Turna el informe al Servidor Público del Área Jurídica para que se inicien los Procedimiento Administrativo en Común y se emita el Citorio de Garantía de Audiencia.
13	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe el informe de parte del Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal y resguardo del Servidor Público Responsable de la Bodega y realiza el Proyecto del Acuerdo de Inicio de Procedimientos Administrativos en Común y Citorio Garantía de Audiencia, y lo turna al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
14	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el Proyecto del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativos en Común y Citorio Garantía de Audiencia, en su caso firma y lo turna al Servidor Público del Área Jurídica para que lo notifique e integre el expediente respectivo. ¿Proyecto es correcto? No: Devuelve para su corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativos en Común y Citorio de Garantía de Audiencia. Sí: Firma y ordena al Servidor Público del Área Jurídica lo notifique e integre el expediente respectivo.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
15	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve para corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativos en Común y Citatorio de Garantía de Audiencia al Servidor Público del Área Jurídica.
16	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativos en Común y Citatorio de Garantía de Audiencia y lo pasa nuevamente para su firma.
17	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal	Firma Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia y ordena al Servidor Público del Área Jurídica se notifiquen al interesado.
18	Servidor Público del Área Jurídica	Notifica al interesado el Acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio de Garantía de Audiencia.
19	Interesado	Recibe la notificación y asisten a Garantía de Audiencia.
20	Servidor Público del Área Jurídica	Hecho lo anterior se lleva a cabo la Garantía de Audiencia en el lugar, día y hora establecido para tal efecto, en la cual, los afectados podrán ofrecer pruebas y alegatos, por si o por representante legal, asentaran todo lo ocurrido y argumentado, y de no asistir la parte afectada se tendrá por satisfecha dicha garantía y realiza el Acta de Garantía de Audiencia y la pasa a firma del Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
21	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el Acta de Garantía de Audiencia, en su caso firma el Acta y la devuelve para que sea firmada por el Servidor Público del Área Jurídica y el comerciante. ¿Acta es Correcta? No: Devuelve para su corrección al Servidor Público del Área Jurídica. Sí: Firma el Acta y la devuelve para que sea firmada por el Servidor Público del Área Jurídica y el comerciante y la integra al expediente del procedimiento.
22	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve el Acta de Garantía de Audiencia al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección.
23	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige el Acta de Garantía de Audiencia y lo devuelve para su firma.
24	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y agotadas todas las diligencias derivadas de la citada garantía de audiencia la pasa al Servidor Público del Área Jurídica para que sea firmada por él y por el interesado y proceda a elaborar el proyecto de resolución
25	Servidor Público del Área Jurídica.	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y la pasa al interesado para su firma.
26	Interesado	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y la devuelve al Servidor Público del área Jurídica para que se anexe al expediente y elabore el Proyecto de Resolución.
27	Servidor Público del Área Jurídica.	Valorando los daños que se hubieren producido, la conducta dolosa o culposa, la gravedad de la infracción, la reincidencia, las condiciones socioeconómicas, giro comercial y su ubicación, el valor de los objetos resguardados, elabora el proyecto de Resolución y lo turna al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma, cuyas sanciones, dependiendo del caso, serían: I. Para el caso de resolverse un apercibimiento, se dará el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía. II. De resolverse una multa, se extenderá la correspondiente línea de captura por el importe señalado en la sanción, para que el afectado proceda a realizar el pago de la sanción, hecho lo anterior expedir el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía. III. En caso de resolverse la suspensión temporal de la licencia, permiso o autorización, se resguardarán sus bienes y/o mercancías hasta en tanto se termine el plazo de suspensión de actividades, una vez fenecido dicho termino, se expedirá el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía.

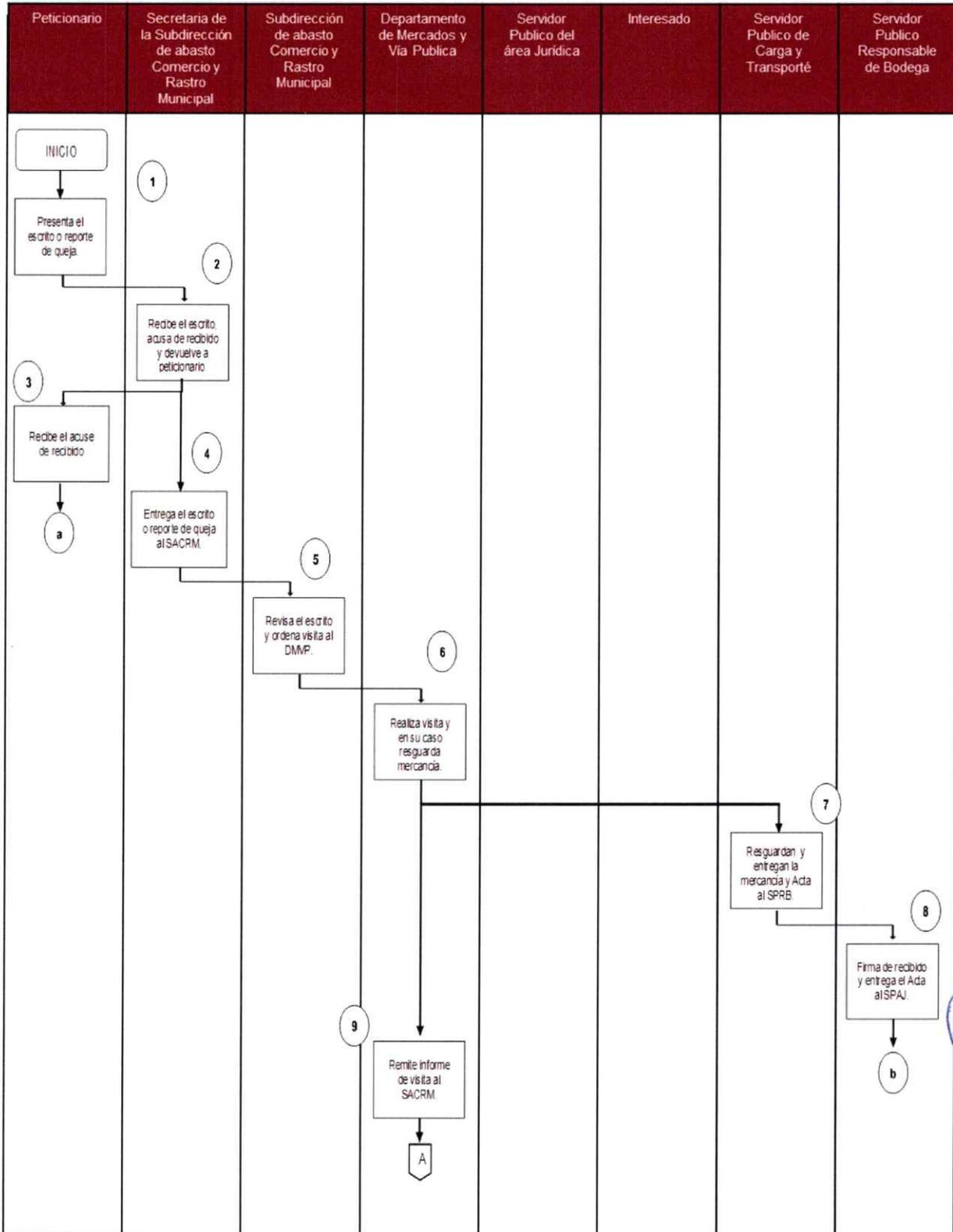


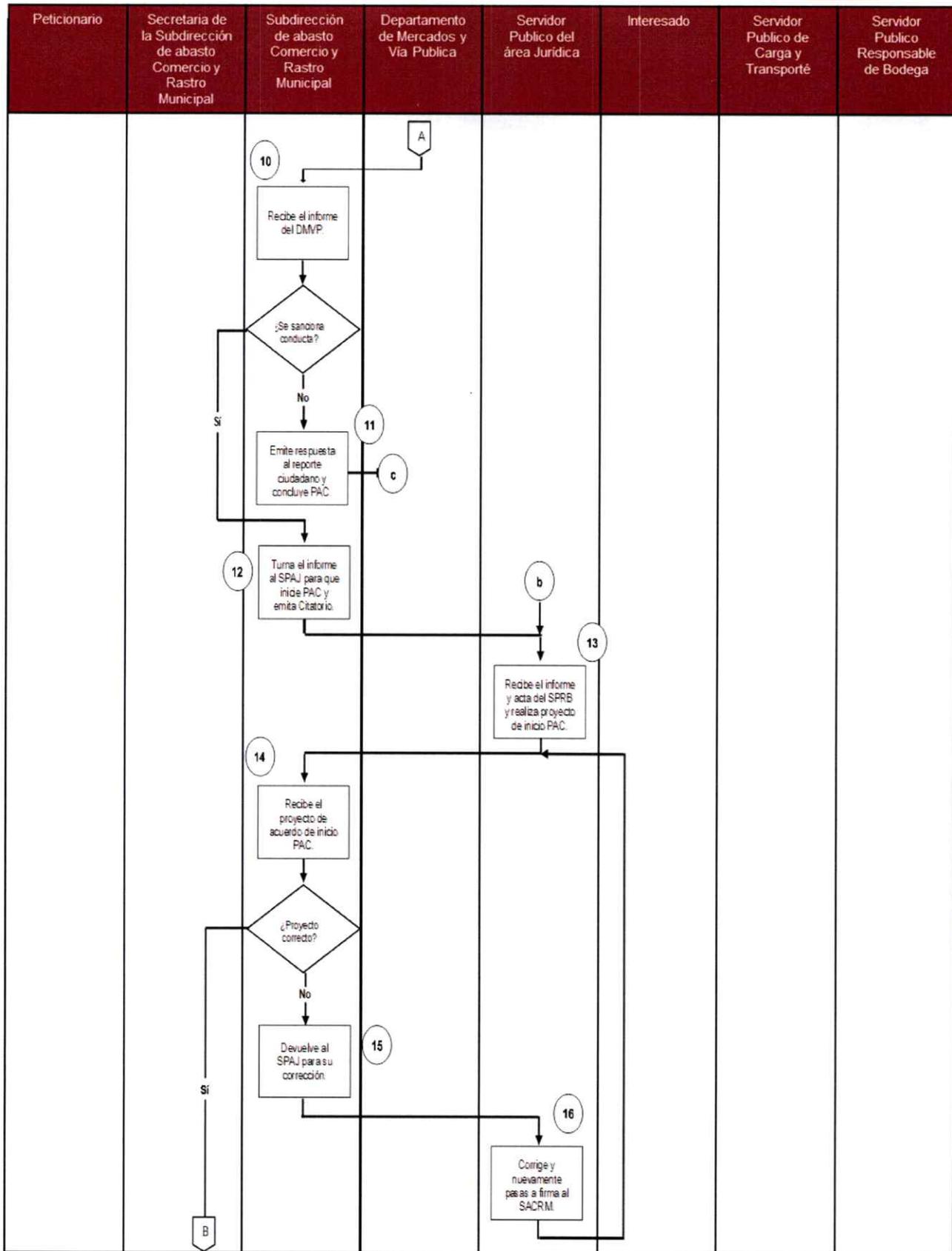
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<p>IV. Para el caso de resolverse la cancelación de la licencia, permiso o autorización, se devolverán los bienes y/o mercancías, asegurándose de no permitirle de nueva cuenta la instalación y operación de las actividades comerciales, expidiéndole en consecuencia el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía.</p> <p>V. Siendo el caso de haber resuelto la reubicación, se devolverán los bienes y/o mercancías, asegurándose de que se instale el afectado en el nuevo lugar designado por la autoridad, por lo que se expedirá en consecuencia el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía.</p>
28	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	<p>Recibe el proyecto de Resolución, en su caso firma y lo turna al Servidor Público del Área Jurídica para que la notifique al comerciante, ejecute y en caso de existir bienes resguardados se liberen.</p> <p>¿Resolución correcta? No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Sí: Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al comerciante, ejecución y liberación.</p>
29	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección la Resolución.
30	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige la Resolución y devuelve al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
31	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado, ejecución y en caso de existir bienes resguardados se liberen.
32	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe la Resolución firmada, notifica al interesado y ejecuta.
33	Interesado.	Recibe la resolución de los Procedimientos Administrativo en Común, cumple con su sanción y notifica al Servidor público del Área Jurídica para que realice el Proyecto de Hoja de Liberación.
34	Servidor Público del Área Jurídica.	Elabora el proyecto de Hoja de Liberación dirigido al Servidor Público Responsable de la Bodega, para la liberación de los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B y lo turna al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
35	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	<p>Recibe el proyecto de Hoja de Liberación, en su caso lo firma y turna al Servidor Público del Área Jurídica para que sean entregados los bienes asentados en el Acta de Resguardo.</p> <p>¿Hoja de Liberación es correcta? No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Sí: Firma y ordena la entrega de los bienes resguardados.</p>
36	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve la Hoja de Liberación al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección.
37	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige la Hoja de Liberación y devuelve al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
38	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma la Hoja de Liberación y ordena al Servidor Público del Área Jurídica la entrega de la Hoja de Liberación para devolver los bienes resguardados.
39	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y entrega la Hoja de Liberación al interesado para que acuda a la bodega con el Servidor Público Responsable de la Bodega para recoger los bienes resguardados.
40	Interesado.	Recibe la hoja de liberación y acude a la bodega con el Servidor Público Responsable de la Bodega para recoger los bienes resguardados.
41	Servidor Público Responsable de Bodega.	Recibe la Hoja de Liberación que le entrega el interesado y devuelve los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B. y entrega la Hoja de Liberación donde el comerciante firma de recibido los bienes resguardados al Servidor Público del Área Jurídica para que lo anexe al expediente del Procedimiento Administrativo Común.
42	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe la Hoja de Liberación donde el interesado firma de recibido los bienes resguardados y la integra al expediente, se archiva en el expediente correspondiente con su número progresivo, cerrando con ello los Procedimiento Administrativo en Común.

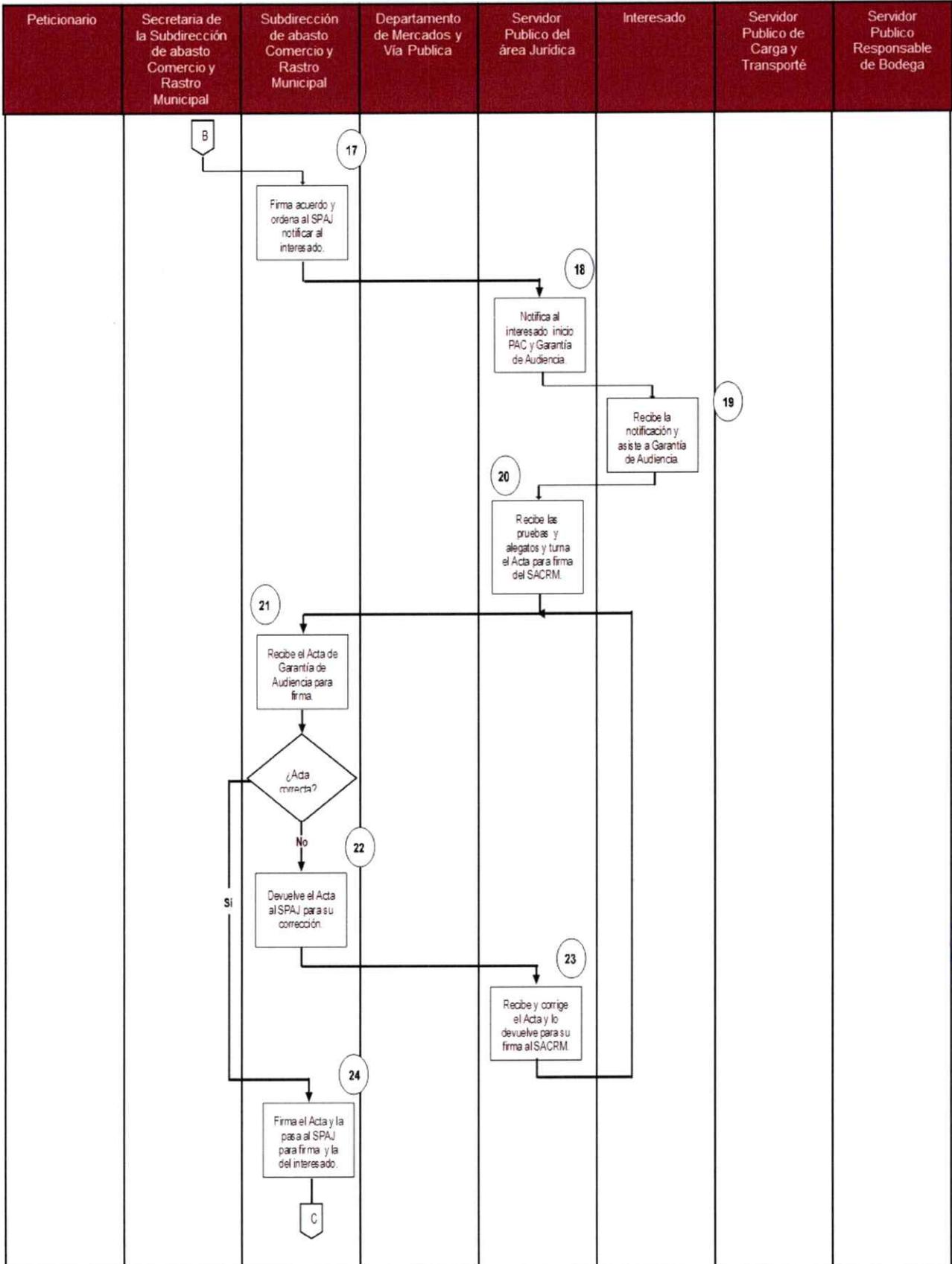
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

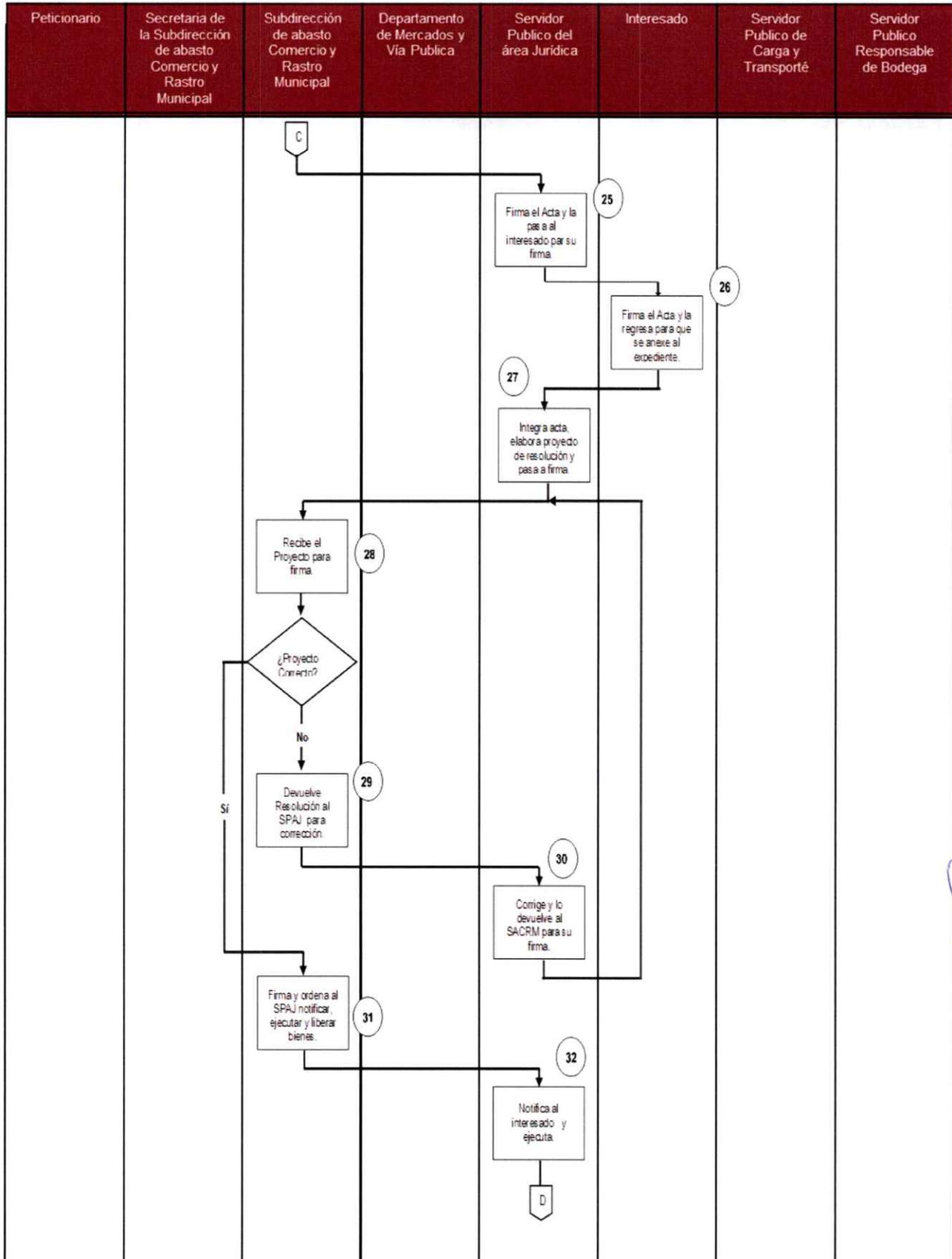


X. Diagrama de Flujo.

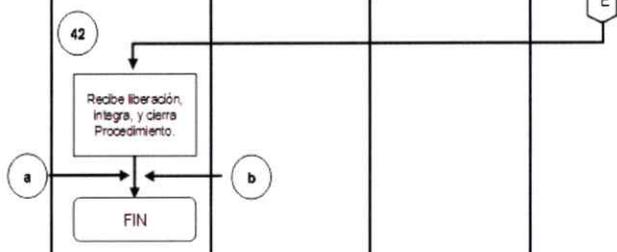










Peticionario	Secretaria de la Subdirección de abasto Comercio y Rastro Municipal	Subdirección de abasto Comercio y Rastro Municipal	Departamento de Mercados y Vía Pública	Servidor Publico del área Jurídica	Interesado	Servidor Publico de Carga y Transporté	Servidor Publico Responsable de Bodega
							

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificación de normatividad comercial en mercados, tianguis y comercio en vía pública	Mide el aumento o disminución porcentual de las verificaciones de un periodo a otro.	$\left(\frac{\text{No. de verificaciones realizadas}}{\text{No. de verificaciones recibidas}} \right)$	X 100 Mensual

[Handwritten signatures in blue ink]



XII. Formatos e Instructivos

Formato: Escrito de queja emitido por los particulares.

_____ 1 _____

_____ 2 _____
_____ 3 _____

PRESENTE

El que suscribe _____ 4 _____, en mi carácter de _____ 5 _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado _____ 6 _____, con número telefónico _____ 7 _____, vengo a solicitar lo siguiente:

La inspección y/o supervisión de _____ 8 _____ puesto (s) de _____ 9 _____, que se ubica (n) en _____ 10 _____, debido a que los mismos _____ 11 _____, lo anterior para que se realicen lo necesario para su retiro y/o reubicación.

Sin más por el momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ 12 _____



Instructivo: Formato: Escrito de queja emitido por los particulares.

Información requerida	Instrucción
Fecha (1)	Colocar la fecha en que se realiza el escrito de queja.
Servidor Público (2)	Poner el nombre del Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
Cargo del Servidor Público (3)	Mencionar el cargo Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
El que suscribe _____ (4)	Poner el nombre de la persona que suscribe el escrito de queja.
en mi carácter de _____ (5)	Mencionar la personalidad con que se ostenta la persona que suscribe el escrito de queja.
El ubicado en _____ (6)	Señalar domicilio de la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.
Número telefónico _____ (7)	Número telefónico de la persona que suscribe el escrito de queja.
Inspección y supervisión de _____ (8)	Colocar si se reporta uno o varios puestos a la vez.
Puestos de _____ (9)	Giro y tipo del o de los puestos que reporta. (Pudiendo ser fijo, semifijo, metálico, etc.)
Que se ubica en _____ (10)	Ubicación con calle, número y colonia de los puestos que reporta.
Debido a que los mismos _____ (11)	Motivos por los cuales está reportando los puestos.
Nombre y firma (12)	Nombre y firma de la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.



Formato: Notificación.



Dirección de Promoción Económica
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal



NOTIFICACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ 1 _____ horas con _____ 2 _____ minutos del día _____ 3 _____ del mes de _____ 4 _____ del año _____ 5 _____, el suscrito _____ 6 _____, en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con fundamento en los Artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, me constituí legalmente en el domicilio ubicado en: _____ 7 _____ y cerciorándome de ser el domicilio señalado para llevar a cabo la diligencia de notificación, por así señalarlo la nomenclatura existente en el lugar, procedí a llamar a la persona buscada, atendíendome el(la) C. _____ 8 _____, quien dijo ser _____ 9 _____, quien en este acto se identifica con _____ 10 _____, número _____ 11 _____.

Atento a lo anterior, procedí a identificarme con gafete con fotografía en la que aparece mi nombre y número de empleado _____ 12 _____, expedida por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Por lo que procedo a notificar el(la) _____ 13 _____ de fecha _____ 14 _____ del mes de _____ 15 _____ del año _____ 16 _____, procediendo en consecuencia hacerle entrega en _____ 17 _____ de(la) _____ 18 _____ por lo que manifiesta _____ 19 _____ emitida por _____ 20 _____, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

----- C O N S T E -----

NOTIFICADOR

_____ 21 _____

NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADO

_____ 22 _____

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo: Formato: Notificación.

Información requerida	Instrucción
siendo las _____ horas (1)	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Con _____ minutos (2)	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
del día _____ (3)	Mencionar día en que se realiza la notificación.
del mes de _____ (4)	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
del año _____ (5)	Mencionar año en que se realiza la notificación.
el suscrito _____ (6)	Mencionar el nombre del notificador.
me constituyo en el domicilio ubicado en _____ (7)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
atendiéndome el (la) C. _____ (8)	Mencionar la persona que recibe el (los) documento(s) a notificar
quien dijo ser _____ (9)	Mencionar si es la persona buscada o qué relación tiene con esta.
se identifica con _____ (10)	Mencionar con qué identificación se presenta en la notificación
número _____ (11)	Mencionar número que contiene la identificación.
número de empleado _____ (12)	Mencionar el número de empleado del notificador.
procedo a notificar el (la) _____ (13)	Mencionar los documentos que se van a notificar.
de fecha _____ (14)	Mencionar el día en que se emitió el documento a notificar.
del mes de _____ (15)	Mencionar el mes en que se emitió el documento a notificar.
del año _____ (16)	Mencionar el año en que se emitió el documento a notificar.
hacerle entrega en _____ (17)	Mencionar si se entrega el documento en original y/o copia simple.
de (la) _____ (18)	Mencionar el documento o documentos que se van a notificar.
por lo que manifiesta _____ (19)	Mencionar lo que la persona notificada manifiesta.
Emitida por _____ (20)	Señalar el nombre del titular de la dependencia o unidad administrativa.
NOTIFICADOR NOMBRE Y FIRMA (21)	Mencionar el nombre del notificador.
NOTIFICADO _____ NOMBRE Y FIRMA (22)	Mencionar el nombre de la persona notificada.



Formato: Citatorio Previo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de BAZ
2019 - 2021

Dirección de Promoción Económica
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal



ASUNTO: CITATORIO PREVIO

NUM. DE EXPEDIENTE: _____

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ 2 _____ horas con _____ 3 _____ minutos del día _____ 4 _____ del mes de _____ 5 _____ del año _____ 6 _____ el suscrito _____ 7 _____, en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con fundamento en los Artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, me constituí legalmente en el domicilio ubicado en: _____ 8 _____ y cerciorándome de ser el domicilio señalado para llevar a cabo la diligencia de notificación por así señalarlo la nomenclatura existente en el lugar, procedí a llamar a la persona buscada, con el objeto de notificar el(la) _____ 9 _____ de fecha _____ 10 _____ de _____ 11 _____ del año _____ 12 _____ emitido por el _____ 13 _____ Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, encontrándose en el domicilio quien manifestó llamarse _____ 14 _____ en su carácter de _____ 15 _____ identificándose con _____ 16 _____ número _____ 17 _____ manifestando que la persona buscada no se encuentra en el domicilio, por lo que procedí a identificarme con gafete en donde aparece el nombre y fotografía del suscrito así como el número de empleado _____ 18 _____ expedida por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual me acredita como personal adscrito a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, dependiente de la Dirección de Promoción Económica, comunicando al C. _____ 19 _____ persona con quien se entiendo la presente diligencia, que deberá entregar al C. _____ 20 _____ el presente citatorio, en el que se indica que deberá esperar al suscrito notificador en este domicilio el día _____ 21 _____ del mes de _____ 22 _____ del año _____ 23 _____ a las _____ 24 _____ horas, a efecto de notificarme el _____ 25 _____, con el apercibimiento de que en caso de no estar presente en el domicilio señalado el día y hora que se está citando, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el citado domicilio y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijara en la puerta de ese domicilio.

-----CONSTE-----

NOTIFICADOR

PERSONA QUE ATENDIÓ

26
NOMBRE Y FIRMA

27
NOMBRE Y FIRMA

Paza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

[Handwritten signatures in blue ink]



Instructivo: Formato: Citatorio Previo.

Información requerida	Instrucción
NUM. DE EXPEDIENTE: _____ (1)	Mencionar el expediente al que pertenece el(los) documento(s) a notificar.
siendo las _____ horas (2)	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Con _____ minutos (3)	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
del día _____ (4)	Mencionar día en que se realiza la notificación.
del mes de _____ (5)	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
del año _____ (6)	Mencionar año en que se realiza la notificación.
el suscrito _____ (7)	Mencionar el nombre del notificador.
me constituyo en el domicilio ubicado en _____ (8)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
con objeto de notificar el (la) _____ (9)	Mencionar el(los) documentos a notificar.
de fecha _____ (10)	Mencionar el día en que se emitió el documento a notificar.
de _____ (11)	Mencionar el mes en que se emitió el documento a notificar.
del año _____ (12)	Mencionar el año en que se emitió el documento a notificar.
Emitido por el _____ (13)	Señalar el nombre del titular de la dependencia o unidad administrativa.
quien manifestó llamarse _____ (14)	Mencionar el nombre de la persona a la que se entrega el citatorio previo.
en su carácter de _____ (15)	Mencionar qué relación tiene con la persona buscada.
identificándose con _____ (16)	Mencionar con qué identificación se presenta en la notificación
número _____ (17)	Mencionar número que contiene la identificación.
el número de empleado _____ (18)	Mencionar el número de empleado del notificador.
comunicando al C. _____ (19)	Mencionar nuevamente el nombre de la persona a quien se entrega el citatorio previo.
que deberá entregar al C. _____ (20)	Mencionar el nombre de la persona buscada a quien se le entregara el citatorio previo.
en este domicilio el día _____ (21)	Mencionar el día en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
del mes de _____ (22)	Mencionar el mes en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
del año _____ (23)	Mencionar el año en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
a las _____ horas (24)	Mencionar las horas en que deba estar presente la persona a quien se le entregara el(los) documento(s) a notificar.
a efecto de notificarle el _____ (25)	Mencionar los documentos que se notificarán el día y hora señalada en el citatorio previo.
NOTIFICADOR _____ NOMB RE Y FIRMA (26)	Mencionar el nombre del notificador.
RECIBÍ _____ NOMBRE Y FIRMA (27)	Mencionar el nombre de la persona que recibe el citatorio previo.



Formato: Instructivo.



Dirección de Promoción Económica
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal



INSTRUCTIVO

El que suscribe en mi carácter de notificador y/o visitador y/o ejecutor, habilitado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para realizar la presente notificación, hago constar que siendo las 1 horas con 2 minutos del día 3 del mes de 4 del año 5, me constituí en el domicilio 6, y cerciorado de ser el mismo domicilio para llevar a cabo la diligencia de notificación señalada en el citatorio previo dejado en fecha 7, con el objeto de notificarle a Usted, el(los) siguiente(es) documento(s) 8 emitido(s) por el 9 de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, dependiente de la Dirección de Promoción Económica, ambas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sin embargo en virtud de que Usted no se encontró en el domicilio 10, procedo a notificarle ese (esos) documento(s) a través del presente instructivo que se deja fijo en 11.

Asimismo a este instructivo se agrega(n) el original del(los) documento(s) antes referido(s): 12.

Lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con lo que se da por concluida la presente diligencia de notificación siendo las 13 horas con 14 minutos de la misma fecha de inicio, la presente constancia para todos los efectos legales a que haya lugar. Conste-----

NOTIFICADOR

15
NOMBRE Y FIRMA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



Instructivo: Formato: Instructivo.

Información Requerida	Instrucción
siendo las _____ horas (1)	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Con _____ minutos (2)	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
del día _____ (3)	Mencionar el día en que se realiza la notificación.
del mes de _____ (4)	Mencionar el mes en que se realiza la notificación.
del año _____ (5)	Mencionar el año en que se emitió el documento a notificar.
me constituí en el domicilio _____ (6)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
Citatorio previo dejado en fecha _____ (7)	Mencionar la fecha en que se entregó el citatorio.
notificarle a Usted el(los) siguiente(es) documentos(s) _____ (8)	Mencionar los documentos que se deban notificar.
emitido(s) por el _____ (9)	Mencionar el nombre del Servidor Público que emite los documentos.
en el domicilio: _____ (10)	Mencionar el domicilio donde se realizó la notificación.
que se deja fijo en: _____ (11)	Mencionar el lugar donde se dejan los documentos.
documento(s) antes referidos(s): _____ (12)	Mencionar los documentos notificados.
siendo las _____ horas (13)	Mencionar la hora en la que termina la notificación.
Con _____ minutos (14)	Especificar los minutos en que termina la notificación.
NOTIFICADOR _____ NOMBRE Y FIRMA (15)	Mencionar el nombre y firma del notificador.



Formato: Acta de resguardo.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO
Y RASTRO MUNICIPAL**

ACTA DE RESGUARDO



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

TIPO (B) **FOLIO:** 1

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 10 fracción V, 43 fracción I, 43 fracción I, 50, 51 y 52 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y a través del oficio de comisión número 2, se facultó a los CC Inspectores adscritos a esta Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal dependiente de la Dirección de Promoción Económica, a realizar labores de inspección, resguardo y clausuras para vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 11 fracción XXV, 31, 32, 33 y 61 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, imputables a las personas que se encuentran realizando actividades de venta en la vía pública, sin documento alguno que ampare su legal funcionamiento.

Por lo que en este acto se da cuenta del incumplimiento flagrante por parte del C. 3 quien en este momento se encuentra realizando actividades de venta en la vía pública en el lugar ubicado en 4 con giro de 5 sin contar con el correspondiente permiso toda vez que se le solicitó exhibiera el mismo y no lo hizo. Por lo que en atención a lo anteriormente establecido, se deduce que su conducta encuadra en el supuesto previsto por la norma, en consecuencia y en cumplimiento a la normatividad anteriormente citada, se procede a resguardar la mercancía y/o utensilios y/o estructuras, al comerciante anteriormente citado consistentes en:

INVENTARIO DE LO RESGUARDADO Y REMITIDO A LA BODEGA

6

De conformidad con el artículo 43 fracción I y 55 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en presencia de dicha persona se procedió a sellar y/o fijar y/o datar la mercancía y/o utensilios y/o estructuras anteriormente descritas, dejando un talón de identificación foliado el cual se expidió en tres partes, uno para identificar la mercancía, otro para la persona poseedora y dueña de lo resguardado, y el último que estará en poder de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Se hace del conocimiento al C. 7 que lo resguardado se depositará en la bodega ubicada en la Av. Jesús Reyes Heróles número 117, Valle Ceylan, Tlalnepantla de Baz, y que para la devolución de la mercancía y/o utensilios y/o estructuras, deberá acudir a las oficinas que ocupa la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, ubicadas en Plaza Dr. Gustavo Baz, s/n colonia Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dentro del término de 24 horas, si se trata de artículos perecederos y tratándose de no perecederos en un plazo de **15 días hábiles para su recuperación**, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Asimismo, se le informa a la persona en mención, que una vez fenecido el término concedido para reclamar la mercancía y/o utensilios y/o estructuras, y al no haber ocurrido, la reclamación de los bienes resguardados de conformidad con lo establecido en los artículos 55 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se considerarán abandonados, procediendo con ello a su remate inmediato.

Por último, se le notifica que ha transgredido las disposiciones contenidas en el multicitado reglamento, por lo cual se hace acreedor a las sanciones que de él se desprenden.





NOTA: Para la recuperación de sus bienes deberá acudir los días **MARTES Y JUEVES EN UN HORARIO DE DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 HRS) A DIECISÉIS HORAS (16:00 HRS)** a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, con su identificación oficial.

Tlalnepantla de Baz, México, a 8 de 9 de 10

11
Nombre del Inspector

12
Nombre del Infractor

13
Responsable de la Bodega



Instructivo: Formato: Acta de resguardo.

Información Requerida	Instrucción
Folio (1)	Asignar el número consecutivo del acta de resguardo.
oficio de comisión número: (2)	Mencionar el oficio de comisión donde faculta a los servidores públicos.
incumplimiento flagrante por parte del C. (3)	Mencionar el nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
en el lugar ubicado en: (4)	Mencionar el lugar donde se resguardan los bienes.
con giro de (5)	Mencionar el giro del puesto al que resguardan los bienes.
INVENTARIO DE LO RESGUARDADO Y REMITIDO A LA BODEGA (6)	Mencionar los bienes resguardados.
Se hace del conocimiento al C. (7)	Mencionar el nombre de la persona a la que se le resguardan los bienes.
Tlalnepantla de Baz, México a (8)	Mencionar el día en que se resguardan los bienes.
de (9)	Mencionar el mes en que se resguardan los bienes.
De (10)	Mencionar el año en que se resguardan los bienes.
Nombre del inspector (11)	Nombre de la persona que resguarda los bienes.
Nombre del infractor (12)	Nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
Responsable de la Bodega (13)	Nombre de la persona encargada de la Bodega.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Serrano Lopez José Arturo  Jefe el Departamento de Mercados y Vía Pública.	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.



RENOVACIÓN DE PERMISOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y FOOD TRUCKS EN VÍA PÚBLICA.

I. Objetivo.

Mantener el pago de derechos actualizado por ejercer el comercio en vía pública con puestos fijos, semifijos, ambulantes o food trucks, por medio de la renovación de permisos para ejercer el comercio en dicho lugar, con el propósito de que los comerciantes cumplan con esta obligación.

II. Alcance.

Aplica al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública, Servidores Públicos encargados de recibir y archivar la documentación dirigida al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública, Servidores Públicos encargados de emitir las líneas de captura para realizar el pago, Servidores Públicos adscritos a Oficialía de Partes y comerciantes que laboren en vía pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II, artículo 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción III, inciso d. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Séptima, artículo 154 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, artículo 183 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Mercados y Vía Pública es el área administrativa responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad aplicable a los comerciantes que estén autorizados para ejercer el comercio, así como los no autorizados a través el Departamento de Mercados y Vía Pública, con la finalidad de regular su funcionamiento y organización en mercados municipales, tianguis y vía pública.

- **El Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública, deberá:** Es responsable de autorizar la renovación del permiso para ejercer el comercio en vía pública con puestos fijos, semifijos, ambulantes o food trucks y ordenar la emisión de la línea de captura para realizar el pago.
- **El Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al JDMVP:** Es responsable de recibir y archivar la documentación dirigida al JDMVP.
- **El Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura para realizar el pago:** Es responsable de emitir y entregar al comerciante la línea de captura para hacer el pago.
- **El Servidor público encargado de notificar, debera:** Es responsable de notificar a los particulares las contestaciones que le sean entregados.



V. Definiciones.

- **JDMVP:** Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.
- **Peticionario:** Particular que hace a la autoridad administrativa una solicitud.
- **Escrito de petición:** Escrito dirigida a la autoridad administrativa a través del que se realiza una solicitud.
- **Permiso:** Al documento emitido por el Departamento de Mercados y Vía Pública, que permite a las personas físicas ejercer la actividad de comercialización en mercados municipales.
- **Notificación:** Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación hecha a la persona que deba ser notificada.
- **Reglamento:** Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- **Línea de captura:** Documento que determina la cantidad a pagar emitido por la autoridad competente.

VI. Insumos.

- Escrito de petición de la persona física dirigido al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal donde solicita la renovación de permiso para ejercer el comercio en locales o planchas en mercados.

VII. Resultados.

- Renovación del permiso para el desarrollo de actividades de comercialización de puestos fijos, semifijos, ambulantes y food trucks en vía pública.

VIII. Políticas.

- Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se presentarán o realizarán en forma escrita en cumplimiento al artículo 7 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Las notificaciones deberán hacerse a más tardar al día siguiente de la emisión de los actos respectivos, con fundamento en el artículo 24 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

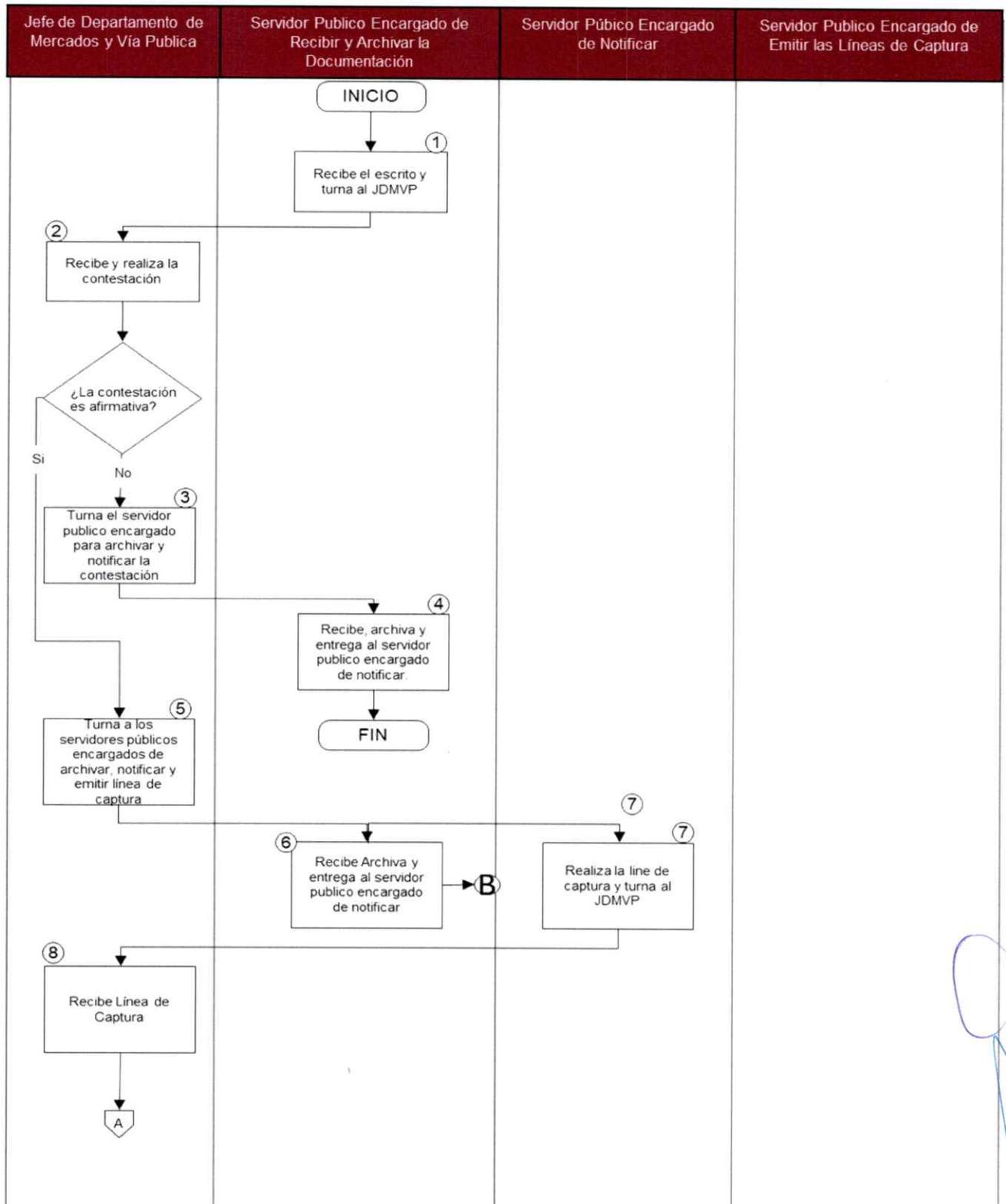
IX. Descripción de Actividades.

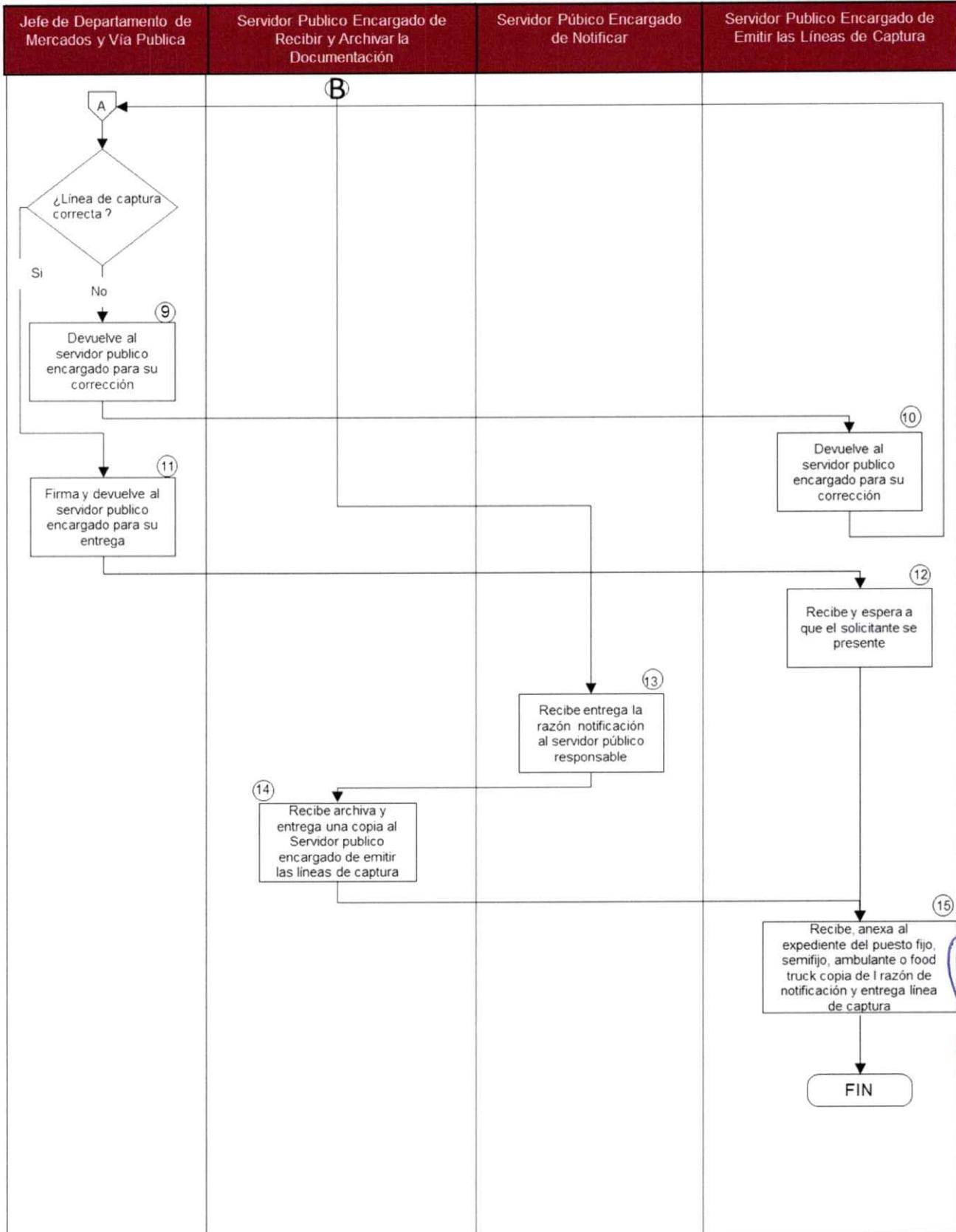
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	El Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al JDMVP.	Recibe el escrito de petición de renovación de permiso y turna al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.
2	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	<p>Recibe y realiza la contestación a la petición.</p> <p>¿La contestación es afirmativa?</p> <p>No: Turna al Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública para que la contestación sea archivada y notificada.</p> <p>Sí: Turna al Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública para que la contestación sea archivada y notificada, además, ordena al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura realice la línea de captura correspondiente al puesto fijo, semifijo, ambulante o food truck solicitado y cuando se presente el solicitante, le sea entregada.</p>
3	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	Turna al Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública para que la contestación sea archivada y notificada.



No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
4	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	Recibe, archiva y entrega al Servidor Público encargado de notificar para que sea notificada la contestación.
5	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	Turna al Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública para que la contestación sea archivada y notificada, además, ordena al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura realice la línea de captura correspondiente al local o plancha solicitados y cuando se presente el solicitante le sea entregada su línea de captura.
6	El Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al JDMVP.	Recibe, archiva y entrega al Servidor Público encargado de notificar para que sea notificada la contestación.
7	Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura.	Realiza la línea de captura y turna al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública para su firma.
8	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	Recibe la línea de captura. ¿Línea de captura correcta? No: Devuelve al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura para su corrección. Si: Firma y devuelve al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura para su entrega.
9	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	Devuelve al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura para su corrección.
10	Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura.	Recibe, corrige y turna la línea de captura nuevamente al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública para su firma.
11	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	Firma y devuelve al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura para su entrega.
12	El Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura para realizar el pago.	Recibe y espera a que el solicitante se presente para su entrega.
13	Servidor Público encargado de notificar.	Recibe, notifica la contestación y entrega la razón de notificación al Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública para que sea archivada y de una copia al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura.
14	El Servidor Público encargado de recibir y archivar la documentación dirigida al JDMVP.	Recibe, archiva y entrega una copia al Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura de la razón de notificación junto con la contestación.
15.	Servidor Público encargado de emitir las líneas de captura	Recibe, anexa al expediente del puesto fijo, semifijo, ambulante o food truck copia de la razón de notificación y entrega la línea de captura.

X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Renovación de permiso.	Mide el número de permisos renovados del año actual contra el año inmediato anterior	$\left[\frac{\text{Número de renovaciones solicitadas}}{\text{Número de renovaciones realizadas.}} \right] \times 100$	Mensual.



XII. Formatos

Formato: Línea de captura para concepto de renovación de permiso para mercados municipales. (Artículo 10 fracción III, Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México).

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
2019 -2021

TESORERIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTOS DE MERCADOS Y VIA PUBLICA

CLAVE CATASTRAL: 03-agosto-2020

PROPIETARIO:

DOMICILIO:

Nº Ext:

COLONIA:

NOTIFICACION: 0

REGISTRO: CENSO: EF/PRE/ 2018

OBSERVACIONES: REGULARIZACION DE PAGO DE PISO CORRESPONDIENTE AL AÑO

DIRECCION:

DEPARTAMENTO:

LIQUIDACION:

PERIODO DE PAGO : 03/08/2020 - 03/08/2020

DETALLE DE

No.	DESDOCTO	EJERCICIO	SUBTOTAL
1	Mercados Municipales (otros)		

LINEA DE CAPTURA :

LINEA DE CAPTURA OXXO :

qiuoo

MONTO MENOR

**** ESTA LIQUIDACION NO LO LIBERA DE ADEUDOS ANTERIORES ****

Municipio de Tlalnepantla de Baz
Plaza Gustavo Baz S/N
Col centro C.P. 54000
R.F.C. MTB791227GFA

Autoriza
JEFE DE DEPARTAMENTO

El estado de cuenta es válido únicamente en el mes en el que se expide
Liquidador **VERONICA**

BANAMEX PA 180301 DIVERSOS, HSBC CLAVE RAP 1423, BANCOMER CONVENIO 784141 DIVERSOS, BANORTE 20377 LINEA DE CAPTURA DIVERSOS, SANTANDER 2362, AFIRME CTA 142114364 LINEA DE CAPTURA, BANCO MULTIVA CUENTA CONCENTRADORA 884684, SCOTIABANK BANCO AZTECA CONVENIO 10064 CONVENIO 1628 BANCO TIENDAS OXXO



Instructivo: Línea de captura para concepto de renovación de permiso para Mercados Municipales. (Artículo 10 fracción III, Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México).

Información Requerida	Instrucción
Propietario.	Se pondrá el nombre de la persona autorizada para ejercer el comercio en local o plancha.
Domicilio.	Se pondrá el nombre del Mercado Municipal.
N° Exterior.	Se pondrá el número de local o plancha.
Colonia.	Se pondrá la colonia donde se encuentra el Mercado Municipal.
Observaciones.	Se pondrá como concepto de pago renovación de permiso para ejercer el comercio y hasta que año cubre, además el giro del local o plancha y el número de este(a).
Periodo de pago.	Se pondrá el periodo que cubre la renovación.
Ejercicio.	Se pondrá el año que se pagó.
Importe total.	Se pondrá la cantidad pagada.
Autoriza.	Se pondrá el nombre y cargo del titular del área que autorizó la renovación.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Serrano Lopez José Arturo  Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.



SUPERVISIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

I. Objetivo.

Mantener las supervisiones al servicio que actualmente ofrece el Rastro Municipal, con la finalidad de constatar su buen funcionamiento, mantenimiento preventivo y conservación del predio y del equipo, así como sus ampliaciones conforme a la concesión autorizada.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Promoción Económica a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, además de la empresa concesionaria del rastro e introductores de ganado del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo segundo, Sección Quinta, artículo 151. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, artículo 181 fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal es el área administrativa responsable de supervisiones al servicio que actualmente ofrece el Rastro Municipal, con la finalidad de constatar su buen funcionamiento, el mantenimiento preventivo y de conservación del predio y del equipo, así como sus ampliaciones, conforme a la concesión autorizada.

El Director de Promoción Económica, deberá:

- Recepcionar los reportes de informes de supervisión del Rastro Municipal emitidos por la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

La Secretaría de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Recibir el informe de supervisión del Rastro Municipal de parte del Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- Turnar el informe al Director de Promoción Económica.
- Archivar el expediente.

El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

- Supervisar y vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal.
- Firmar el libro de diario.



- Entregar informe de supervisión a la Dirección de Promoción Económica.

Secretaría de la Subdirección de Basto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

- Realizar los informes para turnar al Director de Promoción Económica.

Concesionario, deberá:

- Llevar el registro de diario respecto a la matanza de cabezas que se realiza dentro de las instalaciones.
- Cubrir los impuestos por concepto de derechos por servicios de rastros.
- Cumplir con las cláusulas de la concesión.

V. Definiciones.

- **DPE:** Director de Promoción Económica.
- **SACRM:** Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **SSACRM:** secretaria de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **SDPE:** secretaria de la Dirección de Promoción Económica.
- **Rastro TIF:** Rastro Tipo Inspección Federal.
- **Rastro S.S:** Estos rastros son los que se conocen comúnmente como rastros municipales.
- **Introducidos de ganado:** Persona física o moral que ingresa el ganado para su sacrificio y/o que solicita el servicio otorgado por el Rastro Municipal.
- **Concesionario:** Persona moral que presta el servicio en el Rastro Municipal.
- **Rastro.** Lugar donde se lleva a cabo la matanza de animales bovinos, porcinos.
- **Sacrificio.** Dar muerte de forma humanitaria a los animales destinados para el consumo humano.

VI. Insumos.

No aplica.

VII. Resultados.

- Reporte de actividades de supervisión al servicio del Rastro Municipal.

VIII. Políticas.

- Las supervisiones se realizarán los primeros cinco días de cada mes.
- Las mismas se realizarán en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas.
- La concesionaria deberá presentar a la vista del Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal el libro de diario donde registran el sacrificio de animales.

Se deberá verificar que coincida el número de sacrificios reportados con el pago realizado a la Tesorería Municipal.

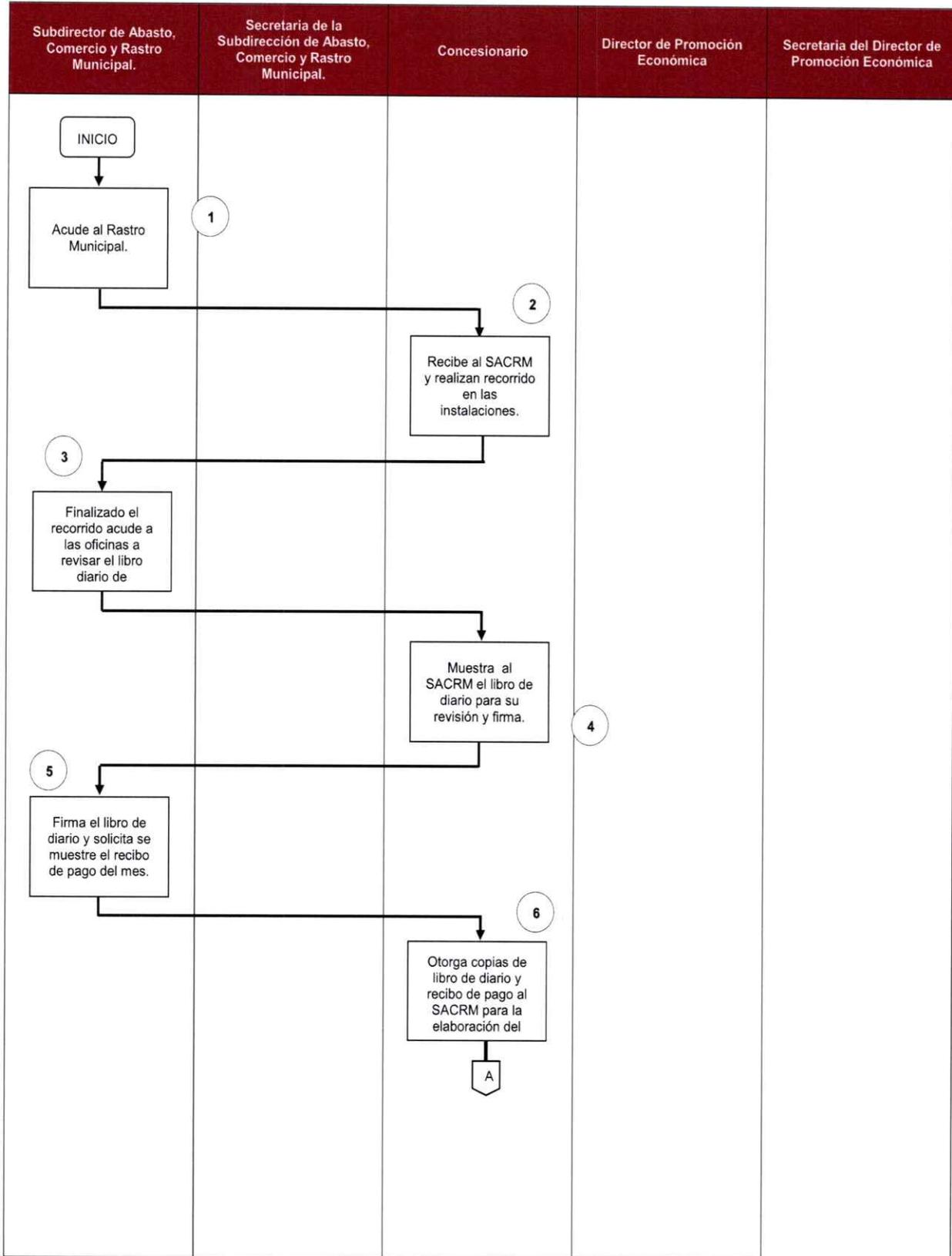


IX. Descripción de Actividades.

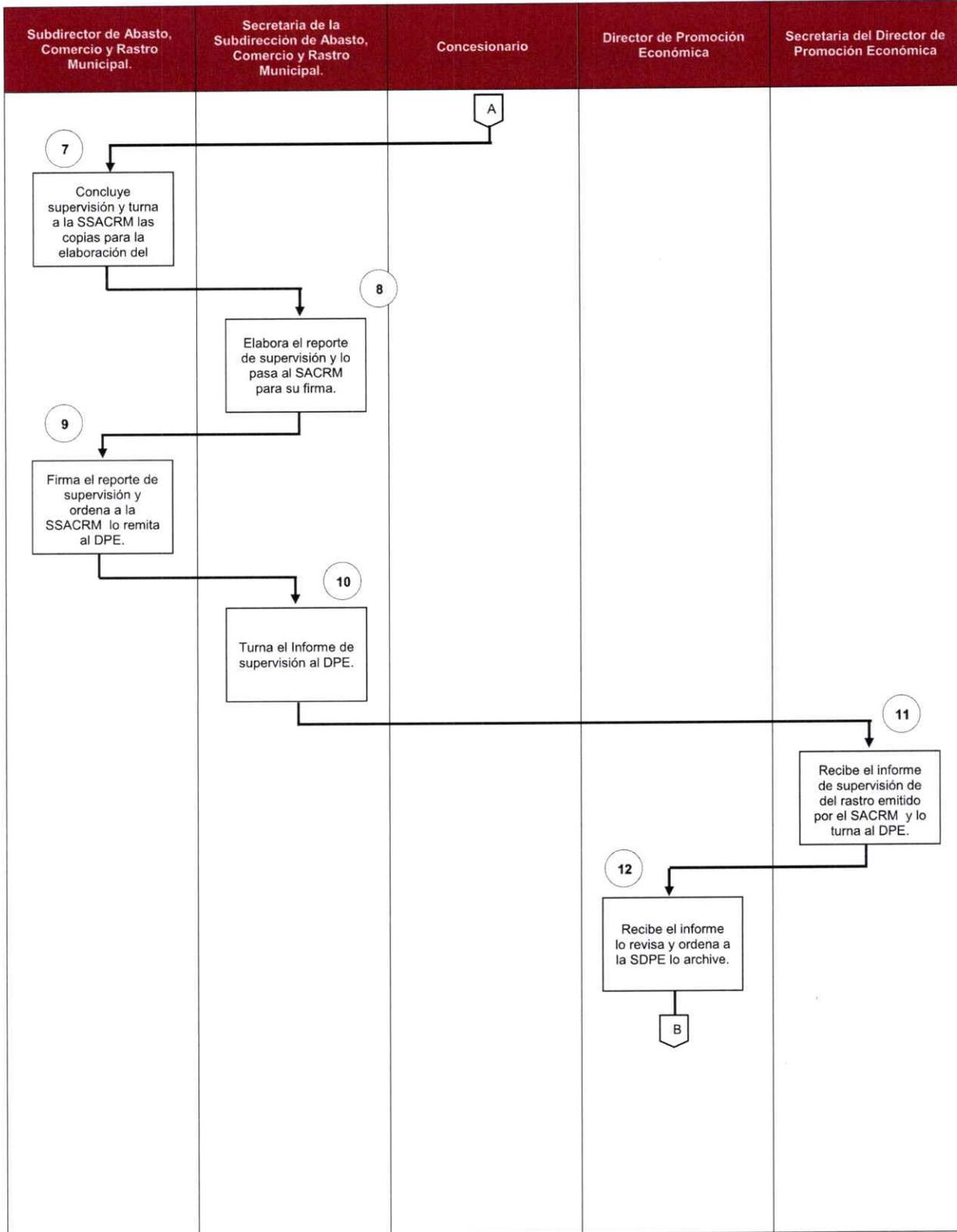
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Acude al Rastro Municipal a supervisar y vigilar su buen funcionamiento.
2	Concesionario.	Recibe al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal y realizan un recorrido para constatar el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada.
3	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Finalizado el recorrido se dirigen a las oficinas para realizar la revisión del libro diario de actividades, en el cual se registra el número de sacrificios por día, así como el avance de los trámites realizados para la conversión de Rastro S.S a Rastro TIF. Rastro Tipo Inspección Federal..
4	Concesionario.	Muestra al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal el libro de diario para su revisión y firma.
5	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Procede a firmar el libro de diario y solicita se muestre el recibo de pago correspondiente al mes.
6	Concesionario.	Otorga copias de libro de diario y recibo de pago de derechos hecho en la Tesorería Municipal para la elaboración del informe mensual.
7	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Una vez que corrobora el pago del mes anterior y ya ha firmado el libro de diario, concluyendo su supervisión y turna a la secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal las copias que le fueron otorgadas para que elabore el reporte de informe de supervisión para el Director de Promoción Económica.
8	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Elabora el reporte de supervisión y turna al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
9	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma el informe de supervisión y ordena a la secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal que lo remita al Director de Promoción Económica.
10	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Turna el informe de Supervisión al Director de Promoción Económica.
11	Secretaría de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe el reporte de supervisión de las instalaciones del Rastro Municipal emitido por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal en el cual se informan los pormenores, incidentes y resultados y lo turna al Director de Promoción Económica.
12	Director de Promoción Económica.	Recibe el informe lo revisa y ordena a la secretaría de la Dirección de Promoción Económica lo archive.
13	Secretaría de la Dirección de Promoción Económica.	Archiva el informe y con ello se concluye el procedimiento.



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature in blue ink]





Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Secretaria de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Concesionario	Director de Promoción Económica	Secretaria del Director de Promoción Económica
			B	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">13</p> <p style="text-align: center;">Archiva el informe y con ello concluye el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div>

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Supervisión del Rastro Municipal	Mide el porcentaje de reportes de supervisión que se elaboraron, respecto de los programados	$\left(\frac{\text{No. de supervisiones realizadas}}{\text{No. de supervisiones programadas}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos.

No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Serrano Lopez José Arturo  Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública.	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.



EXPEDICIÓN DE LICENCIA NUEVA DE ANUNCIO PUBLICITARIO

I. Objetivo.

Fortalecer la expedición de la Licencia Nueva de Anuncio Publicitario mediante la revisión oportuna, del cumplimiento de los requisitos y pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para que cualquier persona física o moral coloque anuncios publicitarios en espacios públicos o privados con apego a la normatividad vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, y el Departamento de Anuncios Publicitarios, así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además de las personas físicas o morales que requieran de un anuncio publicitario dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8 párrafo segundo; y Título Quinto, artículo 115 fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 112; Capítulo Tercero, artículos 122 y 123. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021. Artículo 1, fracción 1.8.1. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Cuarta, artículo 121. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Título I, Capítulo VI, Subsección II, artículos 187 y 188. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Anuncios Publicitarios es el área administrativa responsable de la elaboración de las autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios en bienes del dominio público o privado, que puedan ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, dentro del territorio municipal.

El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:



- Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a la Tesorería Municipal dentro de los cinco días de cada mes el reporte correspondiente.

El Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios, deberá:

- Revisar y rubricar las Líneas de Captura para el pago de derechos por la Expedición de la Licencia Nueva de Anuncios Publicitarios.

El Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios, deberá:

- Recibir y revisar la documentación ingresada por cualquier persona física y/o moral que así lo requiera, para realizar el trámite de Licencia Nueva de Anuncio Publicitario.
- Realizar el trámite correspondiente para el pago de derechos para poder obtener la Licencia Nueva de Anuncios Publicitarios.

V. Definiciones.

- **Anuncio publicitario:** Anuncio que promueva y dé a conocer algún producto o servicio.
- **DAP:** Departamento de Anuncios Publicitarios.
- **SPH:** Servidor (a) Público (a) Habilitado (a).
- **SACR:** Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **PFoM:** Persona Física o Moral.
- **Vía pública:** Caminos, camellones, pasajes y cerradas.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud para la expedición de la renovación de Licencia de Anuncio Publicitario dirigido al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Requisitos:

- Dictamen técnico del anuncio, es decir, una descripción clara del anuncio que se pretende renovar (medidas, tipo, ubicación).
- Copia de la Licencia de Anuncio del año próximo anterior.
- Fotografía en donde se encuentra el anuncio publicitario que se pretende renovar.
- Pago correspondiente.

VII. Resultados.

- Renovación o Expedición de Licencia de Anuncio Publicitario.

VIII. Políticas.

- El horario para la recepción de documentos será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Para la expedición de la licencia de anuncio nuevo, se deberán cubrir todos los requisitos sin excepción.



IX. Descripción de Actividades.

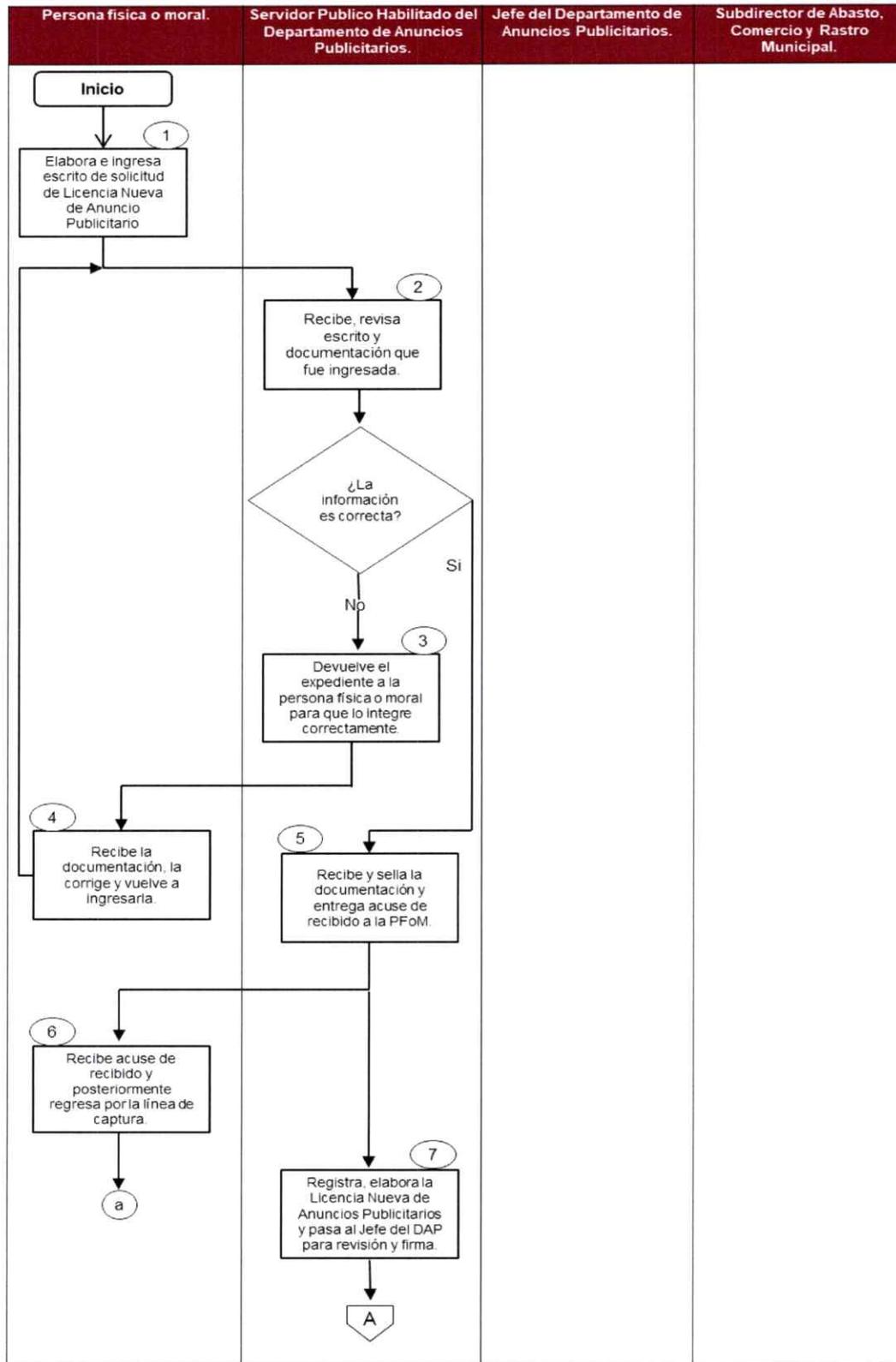
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física o Moral.	Elabora escrito de solicitud de Renovación de Licencia de Anuncio Publicitario e ingresa acompañada de los requisitos necesarios para su ingreso, revisión y autorización.
2	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe, revisa escrito y documentación y en su caso expide la renovación de Licencia de Anuncio. ¿La documentación esta correcta? No. Devuelve la documentación a la persona física o moral para que integre correctamente su expediente. Si. Sella de recibido y comienza el trámite.
3	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve a la persona física o moral su documentación para que integre correctamente su expediente.
4	Persona Física o Moral.	Recibe la documentación y la corrige para volver a ingresarla.
5	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y sella la documentación de la solicitud y entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
6	Persona Física o Moral.	Recibe acuse de solicitud de ingreso y posteriormente regresa para recibir la línea de captura para poder realizar el pago de derechos correspondiente.
7	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Registra y con los requisitos completos comienza a elaborar la cuantificación y línea de captura para el pago de derechos generado por anuncio publicitario. Y turna el expediente al jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios para su revisión, autorización y rubrica correspondiente.
8	Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente completo y revisa que todos los requisitos y datos estén bien. ¿Son los correctos? No. Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección. Si. Rubrica la línea de captura para que la persona física o moral pueda realizar el pago de derechos correspondiente.
9	Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.
10	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente y corrige los datos para volver a pasar la documentación a firma y revisión de El Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios.
11	Jefe de Departamento de Anuncios Publicitarios.	Rubrica la línea de captura para que la persona física o moral pueda realizar el pago de derechos correspondientes.
12	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y entrega a la persona física o moral la línea de captura ya rubricada para realizar el pago correspondiente de derechos y le solicita copia del comprobante de pago para poder elaborar la renovación de Licencia de Anuncio.
13	Persona física o moral.	Recibe línea de captura para poder realizar el pago de derechos en Tesorería Municipal o Banco de su elección y regresa con copia de su comprobante de pago.
14	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe copia de comprobante de pago y con los requisitos ya completos, comienza a elaborar la renovación de Licencia de Anuncio.
15	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe todo el expediente previamente revisado e integrado y la renovación de Licencia de Anuncio Publicitario para su firma de autorización. Y devuelve al Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios para su entrega.

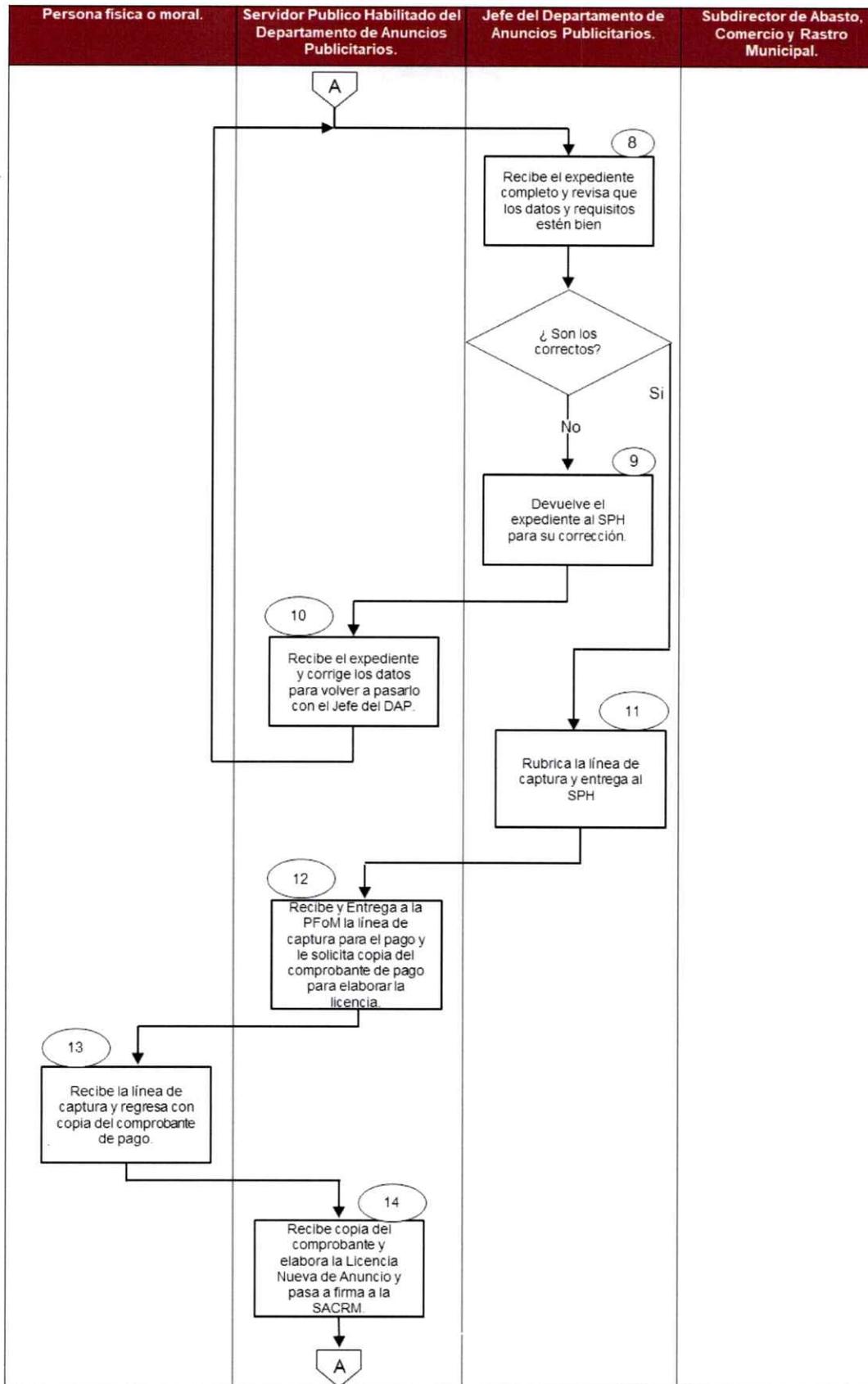


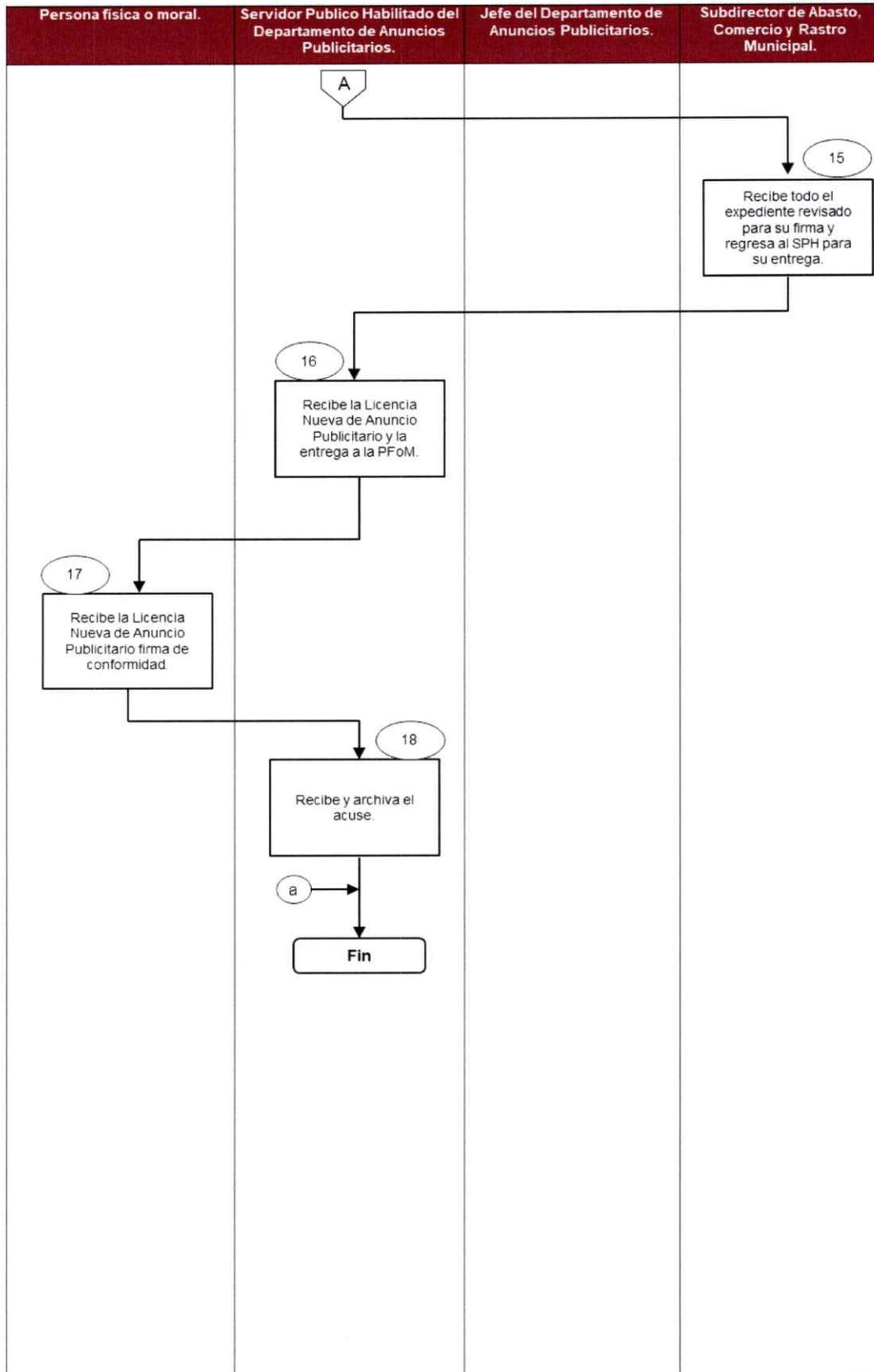
16	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe la renovación de Licencia de Anuncio ya firmada y la entrega a la persona física o moral.
17	Persona física o moral	Recibe su renovación de Licencia de Anuncio y firma de conformidad.
18	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios	Recibe y archiva el acuse.



X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de renovación de Licencia de Anuncio Publicitario.	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de renovación de licencias de anuncio publicitario solicitadas y emitidas.	$\frac{\text{No. de licencias de anuncio renovadas}}{\text{No. de renovación licencias de anuncios solicitadas}} \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo.

Escrito de solicitud para la expedición de renovación de Licencia de Anuncio Publicitario.

SUBDIRECCION DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Asunto:

C. _____ (1), en mi carácter de representante legal de la persona moral _____ (2), personalidad que es acreditada con la copia simple del poder no. _____ (3) de fecha _____ (4) de _____ (5) de _____ (6), señalando como domicilio el ubicado en _____ (7), Tlalnepantla de Baz, Estado de México, teléfono _____ (8), ante usted, con el debido respeto comparezco para exponer:

Que vengo por medio del presente escrito a solicitar la renovación de la Licencia de Anuncio, de los Anuncios Publicitarios ubicados en:

_____ (9)

Tlalnepantla de Baz, para tal efecto acompaño a esta petición:

1. Copia de la Licencia del Anuncio _____ (10) Folio _____ (11), de fecha _____ (12) de _____ (13) de _____ (14).
2. Fotografía del Anuncio.

De antemano agradezco la atención que se sirvan rendir a la presente solicitud.

Atentamente,

_____ (15)

Tlalnepantla de Baz, a _____ (16) de _____ (17) de _____ (18)





Instructivo.

Información requerida	Instrucción
Nombre (1)	Nombre de la persona que solicita la expedición de la licencia de anuncio.
Nombre de la empresa (2)	Solo si es persona moral.
Poder notarial (anexar copia) (3)	Indicar el número del documento notarial (solo persona moral).
Fecha del poder notarial (4)	Indicar el día de expedición.
Mes del poder notarial (5)	Indicar el mes de expedición.
Año del poder notarial (6)	Indicar el año de expedición.
Domicilio (7)	Domicilio de la empresa para contacto.
Teléfono (8)	Teléfono de contacto.
Domicilio del anuncio (9)	Ubicación del anuncio.
Copia de la licencia de anuncio (10)	Cantidad de copias a entregar.
Folio de la licencia de anuncio (11)	Número de folio otorgado a la licencia de anuncio anterior.
Fecha de la licencia de anuncio (12)	Indicar el día de expedición.
Mes de la licencia de anuncio (13)	Indicar el mes de expedición.
Año de la licencia de anuncio (14)	Indicar año de expedición.
Firma del solicitante (15)	Firma de la persona física o moral que solicita el trámite.
Fecha de solicitud (16)	Indicar el día que se elaboró el escrito de solicitud.
Mes de solicitud (17)	Indicar el mes que se elaboró el escrito de solicitud.
Año de solicitud (18)	Indicar el año que se elaboró el escrito de solicitud.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="240 283 570 310">Lic. Ariana Rivera Munguía</p>  <p data-bbox="212 506 594 591">Técnico Administrativo A adscrita a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.</p>	<p data-bbox="646 283 995 310">Lic. Carlos Orozco Balbuena</p>  <p data-bbox="630 506 1008 566">Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.</p>	<p data-bbox="1081 283 1390 310">C. Misael Gómez Granillo</p>  <p data-bbox="1105 527 1365 587">Director de Promoción Económica.</p>



AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR VOLANTEO, VALLA PUBLICITARIA, PERIFONEO, EVENTOS PROMOCIONALES Y DEGUSTACIONES.

I. Objetivo.

Fortalecer la autorización para ocupar la vía pública o espacio privado para la realización de actividades de volanteo, valla publicitaria, perifoneo, eventos promocionales y degustaciones, mediante la revisión oportuna, del cumplimiento de los requisitos y pago de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para que cualquier persona física o moral que desea realizar actividades de promoción para la venta o compra de bienes y/o servicios pueda hacerlo con apego a la normatividad aplicable y vigente.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, y el Departamento de Anuncios Publicitarios, así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además de las personas físicas o morales que realicen actividades de promoción para la compra o venta de bienes y servicios dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8 párrafo segundo: Título Quinto, artículo 115 fracciones I, II y III. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo primero, artículo 86. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, Subsección II, artículos 187 y 188. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Anuncios Publicitarios es el área administrativa responsable de la elaboración de las autorizaciones para la distribución de publicidad impresa, sonorización, perifoneo y todo tipo de publicidad que anuncie o promueva la compra o venta de bienes y servicios dentro del territorio municipal.

El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

- Crear y mantener actualizado el padrón de autorizaciones de actividades de promoción dentro del territorio municipal y remitir de manera mensual a la Tesorería Municipal dentro de los cinco días de cada mes el reporte correspondiente.

El Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios deberá:

- Revisar y rubricar las Líneas de Captura para el pago de derechos por la ocupación de espacios públicos o privados para la promoción de compra o venta de bienes y servicios en el territorio municipal.



El Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios, deberá:

- Recibir y revisar la documentación ingresada por cualquier persona física y/o moral que así lo requiera, para realizar alguna actividad de promoción.
- Realizar el trámite correspondiente para el pago de derechos para poder obtener la autorización para realizar alguna actividad de promoción.

V. Definiciones.

- **Actividad Promocional:** se refiere a las actividades de Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Evento Promocional y degustaciones.
- **Perifoneo:** Acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso, promoción y/o servicio de cualquier tipo.
- **Degustación:** Prueba o consumo de un alimento y/o bebida, que se ofrece al público de manera gratuita para promocionar el producto.
- **Evento promocional:** Son los que la empresa y/o negocio establecido hace para sus clientes, especificando el lanzamiento de un producto, promoción, expansión de la empresa y/o negocio establecido en otros nichos o territorios.
- **Perifoneo:** Acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso, promoción y/o servicio de cualquier tipo.
- **PFoM:** Persona Física o Moral.
- **SPH:** Servidor (a) Publico (a) Habilitado (a).
- **Valla publicitaria:** Estructura de publicidad exterior, ya sea fija o móvil, consistente en un soporte plano sobre el que se fijan anuncios publicitarios.
- **Volante:** Hoja de papel, ordinariamente la mitad de una cuartilla cortada a lo largo, en la que se manda, recomienda, pide, pregunta o hace constar algo en términos precisos.
- **Volanteo:** Reparto de volantes de propaganda, por lo común en lugares públicos.

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud dirigido al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para la autorización de realizar Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones, el cual debe contener:
 - La actividad que desea realizar.
 - Los días en que se realizará.
 - Lugar en donde lo realizará.
 - Pago correspondiente

VII. Resultados.

- Oficio de Autorización para realizar volanteo, valla publicitaria, perifoneo, eventos promocionales y degustaciones.

VIII. Políticas.

- El horario para la recepción de documentos será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Para la autorización, se deberán cubrir todos los requisitos sin excepción.
- Se deben respetar las restricciones al momento de realizar su actividad, es decir, no deberá realizarse actividad alguna en la zona centro del Municipio, así como, en avenidas principales, semáforos y cruces.

IX. Descripción de Actividades.



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Física o Moral.	Elabora escrito de solicitud para autorización de Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones, informando fecha, lugar y actividad que desea realizar y lo ingresa para su revisión y autorización.
2	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe, revisa escrito y en su caso elabora la Autorización de Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones. ¿La información en el escrito esta correcta? No. Devuelve la documentación a la persona física o moral para su correcta descripción de la actividad solicitada en el escrito. Si. Sella de recibido y comienza el trámite.
3	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve a la persona física o moral su documentación para que en su escrito de petición describa correctamente la actividad solicitada.
4	Persona física o moral.	Recibe la documentación y la corrige para volver a ingresarla.
5	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y sella el escrito de petición y entrega el acuse de recibido a la persona física o moral.
6	Persona física o moral.	Recibe acuse de solicitud de ingreso y posteriormente regresa para recibir la línea de captura para poder realizar el pago de derechos correspondiente.
7	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Registra y comienza a elaborar la cuantificación y línea de captura para el pago de derechos generados por actividad promocional y turna el expediente al jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios para su revisión, autorización y rubrica correspondiente.
8	Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente completo y revisa que todos los requisitos y datos estén bien. ¿Son los correctos? No. Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección. Si. Rubrica la línea de captura para que la persona física o moral pueda realizar el pago de derechos correspondientes.
9	Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.
10	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente y corrige los datos para volver a pasar la documentación a firma y revisión del Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios.
11	Jefe el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Rubrica la línea de captura para que la persona física o moral pueda realizar el pago de derechos correspondiente.
12	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y entrega a la persona física o moral la línea de captura ya rubricada para realizar el pago correspondiente de derechos y le solicita copia del comprobante de pago para poder elaborar su oficio de autorización.
13	Persona Física o Moral.	Recibe línea de captura para poder realizar el pago de derechos y regresa con copia de su comprobante de pago.
14	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe copia de comprobante de pago y comienza a elaborar el oficio de autorización de volanteo, valla publicitaria, perifoneo, eventos promocionales y degustaciones.
15	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el expediente previamente revisado e integrante y el oficio de Autorización de Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones para su firma de autorización y devuelve al Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios para su entrega.

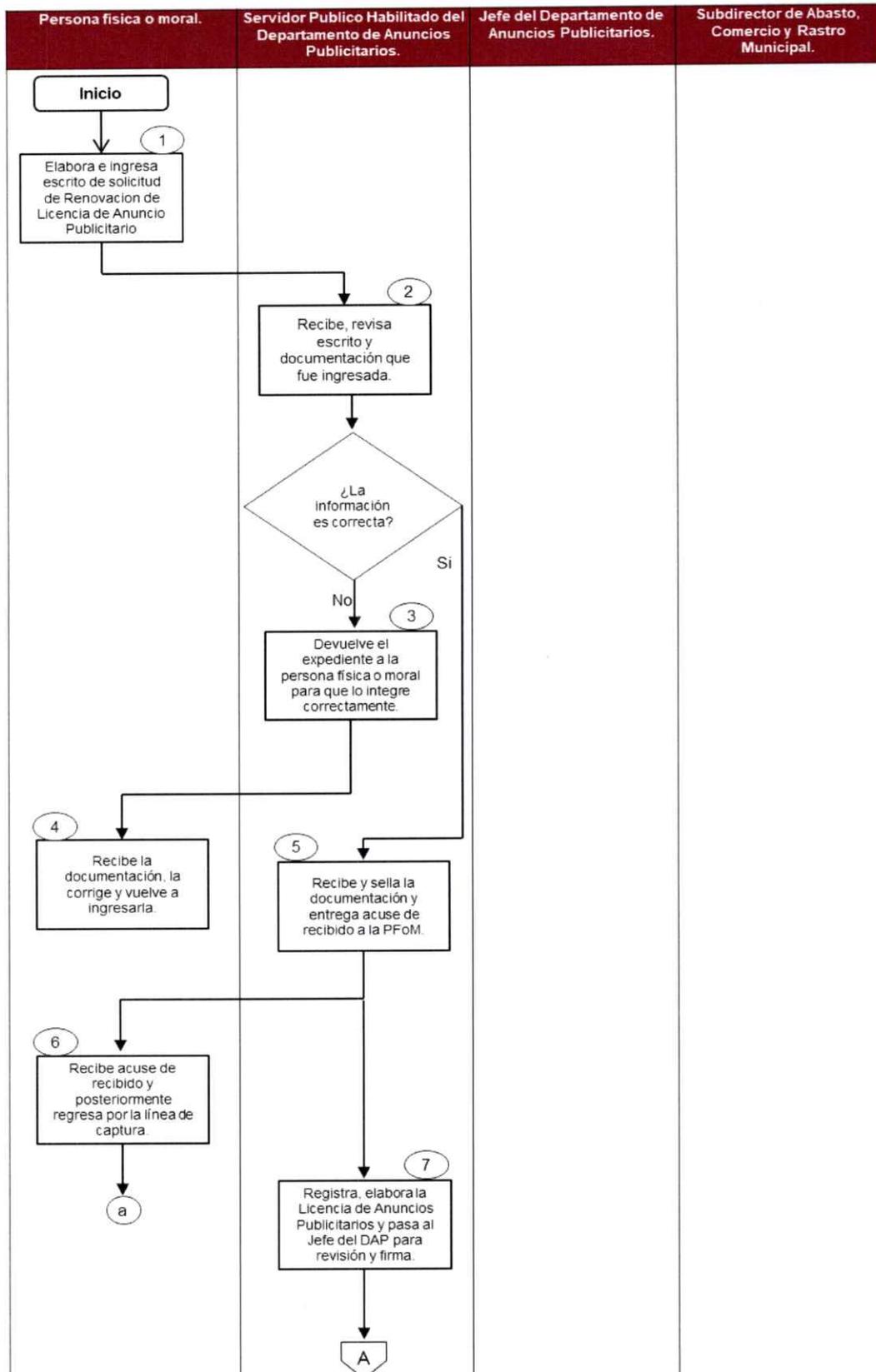


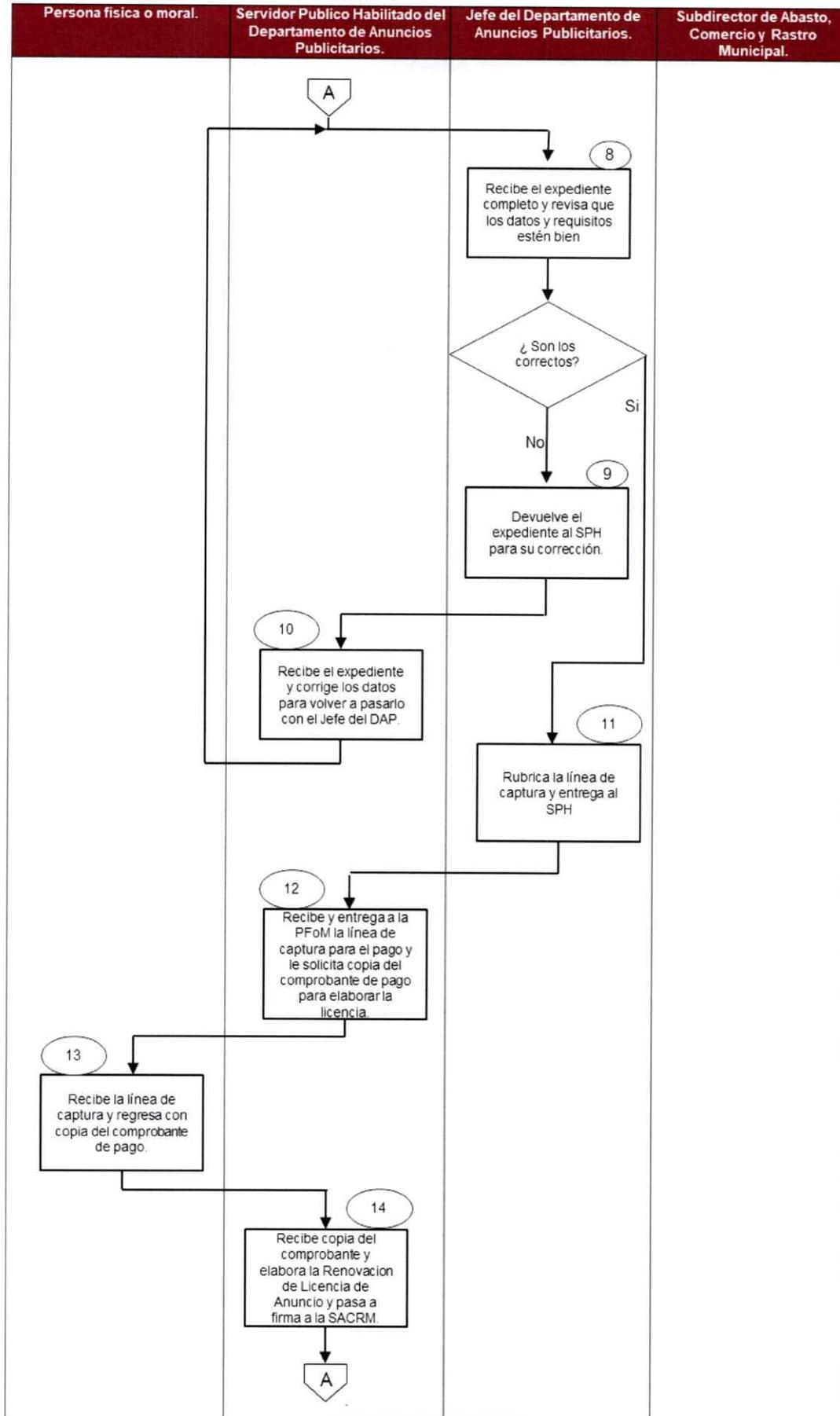
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el oficio de autorización ya firmado y lo entrega a la persona física o moral.
17	Persona Física o Moral.	Recibe su oficio de autorización y firma de conformidad.
18	Servidor Público Habilitado el Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y archiva el acuse.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

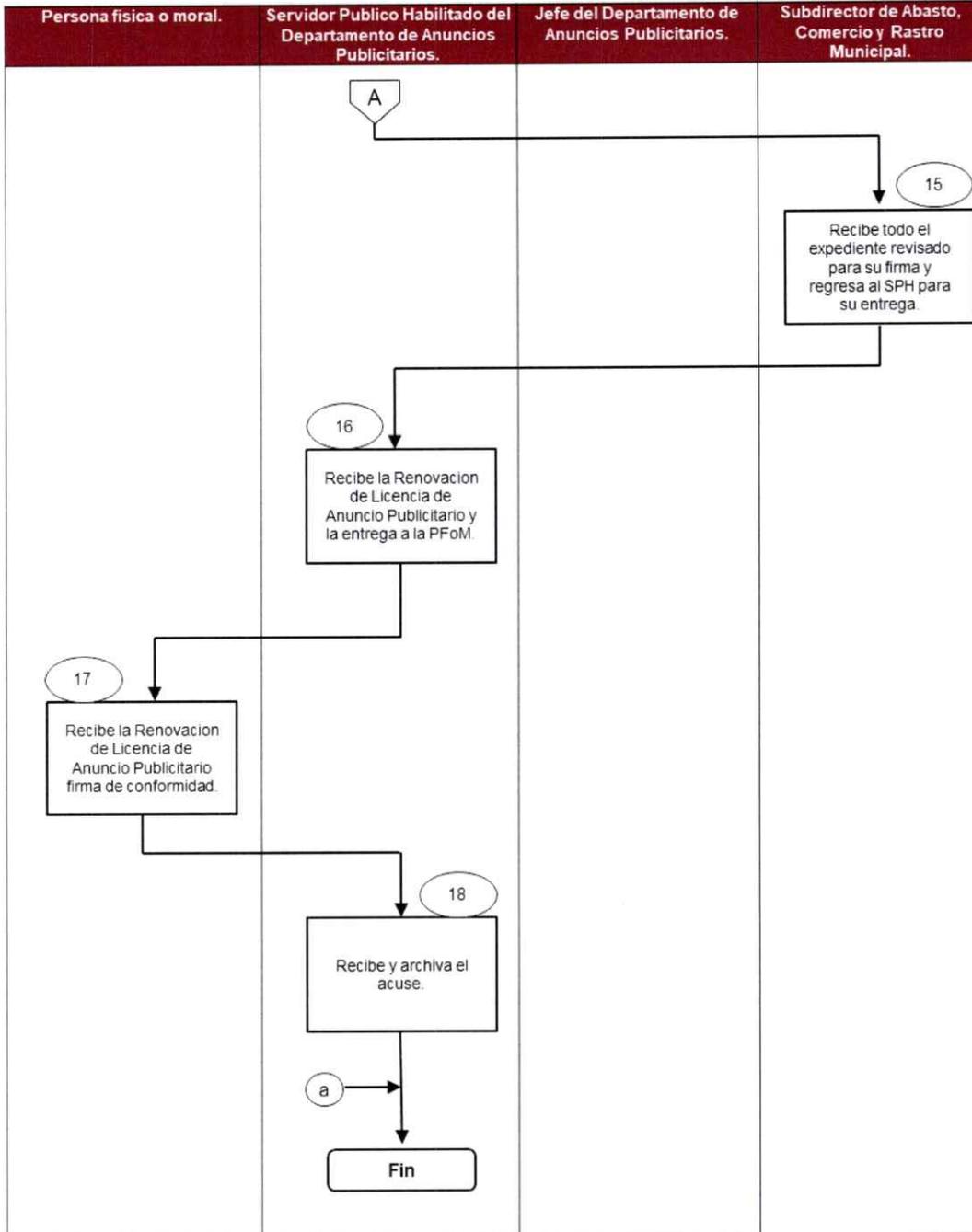


X. Diagrama de Flujo.





[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Autorización para realizar volanteo, valla publicitaria, perifoneo, eventos promocionales y degustaciones.	Mide el aumento o disminución porcentual en las autorizaciones, solicitadas y expedidas.	$\left(\frac{\text{No. de autorizaciones expedidas}}{\text{No. de autorizaciones solicitadas}} \right) \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e instructivo: Escrito de solicitud de Autorización para realizar Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones.

Tlalnepantla de Baz, a 1 de 2 de 3

SUBDIRECCION DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL
P R E S E N T E

Reciba mi más cordial saludo deseando goce de salud, progreso y armonía. Nuestra Empresa, 4, con domicilio en 5, solicito a usted de la manera más atenta me otorgue el permiso para realizar el servicio de 6 para la empresa denominada 7 los días 8 del presente año.

Durante los días antes mencionados, realizaremos un recorrido en el cual daremos a conocer los servicios que ofrece el establecimiento a la comunidad de 9 y 10 audibles permitidos.

El servicio será realizado por una persona en un vehículo modelo 9, placa 10.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan rendir a la presente solicitud, quedo de usted.

Atentamente,

11



Instructivo:

Información requerida	Instrucción
Fecha de solicitud (1)	Indicar el día en que se elaboró el escrito de solicitud.
Mes de solicitud (2)	Indicar el mes en que se elaboró el escrito de solicitud.
Año de solicitud (3)	Indicar el día en que se elaboró el escrito de solicitud.
Nombre persona física o moral (4)	Nombre de la persona física o moral que solicita.
Dirección (5)	Dirección de la persona física o moral que solicita.
Actividad (6)	Actividad Promocional que desea realizar.
Nombre de la empresa (7)	Nombre de la empresa a la que le prestaran sus servicios de promoción.
Días que solicita (8)	Días que solicita la actividad promocional a realizar.
Tipo de vehículo (9)	Indicar la marca del vehículo que se utilizara para realizar la actividad promocional (en el caso de perifoneo o valla publicitaria).
Placa del vehículo (10)	Indicar el número de placas del vehículo que se utilizara para realizar la actividad promocional (en el caso de perifoneo y valla publicitaria).
Firma.	Firma del solicitante.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>Lic. Ariana Rivera Munguía</p>  <p>Técnico Administrativo A adscrita a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.</p>	<p>Lic. Carlos Gerardo Orozco Balbuena</p>  <p>Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica.</p>



ATENCIÓN A QUEJAS Y/O DENUNCIAS PRESENTADAS POR PERSONAS FÍSICAS O MORALES

I. Objetivo.

Mejorar la atención a todo ciudadano que presente por cualquier medio alguna queja o denuncia en contra de establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios que presuntamente incurran en alguna irregularidad para su debido funcionamiento, verificando el cumplimiento de los ordenamientos que establecen el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para constatar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento así como propiciar su regularización.

II. Alcance.

Aplica para los ciudadanos que se presenten en la Coordinación de Verificación Comercial, así como a los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación de Verificación Comercial para su debida atención y trámite correspondiente; a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios instalados dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo de Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.2 y 1.3; Título Segundo, artículos 1.4, 1.5 fracción X y 1.6; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8; Capítulo Segundo, artículo 1.10; y Libro Sexto, Título Octavo, Capítulo Tercero, artículo 6.37 fracción II inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 7, 13, 18 y 19; Capítulo Tercero, artículos 24, 25 y 30; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 113; Sección Segunda, artículo 128; Sección Tercera, artículos 132, 133, 134, 136, 137, 139 y 140; y Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección Primera, artículo 233. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima, artículo 159. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección II, artículos 189 y 190; Subsección I, artículos 191 y 192; y Subsección II, artículo 193. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículos 1, 2, 3 y 4; Título Primero, artículo 5; Título Segundo, artículo 17 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX y XIV; Título Décimo, Artículos 66, 67 y 70; y Disposiciones Finales, artículo 74. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.



IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Verificación Comercial es el área responsable de Planear, ordenar, supervisar y ejecutar todas las acciones que tengan relación con las labores de Verificación Administrativa que tengan como fin vigilar el cumplimiento de los sujetos autorizados de las leyes, el Código Municipal, Reglamentos y demás normatividad de competencia Municipal.

El Coordinador de Verificación Comercial, deberá:

- Analizar, autorizar y girar instrucciones a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Verificación Comercial.

El Asistente de Coordinador de Verificación Comercial, deberá:

- Auxiliar en los procesos al Coordinador de Verificación Comercial.

El Jefe de Departamento de Inspección y Notificación, deberá:

- Ejecutar el Procedimiento Administrativo, así como instruir y supervisar al cuerpo de inspección.

El Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, deberá:

- Integrar los Procedimientos Administrativos.

El Asistente de la Unidad Administrativa de registro y Seguimiento de Quejas de la Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Registrar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas.

El Inspector Verificador de la Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Realizar las visitas de inspección y notificar el Procedimiento Administrativo.

El Asistente de la Unidad de Registro e Integración de Expedientes, deberá:

- Integrar y alimentar bases de datos, así como digitalizar expedientes de Archivo en trámite.

El Asistente de la Unidad de Archivo de la Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Integrar y resguardar los expedientes de procedimientos administrativos.

V. Definiciones.

- **Acta de Verificación:** El documento en el cual se recaba la información del establecimiento comercial, industrial y de servicios, al momento de hacer una visita de inspección, en el cual se detallan las incidencias de la diligencia.
- **Acreditar el Legal Funcionamiento:** Considerado como la forma de comprobar, a través de los documentos probatorios necesarios, el tener los permisos y requisitos necesarios, para el funcionamiento de un negocio establecido.
- **Establecimiento:** Al lugar en el que una persona física o jurídica colectiva, realiza en forma permanente actividades comerciales, industriales o de prestación de bienes y/o servicios.
- **Formato de Queja:** Documento mediante el cual, el Quejoso manifiesta irregularidades de uno o más establecimientos, y es parte fundamental para iniciar con algún procedimiento administrativo si es que procede.
- **Inspección:** A la diligencia que realiza la autoridad administrativa, en el domicilio del establecimiento a efecto de verificar que las condiciones de su funcionamiento se apeguen a la normatividad aplicable para cada actividad económica.
- **Irregularidad:** Falta u omisión por parte del establecimiento, para el legal funcionamiento de la actividad comercial.
- **Procedimiento Administrativo:** Acto mediante el cual la Coordinación de Verificación Comercial instaura la investigación, el procedimiento, la resolución y/o sanción, a algún establecimiento por la irregularidad o irregularidades presentadas.
- **Quejoso:** Persona Física o moral que manifiesta mediante escrito, vía telefónica o de manera personal, alguna o algunas irregularidades que incurren los establecimientos comerciales.
- **Verificador Visitador:** Al servidor público autorizado que inspecciona las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.



- **Verificación:** A la diligencia que realiza la autoridad administrativa, en el domicilio del establecimiento, a efecto de solicitar la documentación que acredite el funcionamiento legal del mismo, de acuerdo con las actividades que realice ya sean industriales, comerciales y/o de prestación de servicios, en observancia a la legislación aplicable para cada caso y este Manual.

VI. Insumos.

- Queja Ciudadana.
- Denuncia Ciudadana.
- PBRM.
- Visitas de Inspección de Manera oficiosa.

VII. Resultados.

Atención a las Quejas y/o Denuncias presentadas por personas físicas o morales.

La regularización de los establecimientos comerciales, Industriales o de Prestación de Servicios que hayan incurrido en alguna responsabilidad por no cumplir con el marco legal para su funcionamiento.

VIII. Políticas.

- Atender las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas, hasta su conclusión.
- Verificar mediante visita oficiosas el legal funcionamiento de los establecimientos comerciales, instaurados en el territorio municipal.
- Servir en todo momento por parte de los funcionarios públicos adscritos a la Coordinación de Verificación Comercial, con respeto, honesta, transparente y con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- La atención de parte de los Servidores Públicos municipales deberá ser honesta, transparente, amable y cordial, con apego a los ordenamientos legales aplicables en materia de establecimientos.

IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Quejoso.	Emite queja sobre supuestas irregularidades en cuanto al funcionamiento de establecimientos Comerciales, industriales y/o Prestadores de Servicios, ubicados en el Territorio municipal y la hace llegar a la Coordinación de Verificación Comercial a través de oficio, llamada telefónica y/o directamente en la oficina.
2	Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.	Recibe queja y toma acuerdo con el Coordinador de Verificación Comercial.
3	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza la queja y gira instrucciones para dar continuidad al proceso de la denuncia, turna la orden a través del Asistente de la Coordinación.
4	Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.	Turna queja a la unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.
5	Unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.	Recibe queja y verifica antecedentes en base de datos de queja: No hay antecedentes: Registra queja y turna Formato de Queja al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones. Si hay antecedentes: recaba expediente y toma acuerdo con el Coordinador de Verificación Comercial.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
6	Unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.	Si no existen antecedentes en base de datos, registra queja y turna Formato de Queja al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
7	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe formato de queja, asigna número de orden de visita y turna al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
8	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Orden de Visita, Formato de Queja y turna a Inspector Verificador.
9	Inspector Verificador.	Recibe Orden de Visita y Formato de Queja, acude al Establecimiento Comercial, realiza la inspección. NO presenta la Documentación que acredite su legal funcionamiento, se le inicia Procedimiento Administrativo y entrega documentación al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación. SI presenta la Documentación que acredite su legal funcionamiento, llena Formato de Queja y entrega al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
10	Inspector Verificador.	NO presenta Documentación que acredite su legal funcionamiento, se le inicia Procedimiento Administrativo y entrega documentación al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
11	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe formato de queja con reporte del inspector, y lo turna al Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
12	Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente con Procedimiento Administrativo con queja, y turna a la Unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.
13	Unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.	Recibe expediente con queja y descarga información en sistema, se abre archivo y turna queja al asistente de coordinación.
14	Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.	Recibe queja y emite respuesta correspondiente al quejoso, para conclusión administrativa.
15	Inspector Verificador.	SI presenta Documentación que acredite su legal funcionamiento, llena Formato de Queja y entrega al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
16	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe formato de queja con reporte del inspector, y lo turna al Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial, para trámites correspondientes
17	Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.	Recibe formato de queja, elabora oficio para dar respuesta al quejoso, y acuerda con el Coordinador.
18	Coordinador de Verificación comercial	Aprueba y firma oficio de respuesta al quejoso, turna al Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.
19	Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.	Entrega Oficio de Respuesta en el Centro de Atención Integral al Ciudadano, recaba acuse de recibido y archiva en el expediente, concluye trámite administrativo.
20	Unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.	Si hay antecedentes , solicita expediente a la Unidad de Archivo y toma acuerdo con el Coordinador de Verificación Comercial.
21	Coordinador de Verificación Comercial.	Gira instrucciones al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones para dar seguimiento al expediente de Procedimiento Administrativo.

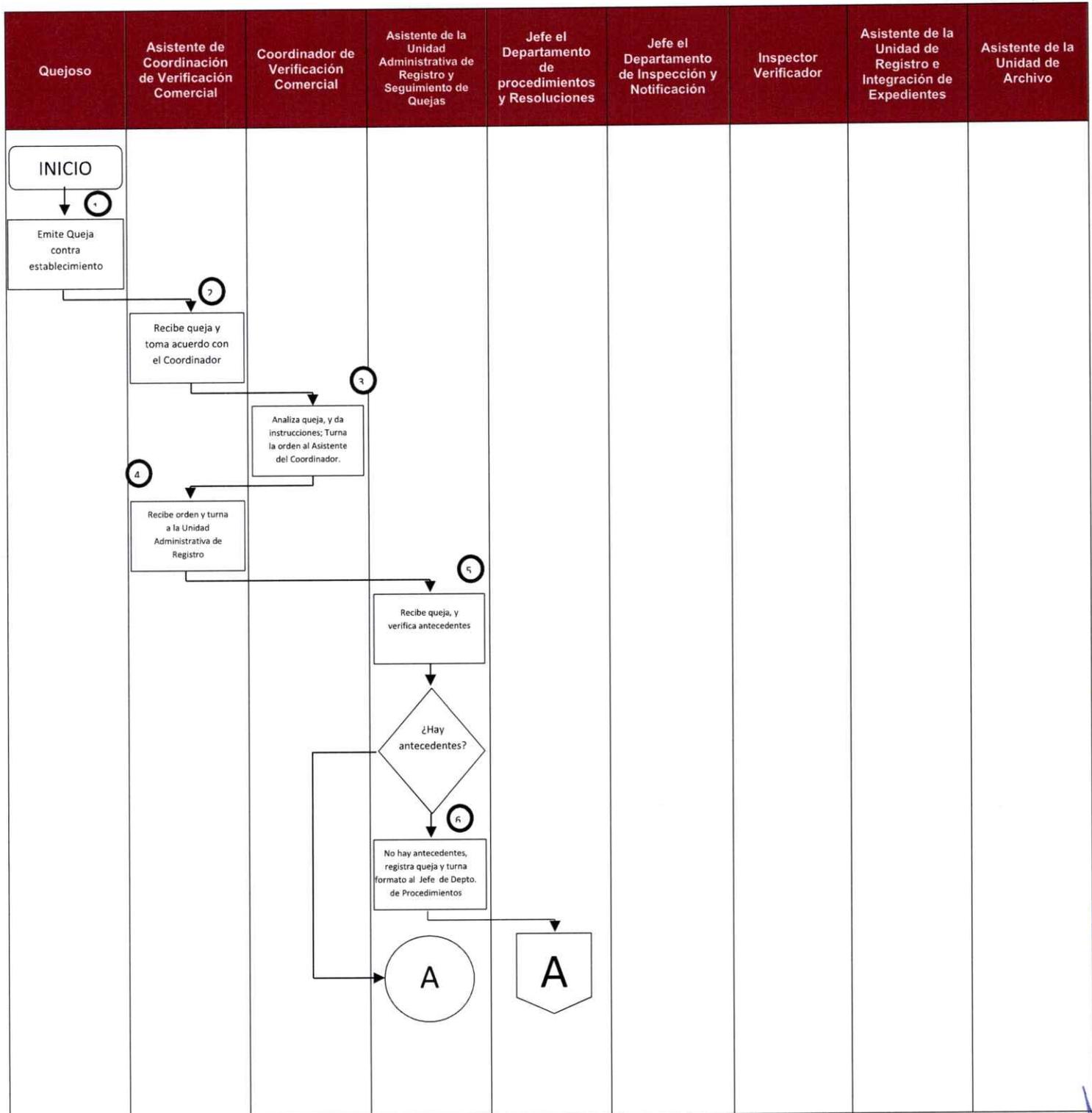


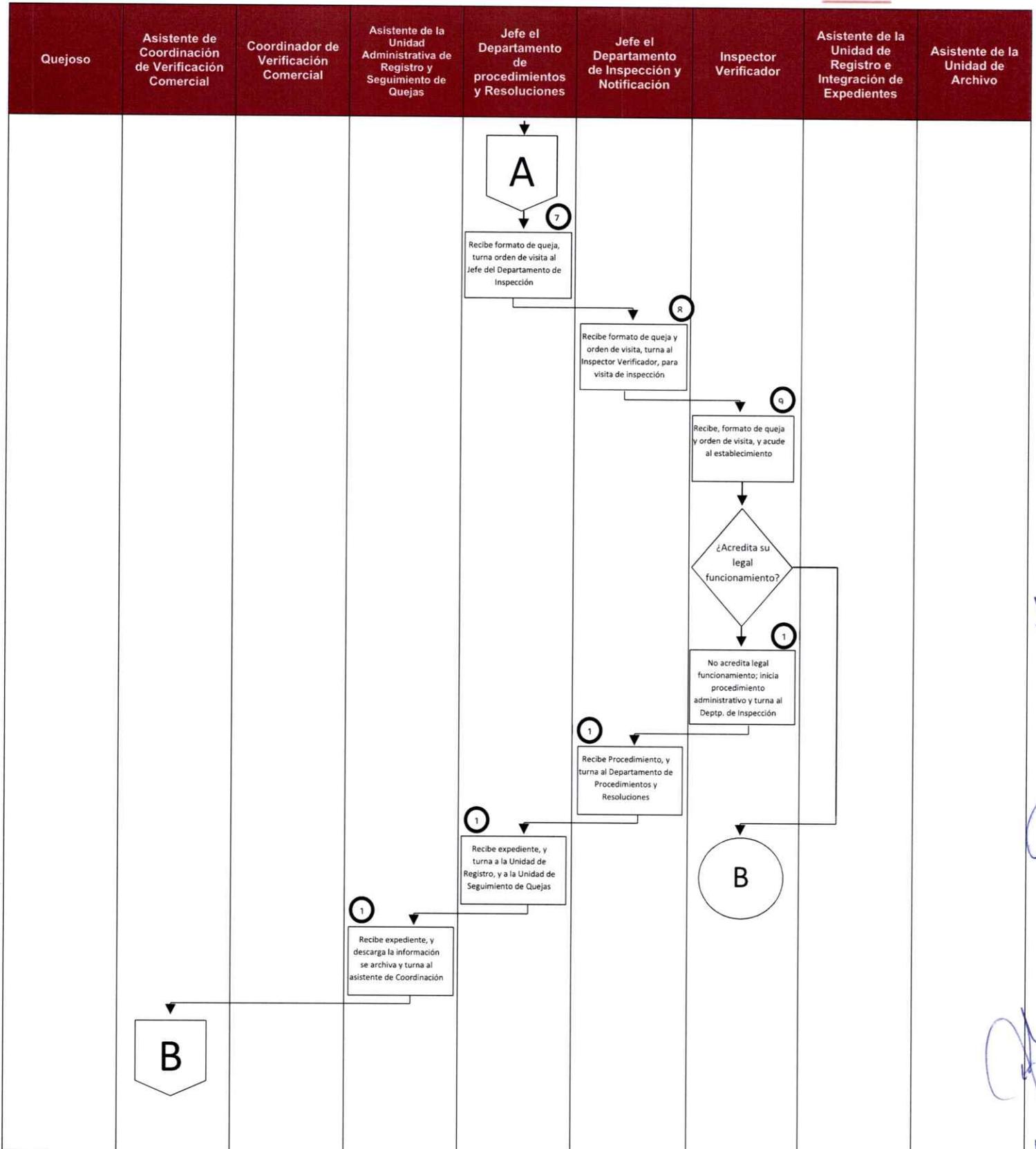
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
22	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Proporciona continuidad al expediente y turna formato de queja y actuaciones del expediente al jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
23	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe actuaciones, llena el formato de queja y entrega expediente al Inspector Verificador.
24	Inspector Verificador.	Recibe Actuaciones llena el formato de queja y entrega expediente al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
25	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe actuaciones notificadas y formato de queja, entrega actuaciones al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
26	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe actuaciones y formato de queja, entrega documentales del expediente a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
27	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe actuaciones, descarga información de base de datos y entrega a la Unidad de Archivo.
28	Unidad de Archivo.	Recibe documentales, integra al expediente y turna formato de queja a la Unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.
29	Unidad Administrativa de Registro y Seguimiento de Quejas.	Descarga la queja en la base de datos y turna al Asistente de la Coordinación.
30	Asistente de la Coordinación.	Recibe queja, acuerda con el Coordinador de Verificación Comercial, y prepara oficio de respuesta para el ciudadano.
31	Coordinador de Verificación Comercial.	Aprueba y firma oficio de respuesta y entrega al Asistente de Coordinación.
32	Asistente de Coordinación.	Entrega Oficio de Respuesta en el Centro de Atención Integral al Ciudadano, recaba acuse de recibido y archiva en el expediente el documento.

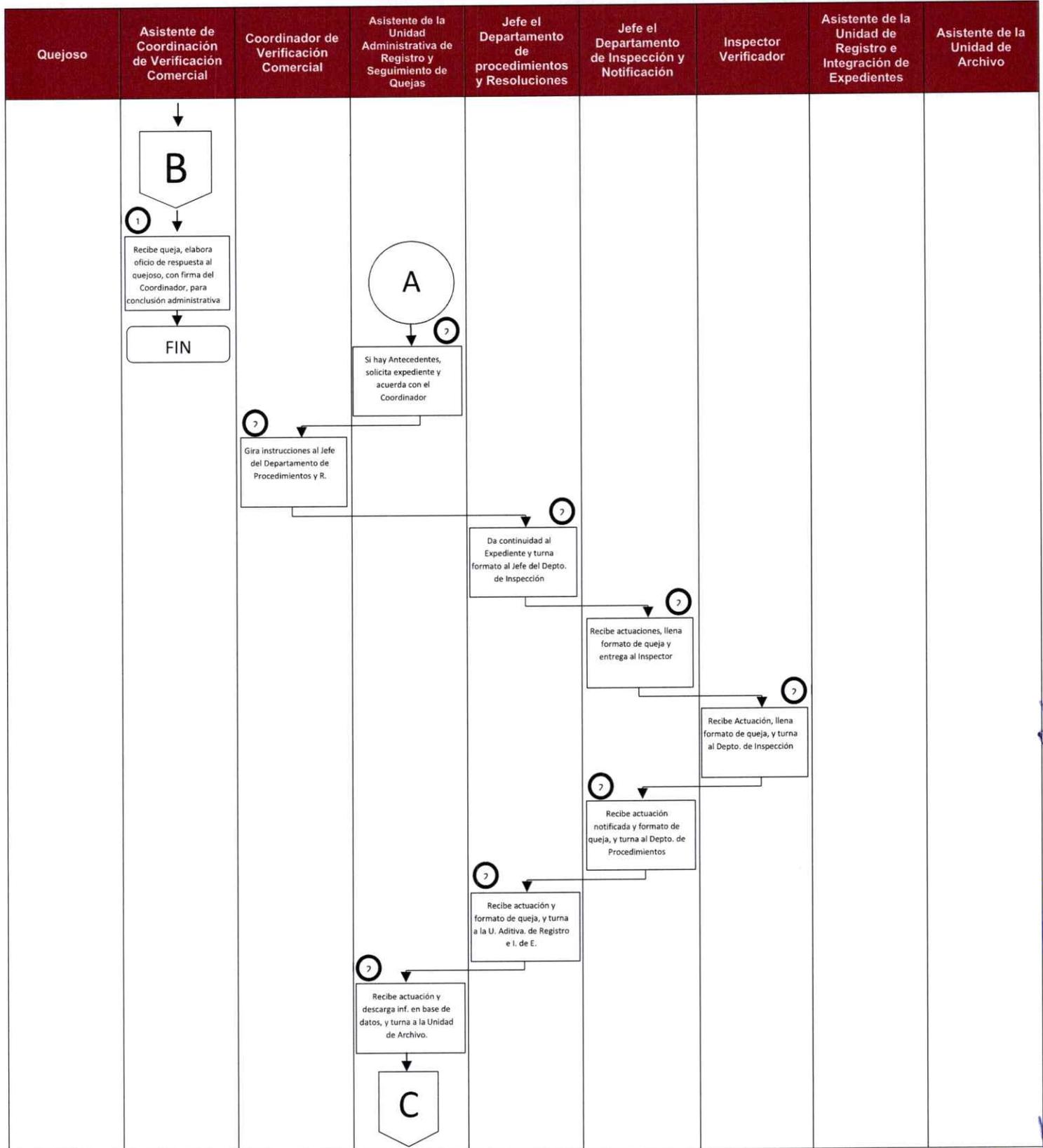
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

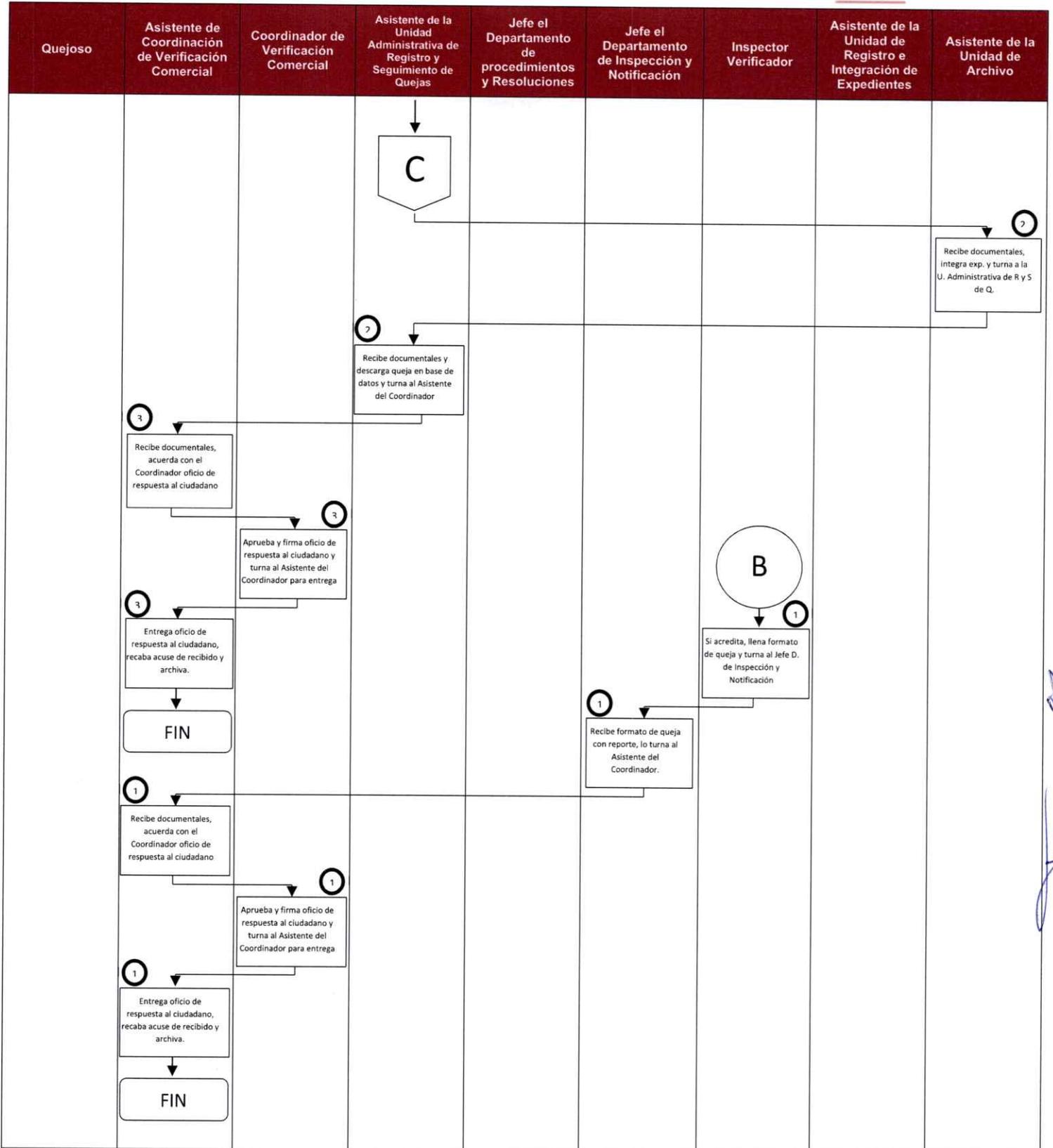


X. Diagrama de Flujo.











XI. Medición

Nombre del Verificador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Quejas realizadas	Mide el porcentaje de Quejas realizadas respecto a lo programado en el periodo	$\left[\frac{\text{No. de Quejas realizadas}}{\text{No. de Quejas programadas}} \right] \times 100$	mensual



XII. Formatos e Instructivos.

Acta de Notificación:



COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN
ACTA DE NOTIFICACION

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil diecinueve, el INSPECTOR VERIFICADOR Y NOTIFICADOR _____, persona autorizada para llevar a cabo la presente diligencia de notificación, con fundamento en el artículo 189 fracción I del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en día dieciocho de enero de 2019, con oficio de comisión con número de folio: _____ expedido por el Director de Promoción Económica y el Coordinador de Verificación Comercial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, me constituí en el domicilio ubicado en: _____

en esta localidad; mismo que al exterior presenta las siguientes características

Haciendo constar que a la presente diligencia _____ procedió citatorio, para efectos del artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y estando presente quien dijo ser _____ rasgos fisonómicos son: Sexo: _____ Color de Piel: _____ Edad Aproximada: _____ Altura Aproximada: _____ Complejión: _____ Frente: _____ Ojos: _____ Orejas: _____ Mentón: _____ y señas particulares _____ en su carácter de _____, quien se identifica con _____ de número _____ expedida: _____ procedo a hacerle saber el motivo de la presente diligencia, por lo que manifiesta: _____

Asimismo en este acto se hace entrega _____ del número _____ de fecha _____, emitido por _____ de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y copia de la presente acta de notificación, la cual se lleva a cabo conforme a lo dispuesto por los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

INSPECTOR VERIFICADOR Y NOTIFICADOR

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo de Acta de Notificación.

Información requerida	Instrucción
1	Llenado con el número de la hora día y mes en que se inicia la diligencia.
2	Acreditación del inspector como servidor público.
3	Nombre e identificación, así como cargo que desempeña en el establecimiento comercial la persona que atiende la diligencia.
4	Características del inmueble en que se realizó la inspección.
5	Descripción de asunto del o de los documentos que se entregan y llenado con número y la hora, día y mes en que se emiten los documentos.



Citatorio Previo.



CITATORIO PREVIO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve. 1

C. Propietario y/o representante legal del establecimiento con razón social _____ 2
con giro de _____, ubicado en _____
_____, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Presente:
En términos de lo dispuesto por los artículos 24, 25 fracción I, 26 párrafo Tercero, 27 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el día de la fecha y con fundamento en los artículos 191 fracciones I y II y 192 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado el día dieciocho de enero de 2019, el que suscribe, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN _____ con nombramiento _____ 3

adscrito a la Coordinación de Verificación Comercial, dependiente de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estando constituido en el domicilio arriba mencionado, procedo a identificarme con oficio de comisión expedido por el Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en el cual se aprecia claramente y se señala mi nombre; y al no encontrar a la persona buscada en ese momento, procedo en consecuencia a entregar el presente citatorio al (a la) C. _____ 4
y cuyos rasgos fisonómicos son: Sexo _____ Color de Piel _____ Edad _____
Aproximada _____ Altura Aproximada: _____ Complejión: _____
Frente _____ Ojos _____
Orejas: _____ Mentón _____ y señas particulares _____

en su carácter de _____ de la negociación y quien se identifica con _____ de número _____ expedida por _____ quien enterado del motivo presente se compromete a realizar entrega personal del mismo al C. Propietario y/o Representante Legal de la negociación y que se le señalan las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve, lo anterior a fin de realizar la práctica de una diligencia administrativa relacionada con el legal funcionamiento del establecimiento, respecto a la licencia de funcionamiento, dictámenes, giro y superficie.

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



Instructivo de Citatorio Previo.

Información requerida	Instrucción
1	Llenado con el número de la hora día y mes en que se inicia la diligencia.
2	Datos del establecimiento a verificar.
3	Acreditación del inspector como servidor público.
4	Nombre e identificación, así como cargo que desempeña el establecimiento comercial la persona que atiende la diligencia.
5	Fecha en que se deberá esperar a los inspectores para la verificación.



Acta de Verificación.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



1.- Que el establecimiento se encuentra destinado exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada, de conformidad con el artículo 11 fracción I del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

2.- Que el establecimiento tiene en lugar visible del mismo la Licencia de Funcionamiento en original o copia certificada que le fue otorgada, de conformidad con el artículo 11 fracción II del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

3.- Que el establecimiento cumple estrictamente con el horario que le fue autorizado en la Licencia de Funcionamiento y respeta las restricciones que establece en las fechas y horas que por disposición oficial determina la autoridad competente; así como evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario del cierre, de conformidad con el artículo 11 fracción III del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

4.- Que en el establecimiento se permite el acceso a los facilitadores comerciales, verificadores, ejecutores, notificadores e interventores, previa identificación con credencial oficial vigente, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, de conformidad con el artículo 11 fracción IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

5.- Que el establecimiento sujeto a inspección acata lo dispuesto en la Ley General de Salud, y en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____ 7

6.- Que el establecimiento evita cualquier discriminación de personas para el acceso al establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción VI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

7.- Que el establecimiento impide el acceso, en el caso de que se sirvan bebidas alcohólicas para su consumo, a las personas que porten armas o sean menores de edad, de conformidad con el artículo 11 fracción VII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

8.- Que el establecimiento impide el acceso a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada; así como a corporaciones policíacas cuando pretendan consumir bebidas alcohólicas al coqueo, estando uniformados o armados. Cuando se trate de integrantes de las corporaciones antes referidas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, podrán tener acceso únicamente el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión, de conformidad con el artículo 11 fracción VIII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

9.- Que el establecimiento prohíbe que se crucen apuestas en el interior del mismo, excepto cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 11 fracción IX del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

10.- Que da aviso de inmediato a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción X del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se señala lo siguiente: _____

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



11.- Que anuncia en la fachada o entrada al establecimiento, su nombre, denominación o razón social y actividad económica preponderante y solicitar en su caso el permiso correspondiente, de conformidad con el artículo 11 fracción XI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

12.- Que el establecimiento se abstiene del uso de la vía pública con motivo de su actividad económica preponderante o complementaria; que cuenta con los espacios de estacionamiento necesario para los vehículos de sus empleados y de los clientes, de acuerdo al Plan; a efecto de evitar o causar molestias a vecinos de la zona o provocar accidentes viales; En el caso de no contar con los espacios destinados para los cajones de estacionamiento, el establecimiento deberá realizar los contratos mercantiles necesarios para garantizar los espacios; lo anterior no eximirá al titular, de las sanciones aplicables, al no contar con los espacios necesarios para su actividad comercial, de conformidad con el artículo 11 fracción XII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

13.- Que el establecimiento con razón o denominación comercial sujeto a inspección garantiza la seguridad de los asistentes, considerando una eventual evacuación del inmueble en caso de contingencia, respetando el aforo determinado por la autoridad municipal y observando las disposiciones aplicables en cada caso, de conformidad con el artículo 11 fracción XIII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

14.- Que el establecimiento con razón o denominación comercial sujeto a inspección está al corriente en el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales, de conformidad con el artículo 11 fracción XIV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

15.- Que con fundamento en los artículos 4, 5 párrafo tercero y 8 fracciones III y IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, acreditó contar con su Dictamen expedido por la Coordinación General de Protección Civil de este municipio, aprobatorio y vigente.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

16.- Que con fundamento en los artículos 4, 5 párrafo tercero y 8 fracciones III y IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, exhibió oficio emitido por la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

17.- Verificar que el establecimiento, no modifique sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local, respetando la superficie legalmente autorizada en la Licencia de Funcionamiento, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

7

18.- Verificar que el establecimiento cumpla con la observancia de la ley en cuanto a las características que deben tener los establecimientos como son: lugares libres de humo, así como tener áreas específicas para fumadores, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

SITUACIÓN ECONÓMICA.

Acto seguido se hace del conocimiento de él (la) _____ que si de los hechos u omisiones asentadas en la presente acta resulta procedente imponer una sanción económica, para que ésta sea justa y acorde a las condiciones socio-económicas del establecimiento visitado, con base en lo previsto en los artículos 128 fracción VIII y artículo 137 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los suscritos solicitamos la siguiente información:

- a) Actividades que realiza el establecimiento: _____
- b) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento: _____
- c) Registro Federal de Contribuyentes: _____
- d) Número de teléfono: _____
- e) Correo electrónico: _____
- f) Número de empleados: _____
- g) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad: _____

Plaza Dr. Gustavo Baz 5/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



Instructivo de Acta de Verificación.

Información requerida	Instrucción
1	Llenado con el número de la hora día y mes en que se inicia la diligencia.
2	Acreditación del inspector como servidor público.
3	Nombre e identificación, así como cargo que desempeña en el establecimiento comercial la persona que atiende la diligencia.
4	Características del inmueble en que se realizó la inspección.
5	Descripción de asunto del o de los documentos que se entregan y llenado con número de la hora, día y mes que se emiten los documentos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Fernando Montoya Araujo.  Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.	Lic. Manuel Ruiz Rivera  Coordinador de Verificación Comercial.	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.



VISITAS DE VERIFICACIÓN DE MANERA OFICIOSA

I. Objetivo.

Inspeccionar que los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios cumplan con los ordenamientos que establecen los Códigos, Leyes y Reglamentos que norman sus actividades comerciales, para constatar que los mismos cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento.

II. Alcance.

Aplica para los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios que tienen sus actividades comerciales dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación de Verificación Comercial para su debida verificación, atención y trámite correspondiente.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo de Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.2, 1.3; Título Segundo, artículos 1.4, 1.5 fracción X, 1.6; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 1.8; Capítulo Segundo, artículo 1.10; y Libro Sexto, Título Octavo, Capítulo Tercero, artículo 6.37 fracción II inciso a). Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 7, 13, 18 y 19; Capítulo Tercero, artículos 24, 25 y 30; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 113; Sección Segunda, artículo 128; Sección Tercera, artículos 132, 133, 134, 136, 137, 139 y 140; y Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección Primera, artículo 233. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México
- Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima, artículo 159. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Subsección II, artículo 189 y 190; Subsección I, artículos 191 y 192; y Subsección II, artículo 193. Gaceta Municipal, 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3 y 4; Título Primero, artículo 5; Título Segundo, artículo 17 fracciones I, II, III, IV, VIII, IX y XIV; Título Décimo, artículos 66, 67 y 70; y Disposiciones Finales, artículo 74. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2021.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Verificación Comercial es el área responsable de Planear, ordenar, supervisar y ejecutar todas las acciones que tengan relación con las labores de Verificación Administrativa que tengan como fin vigilar el cumplimiento de los sujetos autorizados de las leyes, el Código Municipal, Reglamentos y demás normatividad de competencia Municipal.



El Coordinador de Verificación Comercial, deberá:

- Analizar, autorizar y girar instrucciones a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Verificación Comercial.

El Jefe de Departamento de Inspección y Notificación, deberá:

- Ejecutar el Procedimiento Administrativo, así como instruir y supervisar al cuerpo de inspección.

El Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, deberá:

- Integrar el Procedimientos Administrativo.

El Asistente de la Unidad Administrativa de registro y Seguimiento de Quejas, deberá:

- Registrar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas.

El Inspector Verificador de la Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Realizar las visitas de inspección y notificar el Procedimiento Administrativo.

El Asistente de la Unidad de Archivo de la Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Integrar y resguardar los expedientes de procedimientos administrativos.

V. Definiciones.

- **Acta de Verificación:** El documento en el cual se recaba la información del establecimiento comercial, industrial y de servicios, al momento de hacer una visita de inspección, en el cual se detallan las incidencias de la diligencia.
- **Acreditar el Legal Funcionamiento:** Considerado como la forma de comprobar, a través de los documentos probatorios necesarios, el tener los permisos y requisitos necesarios, para el funcionamiento de un negocio establecido.
- **Establecimiento:** Al lugar en el que una persona física o jurídica colectiva, realiza en forma permanente actividades comerciales, industriales o de prestación de bienes y/o servicios.
- **Convenio:** Documento mediante el cual, el Contribuyente manifiesta por propio derecho regularizar el legal funcionamiento de su establecimiento comercial, industrial o de servicios.
- **Inspección:** A la diligencia que realiza la autoridad administrativa, en el domicilio del establecimiento a efecto de verificar que las condiciones de su funcionamiento se apeguen a la normatividad aplicable para cada actividad económica.
- **Irregularidad:** Falta u omisión por parte del establecimiento, para el legal funcionamiento de la actividad comercial.
- **Procedimiento Administrativo:** Acto mediante el cual la Coordinación de Verificación Comercial instaura la investigación, el procedimiento, la resolución y/o sanción, de algún establecimiento por la irregularidad o irregularidades presentadas.
- **Contribuyente:** Persona Física o Moral, propietario o representante legal de algún establecimiento comercial, industrial o prestador de servicio que incurre en alguna o algunas irregularidades al momento de la inspección.
- **Verificador Visitador:** Al servidor público autorizado que inspecciona las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Verificación:** A la diligencia que realiza la autoridad administrativa, en el domicilio del establecimiento, a efecto de solicitar la documentación que acredite el funcionamiento legal del mismo, de acuerdo con las actividades que realice ya sean industriales, comerciales y/o de prestación de servicios, en observancia a la legislación aplicable para cada caso y este Manual.

VI. Insumos.

- Queja Ciudadana.
- Denuncia Ciudadana.
- PBRM.



- Instrucción Superior.
- Visitas de Inspección de Manera oficiosa.

VII. Resultados.

Atención a las instrucciones superiores, los PBR'S y verificar el legal funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios.

Propiciar y auxiliar en la regularización de los establecimientos comerciales, Industriales o de Prestación de Servicios que hayan incurrido en alguna responsabilidad por no cumplir con el marco legal para su funcionamiento.

VIII. Políticas.

- Atender las instrucciones superiores y los PBR'S y dar seguimiento a las mismas, hasta su conclusión.
- Verificar mediante visita oficiosas el legal funcionamiento de los establecimientos comerciales, instaurados en el territorio municipal.
- Servir en todo momento por parte de los funcionarios públicos adscritos a la Coordinación de Verificación Comercial, con respeto, honestidad, transparencia y con apego a los ordenamientos legales aplicables.

IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Genera Ordenes de Visita y Acuerda con el Coordinador de Verificación Comercial.
2	Coordinador de Verificación Comercial.	Aprueba y firma ordenes de visita.
3	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe órdenes de visita y turna al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
4	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe órdenes de visita, genera programa de trabajo y las turna por zona a los Inspectores Verificadores.
5	Inspector Verificador.	Recibe órdenes de visita y acude a los establecimientos comerciales a realizar la visita de inspección: No acredita su legal funcionamiento: se le inicia Procedimiento Administrativo, y entrega documentación a Jefe el Departamento de Inspección y Notificación. Si acredita su legal funcionamiento: Se exhorta al establecimiento a que siga respetando lo autorizado en su licencia y a no hacer uso de la vía pública.
6	Inspector Verificador.	Si acredita su legal funcionamiento: Se exhorta al establecimiento a que siga respetando lo autorizado en su licencia y a no hacer uso de la vía pública; concluye la visita.
7	Inspector Verificador.	No acredita su legal funcionamiento: el establecimiento comercial, se le inicia procedimiento administrativo, cita a garantía de audiencia y entrega expediente al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación: El giro representa un riesgo y/o vende bebidas alcohólicas. Se le inicia Procedimiento Administrativo y se Suspenden Actividades en el momento de la visita. El giro no representa un riesgo y/o vende bebidas alcohólicas, solo se le inicia Procedimiento Administrativo, sin suspensión de actividades.
8	Inspector Verificador.	El giro representa un riesgo y/o vende bebidas alcohólicas. Se elabora Procedimiento Administrativo, Citorio de Garantía de Audiencia y Suspende Actividades en



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		el momento de la visita, turna documentación al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
9	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación del Procedimiento Administrativos y turna al Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para su seguimiento.
10	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
11	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe expedientes, registra en base de datos, integra expediente y turna a la unidad de Archivo.
12	Unidad de Archivo.	Archiva expediente.
13	Contribuyente.	No acude a la Coordinación: de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia. Si acude a la Coordinación: de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
14	Contribuyente.	No acude a la Coordinación de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, El Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones toma acuerdo con el Coordinador y emite la resolución correspondiente.
15	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Acuerda con el Coordinador y elabora resolución correspondiente, consistente en Clausurar.
16	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza documentación, acuerda y firma la Resolución correspondiente consisten en clausura, y turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
17	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe la Resolución Correspondiente y turna al Departamento de Inspección y Notificación para su ejecución.
18	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Resolución y turna al Inspector para su Notificación con sellos de clausura.
19	Inspector Verificador.	Recibe Resolución y Sellos de Clausura, acude al establecimiento y coloca sellos de Clausura, entrega acta de clausura al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
20	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Acta de Clausura y turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
21	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe Acta de Clausura, registra y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
22	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe acta de Clausura, registra en base de datos, integra expediente y turna a la Unidad de Archivo.
23	Unidad de Archivo.	Archiva Expediente.
24	Contribuyente.	Sí acude a la Coordinación de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, con El Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
25	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Atiende al Contribuyente, levanta acta de garantía de audiencia y toma acuerdo con el Coordinador de Verificación Comercial.
26	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza documentación y establece sanción de acuerdo con la infracción cometida e instruye al jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
27	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Informa al contribuyente sobre la sanción establecida.
28	Contribuyente.	Solicita Convenio Conciliatorio. No solicita Convenio Conciliatorio.
29	Contribuyente.	No solicita Convenio Conciliatorio: al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
30	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Desahoga la garantía de audiencia, y reserva la emisión de la resolución y acuerda con el Coordinador.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
31	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo resolutorio con ejecución de sanción, turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
32	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acuerdo resolutorio con ejecución de sanción y turna al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
33	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Turna acuerdo resolutorio y sellos de Clausura, al Inspector Verificador.
34	Inspector Verificador.	Recibe Acuerdo resolutorio y Sellos de Clausura, acude al establecimiento y coloca sellos de Clausura, entrega acta de clausura al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
35	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe acta de clausura y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
36	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe acta de Clausura, registra en base de datos, integra expediente y turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
37	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acta de Clausura, registra en base de datos, integra expediente y turna a la Unidad de Archivo.
38	Unidad de Archivo.	Archiva Expediente.
39	Contribuyente.	Solicita Convenio Conciliatorio: firma convenio de plazo para regularización, paga sanción, realiza los trámites para su regularización y entrega por escrito su documentación al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para conclusión del Procedimiento Administrativo.
40	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Turna Orden de Levantamiento de Sellos al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
41	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Orden de Levantamiento de Sellos, y turna al Inspector Notificador, para ejecución de orden.
42	Inspector Verificador.	Acude al establecimiento para ejecutar Orden de Levantamiento de Sellos para aperturar el establecimiento, y turna dicha Orden con acta circunstanciada de hechos, al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
43	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Turna Orden de Levantamiento de Sellos, con Acta Circunstanciada de hechos al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
44	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe documentación, registra y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
45	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe Orden de Levantamiento de Sellos, con Acta Circunstanciada de hechos, Registra en base a datos y turna a la Unidad de Archivo.
46	Unidad de Archivo.	Integra promoción al expediente y turna expediente al Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
47	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente, analiza, genera acuerdo de conclusión y acuerda con el Coordinador de Verificación Comercial.
48	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo de conclusión, entrega al Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
49	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acuerdo, notifica al contribuyente y concluye trámite y turna a la Unidad de Archivo.
50	Unidad de Archivo.	Archiva Expediente.
51	Inspector Verificador.	El giro no representa un riesgo y/o vende bebidas alcohólicas: se inicia Procedimiento Administrativo, y elabora citatorio para desahogo de garantía de audiencia, sin



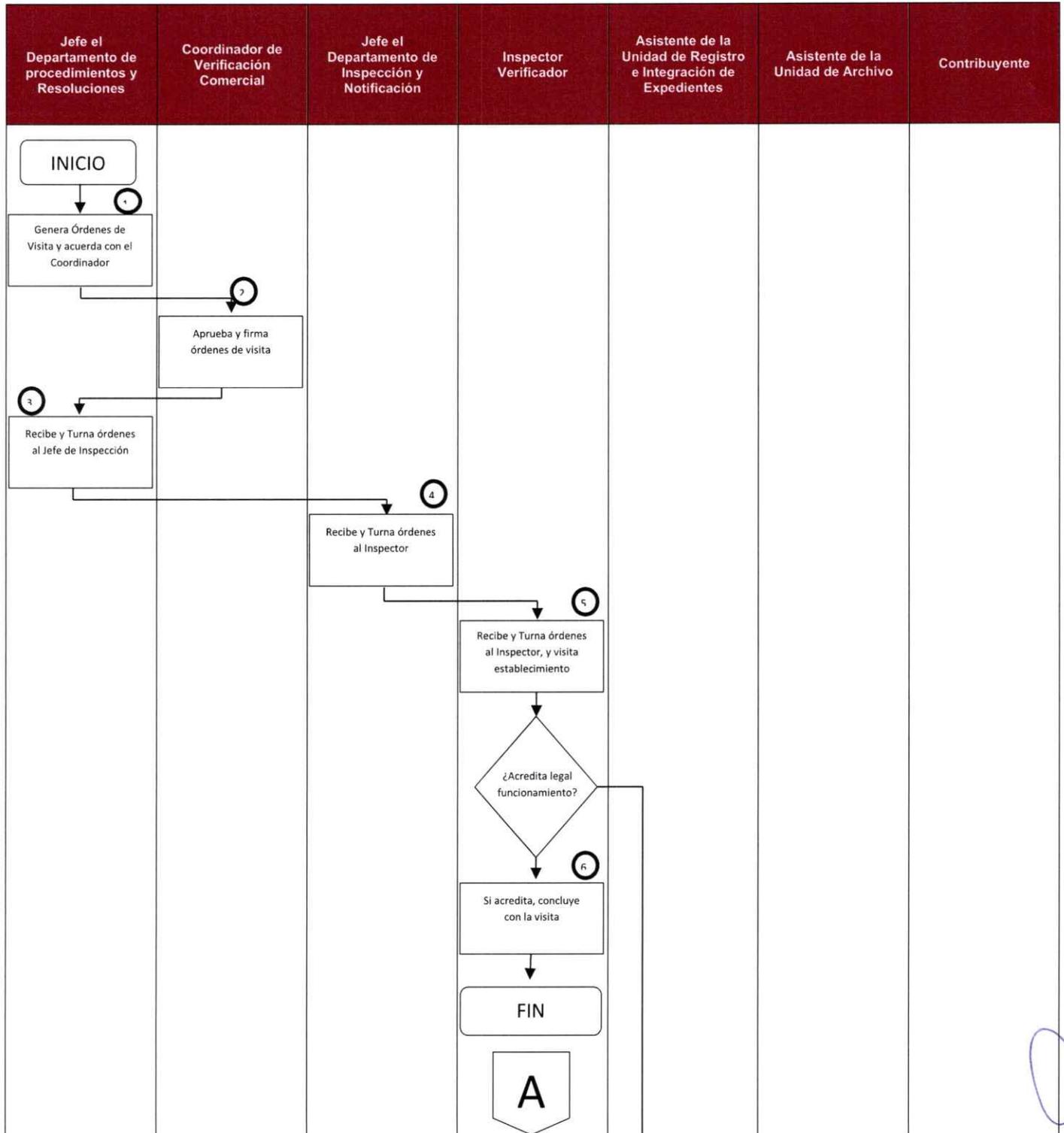
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		suspensión de actividades, turna documentación al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
52	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación del Procedimiento Administrativo y citatorio para desahogo de garantía de audiencia, los turna al Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para su seguimiento.
53	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
54	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe expedientes, registra en base de datos, integra expediente y turna a la Unidad de Archivo, para que abra expediente.
55	Unidad de Archivo.	Archiva expediente.
56	Contribuyente.	No acude a la Coordinación de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia. Si acude a la Coordinación de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
57	Contribuyente.	No acude a la Coordinación de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, El Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones toma acuerdo con el Coordinador y emite la resolución correspondiente.
58	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Toma acuerdo con el Coordinador y emite la resolución correspondiente, consistente en Clausura.
59	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza documentación y firma la Resolución correspondiente consisten en Clausura, y turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
60	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe la Resolución Correspondiente y turna al Departamento de Inspección y Notificación para su ejecución.
61	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Resolución y turna al Inspector para su Notificación con sellos de Clausura.
62	Inspector Verificador.	Recibe Resolución y Sellos de Clausura, acude al establecimiento y coloca sellos, entrega documentación al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
63	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación y turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
64	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe documentación, registra y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes
65	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe acta de Clausura, registra en base de datos, integra expediente y turna a la Unidad de Archivo.
66	Unidad de Archivo.	Archiva Expediente.
67	Contribuyente.	Si acude a la Coordinación: de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, con El Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
68	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Atiende al Contribuyente, levanta acta de garantía de audiencia y toma acuerdo con el Coordinador de Verificación Comercial.
69	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza documentación y establece sanción de acuerdo con la infracción cometida e instruye al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
70	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Informa al contribuyente de la sanción establecida y propone la celebración de Convenio de Plazo para Regularización.
71	Contribuyente.	Solicita Convenio Conciliatorio. No solicita Convenio Conciliatorio.
72	Contribuyente.	No solicita Convenio Conciliatorio: de Plazo para Regularización, al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

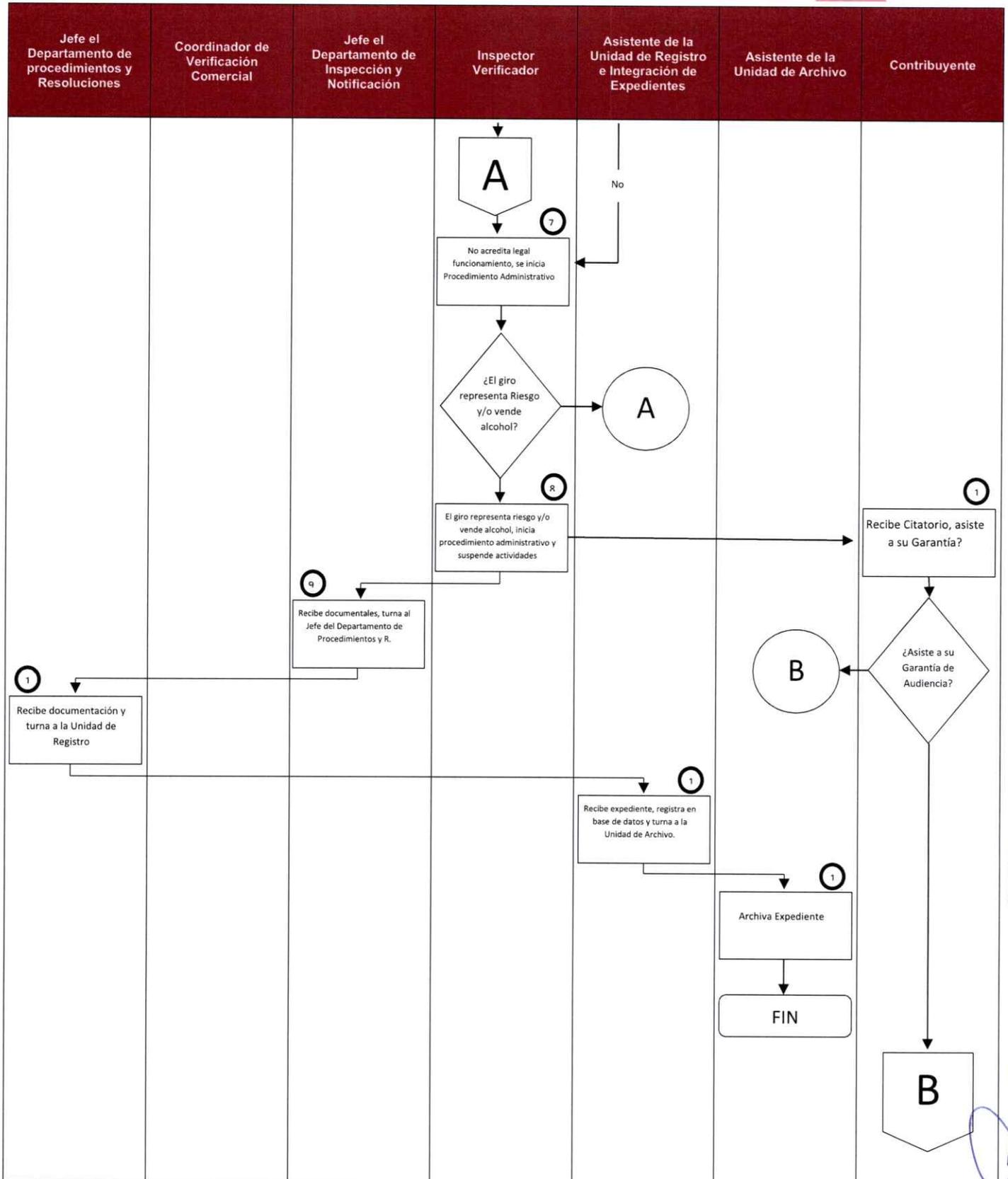


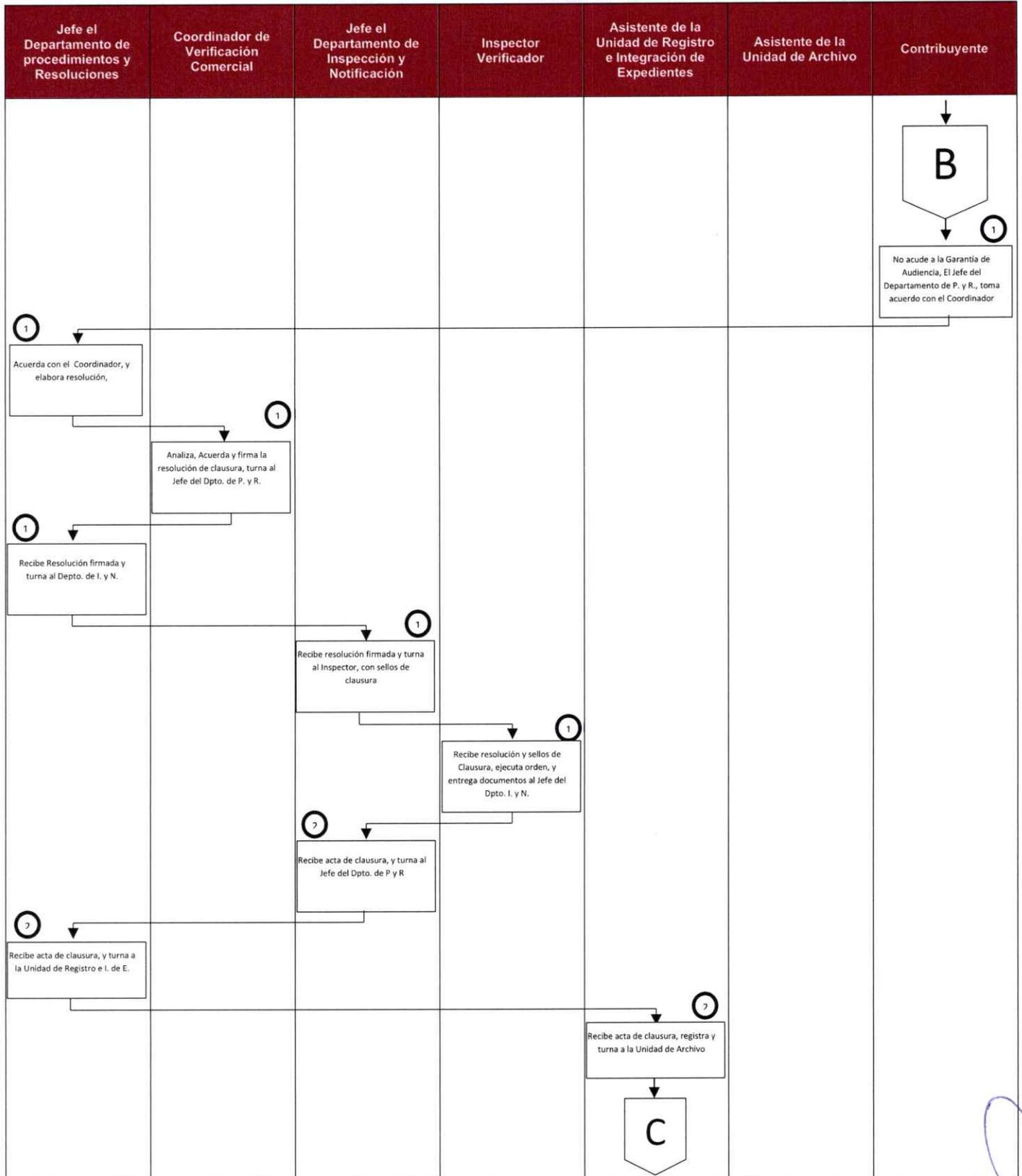
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
73	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Desahoga la garantía de audiencia, y reserva la emisión de la resolución y acuerda con el Coordinador.
74	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo resolutorio con ejecución de sanción, turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
75	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acuerdo resolutorio con ejecución de sanción y turna al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
76	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Turna acuerdo resolutorio y Sellos de Clausura, al Inspector Verificador.
77	Inspector Verificador.	Recibe Acuerdo resolutorio y Sellos de Clausura, acude al establecimiento y coloca sellos, entrega documentación al Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.
78	Jefe el Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación y turna al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
79	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe documentación y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
80	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe documentación, registra en base de datos, integra expediente y turna a la Unidad de Archivo.
81	Unidad de Archivo.	Archiva Expediente.
82	Contribuyente.	Solicita Convenio Conciliatorio: de Plazo para Regularización, firma convenio de plazo para regularización, paga sanción, realiza los trámites para su regularización y entrega por escrito su documentación al Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para conclusión del Procedimiento Administrativo.
83	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente, analiza, genera acuerdo de conclusión y acuerda con el Coordinador de Verificación Comercial.
84	Coordinador de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo de conclusión, entrega al Jefe de Departamento de procedimientos y Resoluciones.
85	Jefe el Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acuerdo, notifica al contribuyente, concluye el trámite y turna a la Unidad de Archivo.
86	Unidad de Archivo.	Archiva Expediente.

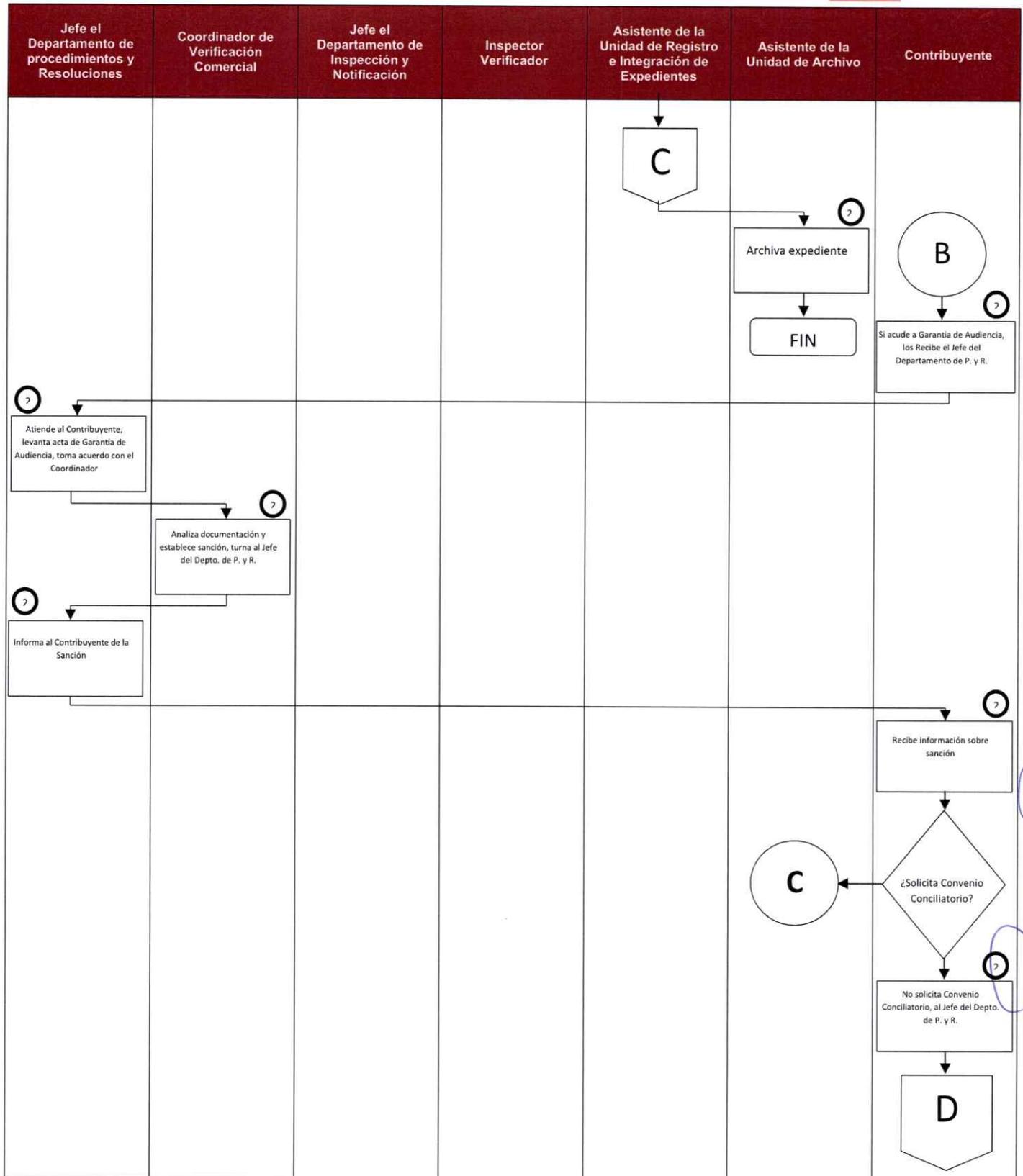


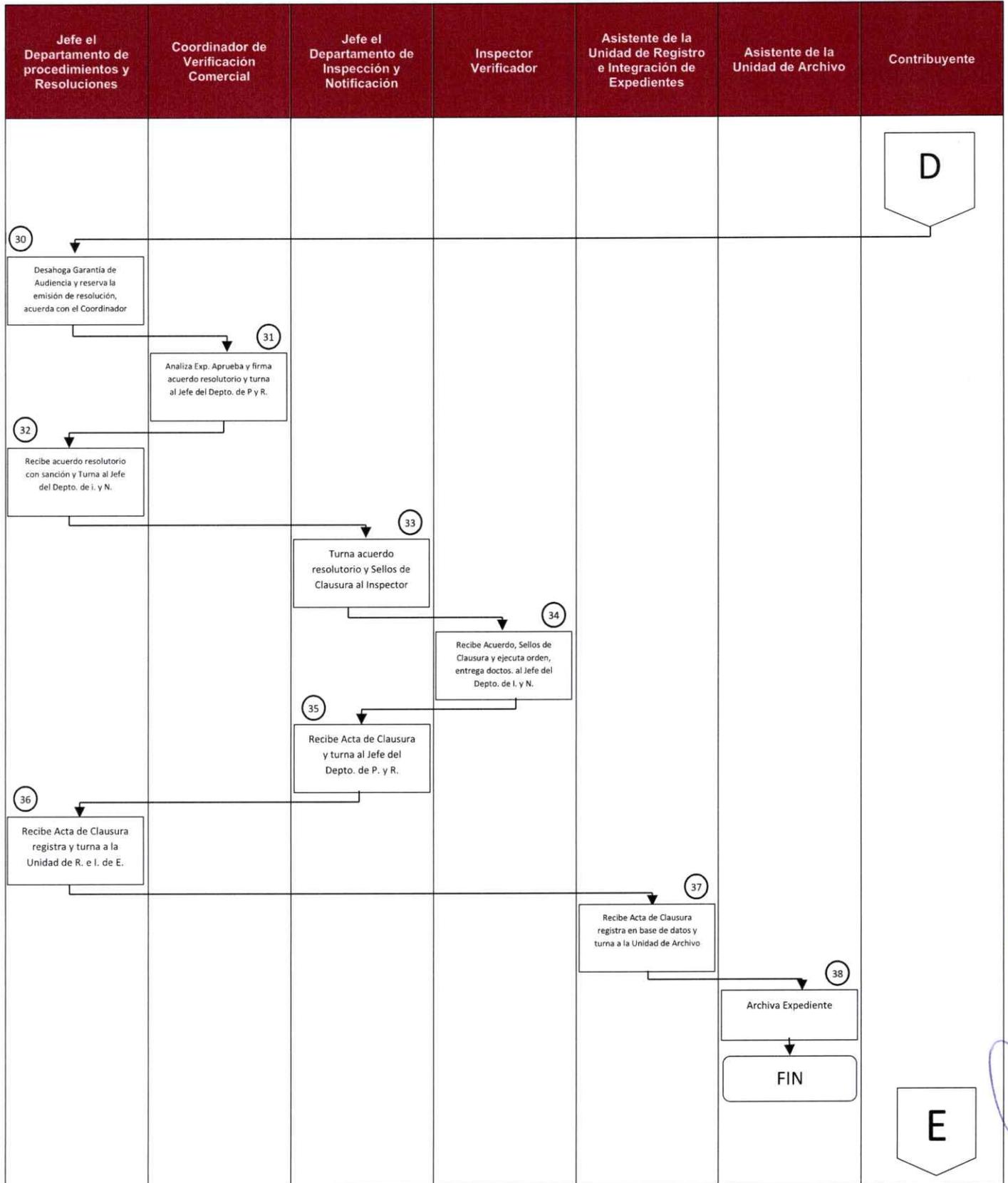
X. Diagrama de Flujo.

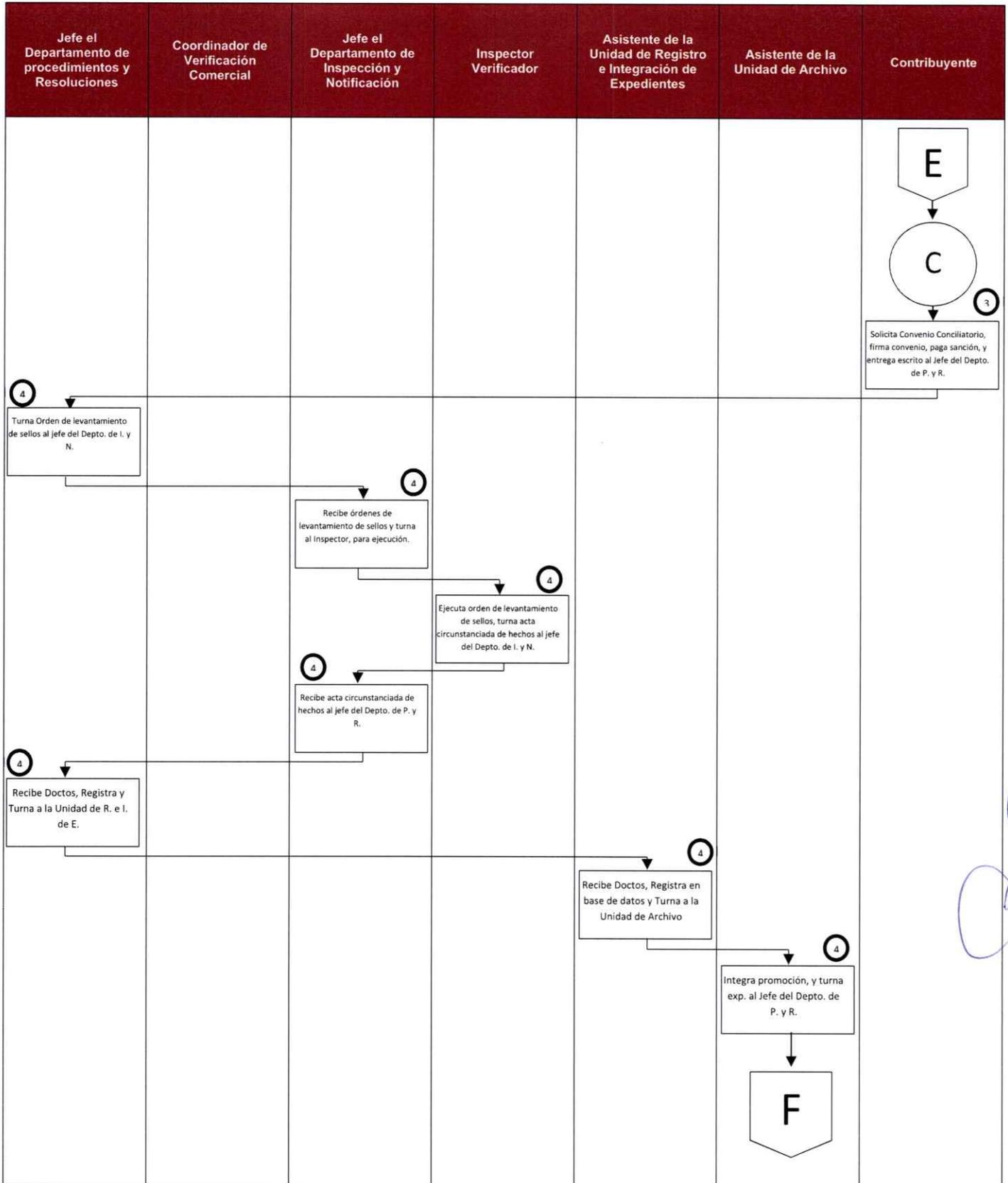




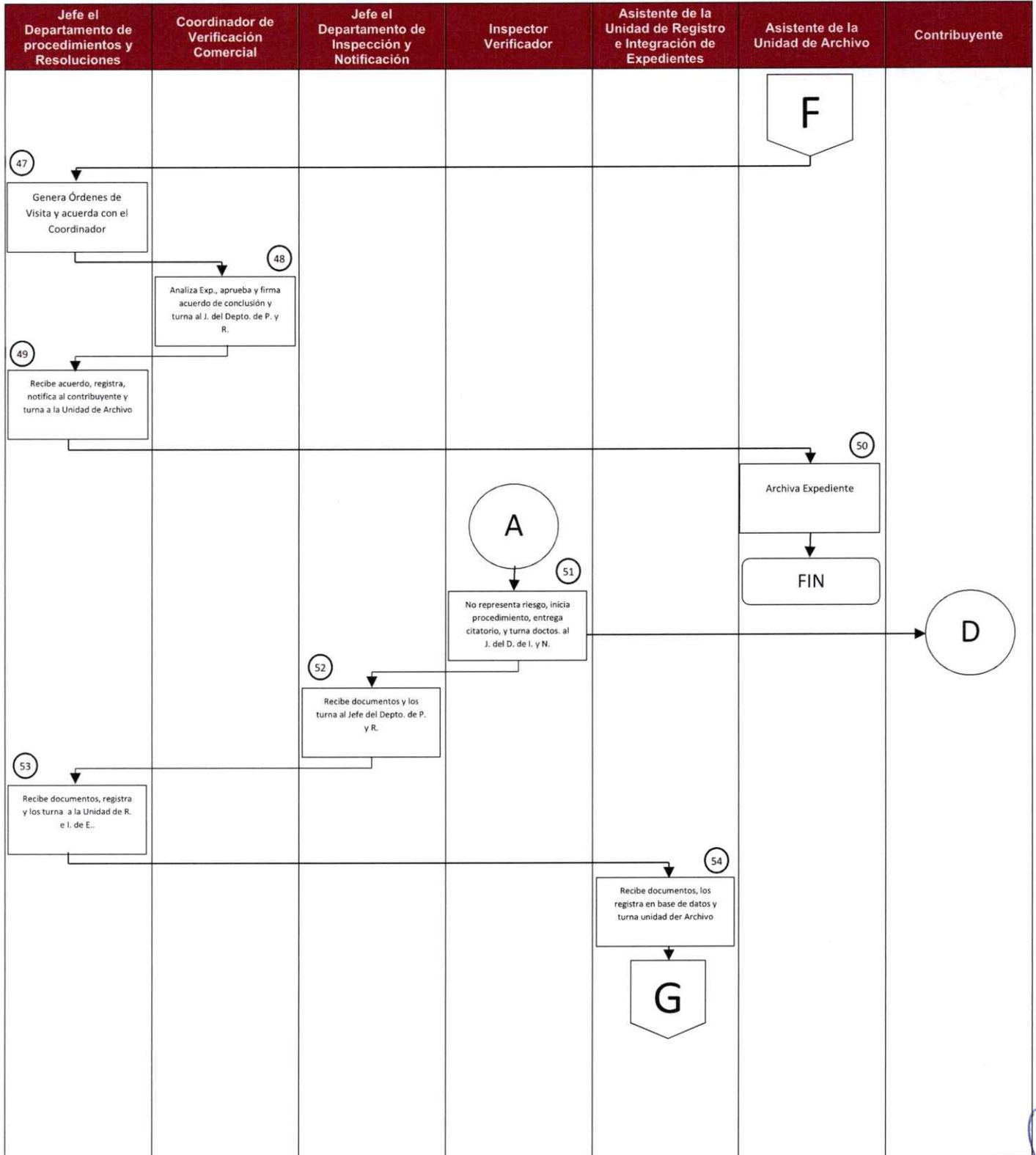


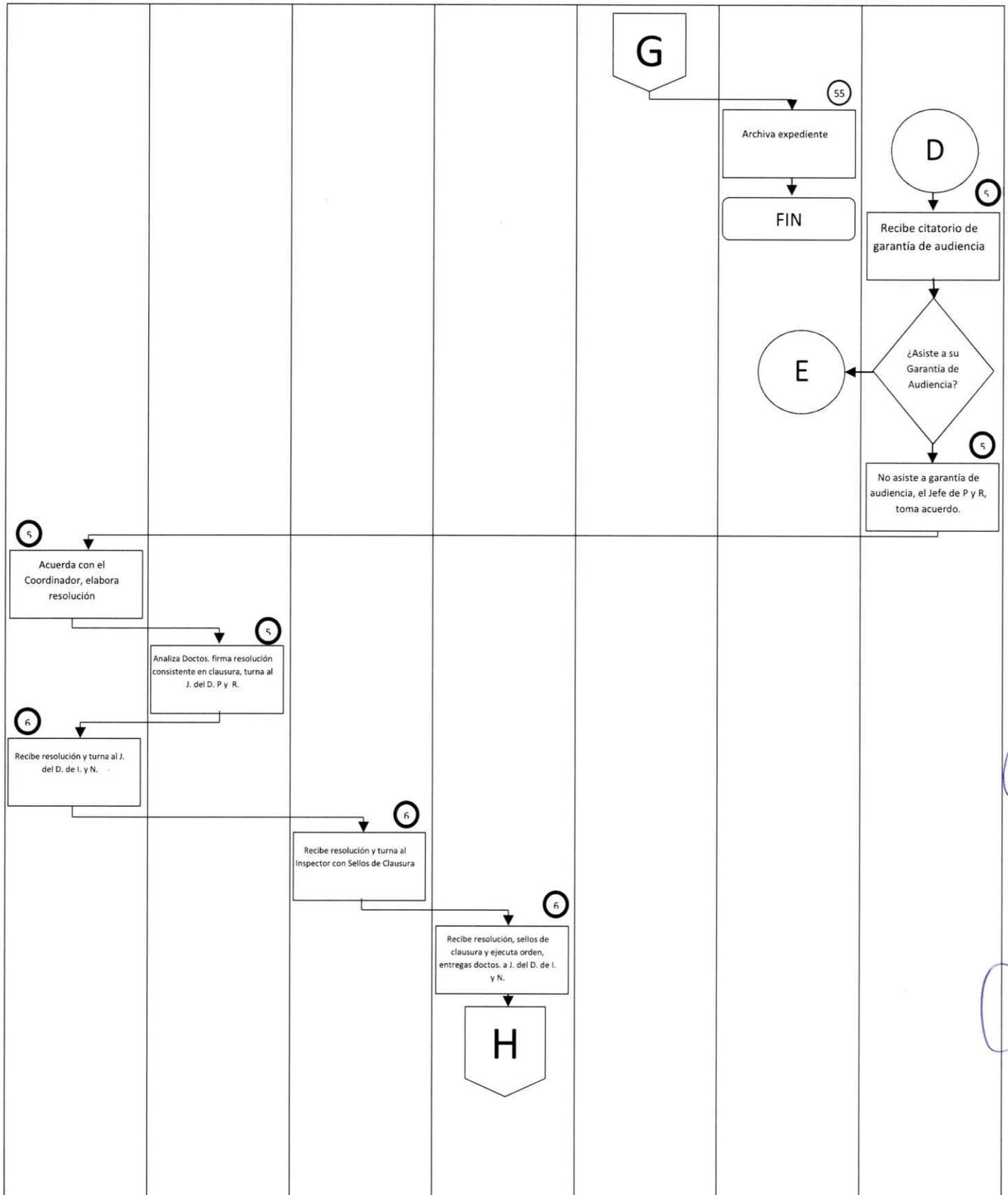




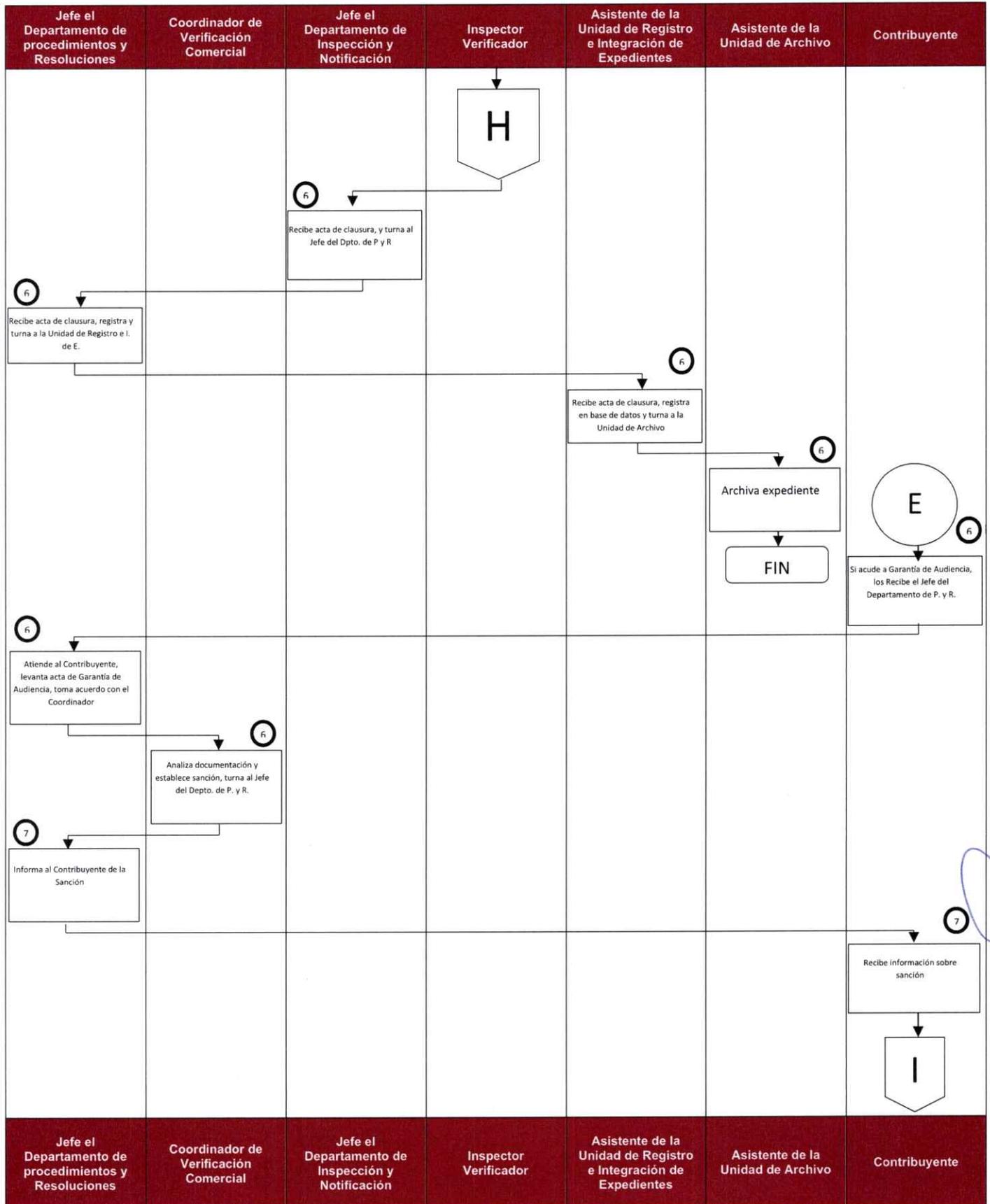


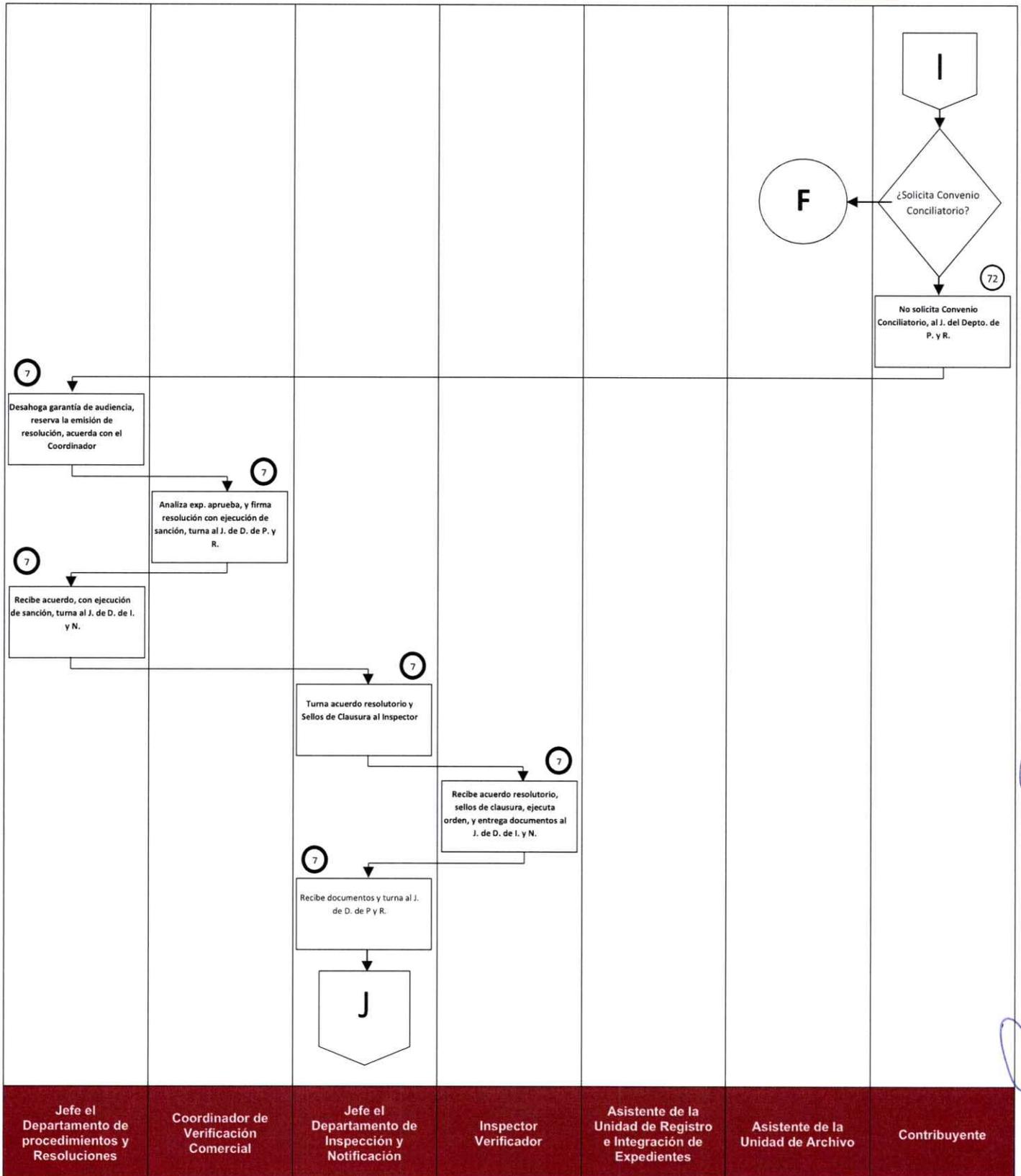
[Handwritten signature in blue ink]



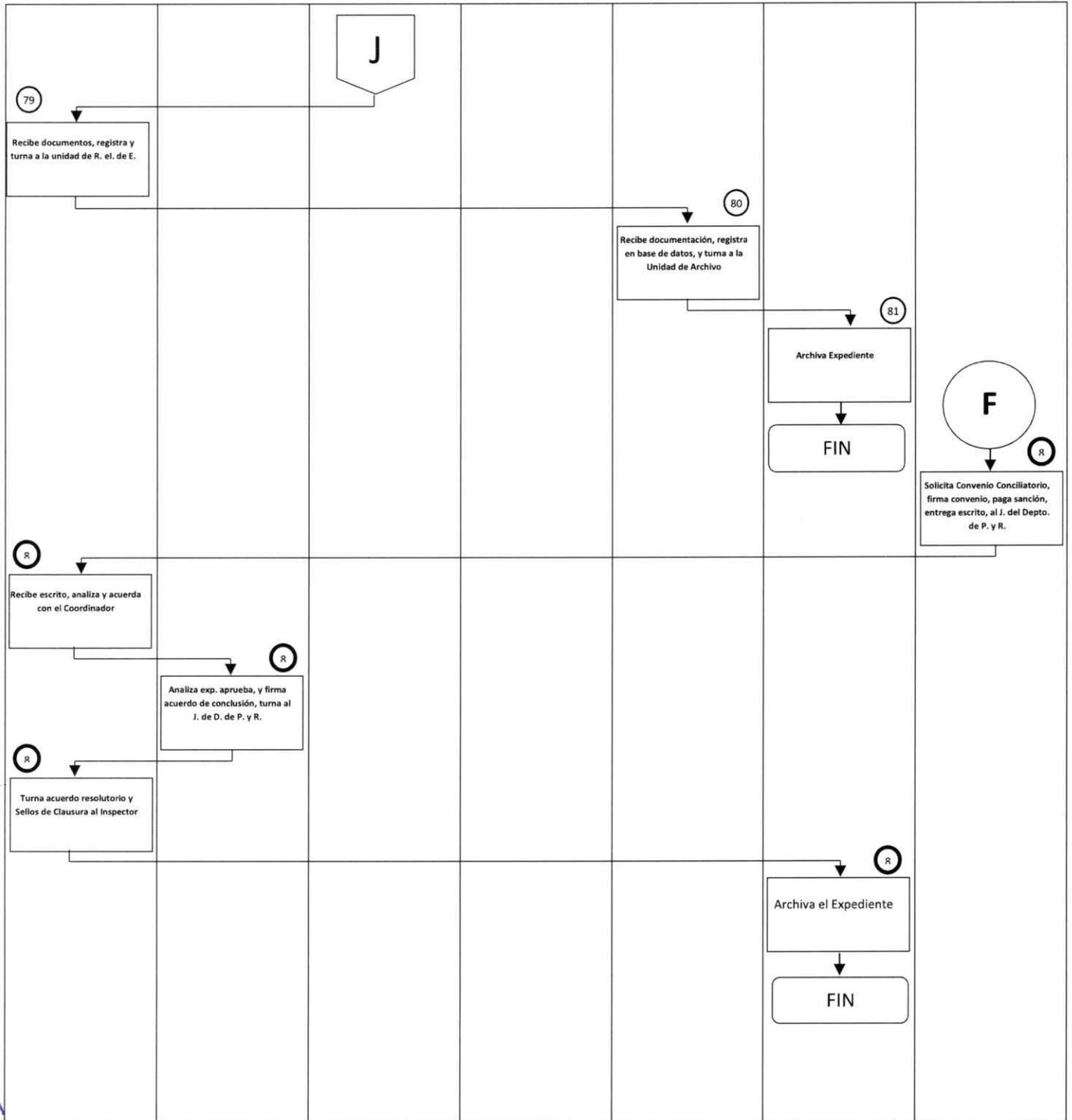


[Handwritten signatures and initials in blue ink]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]





XI. Medición.

Nombre del Verificador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificaciones realizadas.	Mide el porcentaje de verificaciones realizadas respecto, a lo programado en el periodo.	$\left[\frac{\text{No. de verificaciones realizadas}}{\text{No. de verificaciones programadas}} \right] \times 100$	Mensual.



XII. Formatos e Instructivos.

Acta de Notificación:



COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

ACTA DE NOTIFICACION

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil diecinueve, el INSPECTOR VERIFICADOR Y NOTIFICADOR _____, persona autorizada para llevar a cabo la presente diligencia de notificación, con fundamento en el artículo 189 fracción I del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en día dieciocho de enero de 2019, con oficio de comisión con número de folio: _____ expedido por el Director de Promoción Económica y el Coordinador de Verificación Comercial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, me constituí en el domicilio ubicado en: _____

en esta localidad; mismo que al exterior presenta las siguientes características _____

Haciendo constar que a la presente diligencia _____ procedió citatorio, para efectos del artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y estando presente quien dijo ser _____ rasgos fisonómicos son: Sexo: _____ Color de Piel: _____ Edad Aproximada: _____ Altura Aproximada: _____ Complejión: _____ Frente: _____ Ojos: _____ Orejas: _____ Mentón: _____ y señas particulares _____ en su carácter de _____, quien se identifica con _____ de número _____ expedida: _____ procedo a hacerle saber el motivo de la presente diligencia, por lo que manifiesta: _____

Asimismo en este acto se hace entrega del _____ número _____ de fecha _____, emitido por _____ de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y copia de la presente acta de notificación, la cual se lleva a cabo conforme a lo dispuesto por los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

INSPECTOR VERIFICADOR Y NOTIFICADOR

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo de Acta de Notificación

Información requerida	Instrucción
1	Llenado con el número de la hora día y mes en que se inicia la diligencia.
2	Acreditación del inspector como servidor público.
3	Nombre e identificación, así como cargo que desempeña en el establecimiento comercial la persona que atiende la diligencia.
4	Características del inmueble en que se realizó la inspección.
5	Descripción de asunto del o de los documentos que se entregan y llenado con número de la hora, día y mes que se emiten los documentos.



Citatorio Previo.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

CITATORIO PREVIO

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve. 1

C. Propietario y/o representante legal del establecimiento con razón social _____ 2
con giro de _____, ubicado en _____
_____, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Presente:
En términos de lo dispuesto por los artículos 24, 25 fracción 1, 26 párrafo Tercero, 27 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el día de la fecha y con fundamento en los artículos 191 fracciones I y II y 192 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado el día dieciocho de enero de 2019, el que suscribe, JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN 3
con nombramiento _____

adscrito a la Coordinación de Verificación Comercial, dependiente de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, estando constituido en el domicilio arriba mencionado, procedo a identificarme con oficio de comisión expedido por el Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en el cual se aprecia claramente y se señala mi nombre; y al no encontrar a la persona buscada en ese momento, procedo en consecuencia a entregar el presente citatorio al (a la) C. _____ 4
y cuyos rasgos fisonómicos son: Sexo _____ Color de Piel _____ Edad _____
Aproximada _____ Frente _____ Altura Aproximada: _____ Ojos _____ Complexión: _____

Orejas: _____ Mentón _____ y señas particulares _____
de la negociación y quien se identifica con _____ de número _____ expedida por _____
quien enterado del motivo presente se compromete a realizar entrega personal del mismo al C. Propietario y/o Representante Legal de la negociación y que se le señalan las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve, lo anterior a fin de realizar la práctica de una diligencia administrativa relacionada con el legal funcionamiento del establecimiento, respecto a la licencia de funcionamiento, dictámenes, giro y superficie.

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



Instructivo de Citatorio Previo.

Información requerida	Instrucción
1	Llenado con el número de la hora el día y mes en que se inicia la diligencia.
2	Acreditación del inspector como servidor público.
3	Nombre e identificación, así como cargo que desempeña en el establecimiento comercial la persona que atiende la diligencia.
4	Características del inmueble en que se realizó la inspección.
5	Descripción de asunto del o de los documentos que se entregan y llenado con número de la hora, el día y mes en que se emiten los documentos.



11.- Que anuncia en la fachada o entrada al establecimiento, su nombre, denominación o razón social y actividad económica preponderante y solicitar en su caso el permiso correspondiente, de conformidad con el artículo 11 fracción XI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: _____

12.- Que el establecimiento se abstiene del uso de la vía pública con motivo de su actividad económica preponderante o complementaria; que cuenta con los espacios de estacionamiento necesario para los vehículos de sus empleados y de los clientes, de acuerdo al Plan; a efecto de evitar o causar molestias a vecinos de la zona o provocar accidentes viales; En el caso de no contar con los espacios destinados para los cajones de estacionamiento, el establecimiento deberá realizar los contratos mercantiles necesarios para garantizar los espacios; lo anterior no eximirá al titular, de las sanciones aplicables, al no contar con los espacios necesarios para su actividad comercial, de conformidad con el artículo 11 fracción XII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: _____

13.- Que el establecimiento con razón o denominación comercial sujeto a inspección garantiza la seguridad de los asistentes, considerando una eventual evacuación del inmueble en caso de contingencia, respetando el aforo determinado por la autoridad municipal y observando las disposiciones aplicables en cada caso, de conformidad con el artículo 11 fracción XIII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: _____

14.- Que el establecimiento con razón o denominación comercial sujeto a inspección está al corriente en el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales, de conformidad con el artículo 11 fracción XIV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: _____

15.- Que con fundamento en los artículos 4, 5 párrafo tercero y 8 fracciones III y IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, acreditó contar con su Dictamen expedido por la Coordinación General de Protección Civil de este municipio, aprobatorio y vigente.
Al respecto se observa lo siguiente: _____

16.- Que con fundamento en los artículos 4, 5 párrafo tercero y 8 fracciones III y IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, exhibió oficio emitido por la Dirección General de Medio Ambiente del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: _____

17.- Verificar que el establecimiento, no modifique sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local, respetando la superficie legalmente autorizada en la Licencia de Funcionamiento, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. 7
Al respecto se observa lo siguiente: _____

18.- Verificar que el establecimiento cumpla con la observancia de la ley en cuanto a las características que deben tener los establecimientos como son: lugares libres de humo, así como tener áreas específicas para fumadores, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: _____

SITUACIÓN ECONÓMICA.

Acto seguido se hace del conocimiento de él (la) _____ que si de los hechos u omisiones asentadas en la presente acta resulta procedente imponer una sanción económica, para que ésta sea justa y acorde a las condiciones socio-económicas del establecimiento visitado, con base en lo previsto en los artículos 128 fracción VIII) y artículo 137 fracción III) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los suscritos solicitamos la siguiente información:

- a) Actividades que realiza el establecimiento: _____
- b) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento: _____
- c) Registro Federal de Contribuyentes: _____
- d) Número de teléfono: _____
- e) Correo electrónico: _____
- f) Número de empleados: _____
- g) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad: _____

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



Acta de Verificación.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



1.- Que el establecimiento se encuentra destinado exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada, de conformidad con el artículo 11 fracción I del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

2.- Que el establecimiento tiene en lugar visible del mismo la Licencia de Funcionamiento en original o copia certificada que le fue otorgada, de conformidad con el artículo 11 fracción II del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

3.- Que el establecimiento cumple estrictamente con el horario que le fue autorizado en la Licencia de Funcionamiento; respeta las restricciones que establece en las fechas y horas que por disposición oficial determina la autoridad competente; así como evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario del cierre, de conformidad con el artículo 11 fracción III del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

4.- Que en el establecimiento se permite el acceso a los facilitadores comerciales, verificadores, ejecutores, notificadores e interventores, previa identificación con credencial oficial vigente, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, de conformidad con el artículo 11 fracción IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

5.- Que el establecimiento sujeto a inspección acata lo dispuesto en la Ley General de Salud, y en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____ 7

6.- Que el establecimiento evita cualquier discriminación de personas para el acceso al establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción VI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

7.- Que el establecimiento impide el acceso, en el caso de que se sirvan bebidas alcohólicas para su consumo, a las personas que porten armas o sean menores de edad, de conformidad con el artículo 11 fracción VII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

8.- Que el establecimiento impide el acceso a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada; así como a las corporaciones policíacas cuando pretendan consumir bebidas alcohólicas al coque, estando uniformados o armados. Cuando se trate de integrantes de las corporaciones antes referidas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, podrán tener acceso únicamente el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión, de conformidad con el artículo 11 fracción VIII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

9.- Que el establecimiento prohíbe que se crucen apuestas en el interior del mismo, excepto cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 11 fracción IX del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente: _____

10.- Que da aviso de inmediato a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción X del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se señala lo siguiente: _____

Plaza Dr. Gustavo Baz 5/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.

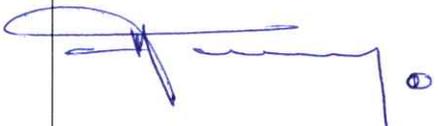


Instructivo de Acta de Verificación

Información requerida	Instrucción
1	Llenado con el número de la hora día y mes en que se inicia la diligencia.
2	Acreditación del inspector como servidor público.
3	Nombre e identificación, así como cargo que desempeña en el establecimiento comercial la persona que atiende la diligencia.
4	Características del inmueble en que se realizó la inspección.
5	Descripción de asunto del o de los documentos que se entregan y llenado con número de la hora, el día y mes en que se emiten los documentos.

al

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Fernando Montoya Araujo</p>  <p>Asistente de la Coordinación de Verificación Comercial.</p>	<p>Lic. Manuel Ruiz Rivera</p>  <p>Coordinador de Verificación Comercial.</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica.</p>



ATENCIÓN A SOLICITUD DE APOYOS FEDERALES Y ESTATALES

I. Objetivo.

Fortalecer la solicitud de apoyos Federal.es y Estatal.es, mediante la asesoría para la conformación de proyectos de emprendimiento para personas que quieren emprender un negocio en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Coordinación de Promoción Económica, al Titular el Departamento de Emprendedurismo y Mipymes, así como al personal del área de Emprendedurismo y Mipymes, habilitado para dar asesoría a los ciudadanos interesados en emprender un negocio dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracciones II y IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Programa: Tandas para el Bienestar. Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación vigentes en los programas Federal.es como PRONAFIM. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del programa de microcréditos para el Bienestar 2020. Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 123. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Reglas de Operación vigentes en los programas Estatal.es. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Subsección III, artículo 201 y 202; 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Propiciar una regulación clara que reduzca y simplifique los trámites y procesos administrativos, disminuyendo los espacios de discrecionalidad. Revisar, reducir y simplificar los requisitos, procesos administrativos y tiempos de respuesta que afectan la creación y / o formalización de las Mipymes. Facilitar la realización de trámites vía electrónica asegurando transparencia y mayor eficiencia, a fin de disminuir los costos asociados a la apertura y operación de las empresas

El Titular de la Coordinación de Promoción Económica, deberá:

- Las gestiones correspondientes con las Instituciones necesarias, para que el personal de la unidad cuente con la capacitación necesaria para asesorar al ciudadano.

El Titular el Departamento de Emprendedurismo y Mipymes, deberá:

- Los trámites necesarios para llevar a cabo la solicitud de apoyo ante las diversas Instituciones.

El Personal de el Departamento de Emprendedurismo y Mipymes, deberá:

- Asesoramiento a los ciudadanos interesados en emprender un negocio.

V. Definiciones.



- **Apoyos:** Asignaciones de recursos Federal.es previstas en el Presupuesto de Egresos como subsidios que la Secretaría de Economía, otorga a los Beneficiarios para fomentar el desarrollo de actividades económicas prioritarias de interés general, en los términos que establecen las Reglas de Operación.
- **Beneficiarios:** Los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas, las empresas grandes vinculadas con micro, pequeñas y medianas empresas y/o las instituciones y organizaciones de los sectores público o privado que operen programas o proyectos.
- **Convocatorias:** Son las invitaciones públicas que emite la Secretaría de Economía, para participar en la presentación de proyectos y en la obtención de Apoyos, y donde se establecerán las características, términos, condiciones y requisitos que deberán cubrir los participantes.
- **Emprendedores:** Las mujeres y los hombres con inquietudes empresariales, en proceso de crear, desarrollar o consolidar una micro, pequeña o mediana empresa a partir de una idea emprendedora o innovadora.
- **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas, sean personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o sociedades mercantiles legalmente constituidas.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades programadas y presupuestadas que se dirigen al cumplimiento de uno o varios objetivos del Fondo Nacional Emprendedor, y que serán susceptibles de ser apoyadas, las cuales se pueden presentar en forma individual o en grupo.

VI. Insumos.

- Convocatoria Federal. y/o Estatal.
- Proyectos productivos.
- Formatos de registro.

VII. Resultados.

Apoyo y/o Financiamiento para emprendedores y proyectos productivos.

VIII. Políticas.

- Este procedimiento se apega directamente a las reglas de operación de los programas Federal.es y Estatal.es para los que se aplique.
- Los horarios de atención de la Unidad de Emprendedurismo y Mipymes serán de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en día hábiles.
- El seguimiento de cada proyecto de emprendimiento o de un proyecto productivo es responsabilidad de quien lo presenta, esta Unidad no será responsable de observaciones realizadas a los proyectos que no sean cubiertas en tiempo y forma de acuerdo con las reglas de operación del programa.

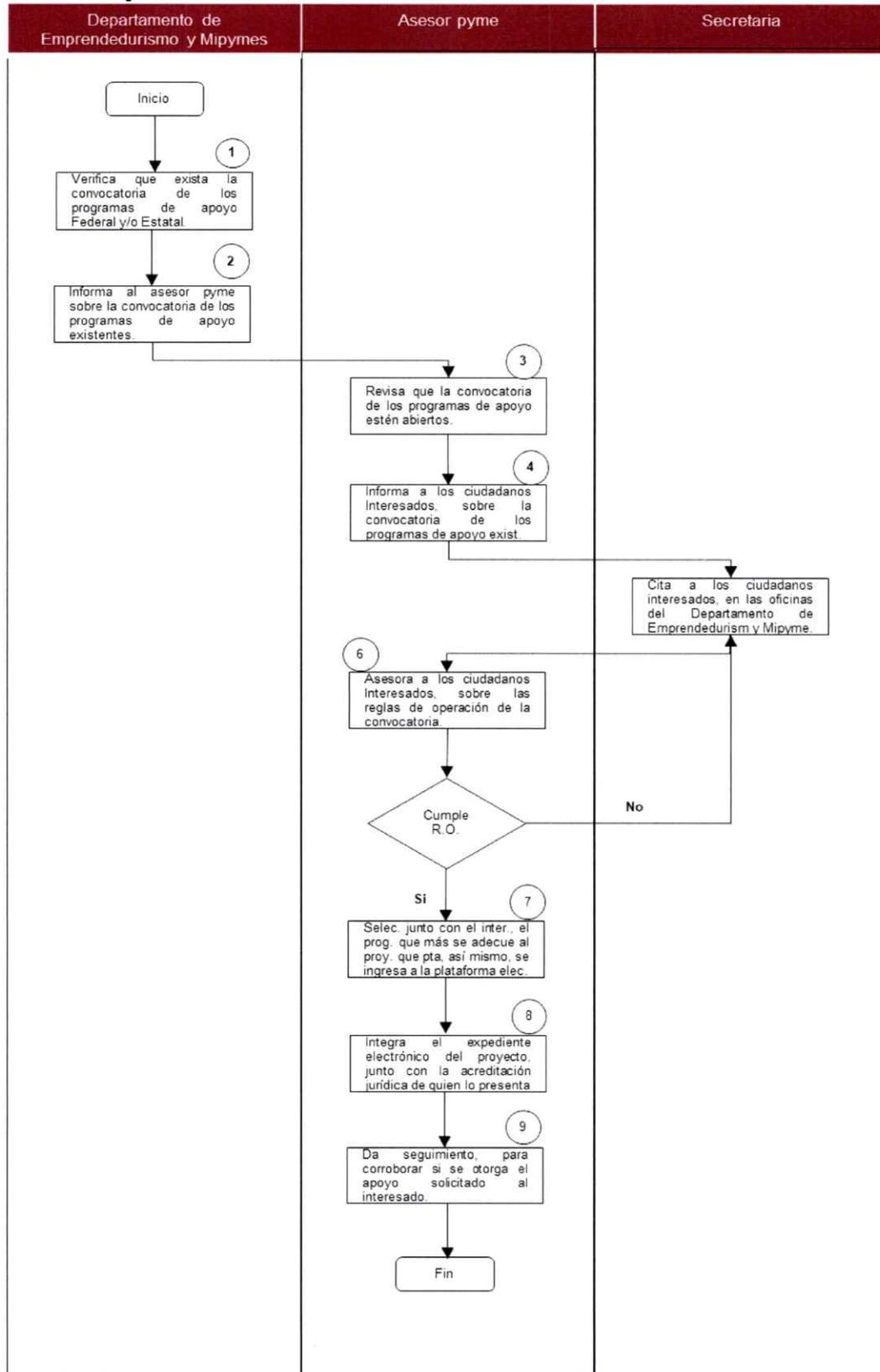
IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento de Emprendedurismo y Mi pyme.	Verifica que exista la convocatoria de los programas de apoyo Federal. y/o Estatal.
2	Departamento de Emprendedurismo y Mi pyme.	Informa al Asesor Pyme sobre la convocatoria de los programas de apoyo existentes.
3	Asesor Pyme.	Revisa que la convocatoria de los programas de apoyo esté abierta.
4	Asesor Pyme.	Informa a los ciudadanos interesados, sobre la convocatoria de los programas de apoyo existentes.
5	Secretaría.	Cita a los ciudadanos interesados, en las oficinas el Departamento de Emprendedurismo y Mipymes.
6	Asesor Pyme.	Asesora a los ciudadanos interesados, sobre las reglas de operación de la convocatoria.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Asesor Pyme.	Selecciona junto con el interesado, el programa que más se adecue al proyecto que presenta. Así mismo, se ingresa a la plataforma electrónica.
8	Asesor Pyme.	Integra el expediente electrónico del proyecto, junto con la acreditación jurídica de quien lo presenta.
9	Asesor Pyme.	Da seguimiento, para corroborar si se otorga el apoyo solicitado al interesado.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a solicitudes de apoyos Federales y Estatales.	Mide el aumento o disminución en la atención de apoyos Federales y Estatales de un periodo a otro.	$[(\text{No. de solicitudes atendidas en el período 1} / \text{No. de solicitudes atendidas en el período 0}) - 1] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.

No Aplica

XIII. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>	<p>Lic. Ana Karen Lugo González</p>  <p>Jefa de Departamento de Emprendedurismo y Mi pyme.</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica.</p>



PUBLICACIÓN DE LAS CÉDULAS DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS)

I. Objetivo.

Mantener actualizado el REMTyS con el objetivo de que la ciudadanía cuente con la información actualizada de forma oportuna, transparente y de fácil acceso a cerca de los Trámites y Servicios con los que cuenta el Municipio mediante su publicación de las Cédulas de Información de Trámites y Servicios en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

II. Alcance.

Aplica para todos aquellos sujetos obligados de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, que ofrezcan un trámite o servicio a la ciudadanía y que con fundamento en la normatividad deben publicar la cédula correspondiente en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

III. Referencia

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 25. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Título Primero, Capítulo I, artículo 2, fracción IV; Capítulo II, artículos 6 y 8 fracciones II, IV, V, XI, XIV, XV; y Título Tercero, Capítulo I, Sección II, artículos 45, 46 fracciones I a XIX y artículo 48. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Tercero, Capítulo Sexto, artículo 54 fracciones I a XVII y artículos del 55 al 59. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección III, Subsección I, artículo 197 fracción VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La o el Titular el Departamento de Mejora Regulatoria, deberá:

- Asegurarse de la correcta integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios, así mismo tiene la facultad de delegar el dictamen de la Cédula de Información de Trámites y Servicios.

La o el Servidor(A) Público(A) Habilitado(A) del Departamento de Mejora Regulatoria deberá:

- Realizar el dictamen de la Cédula de Información de Trámites y Servicios, así como de su digitalización e integración en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

La o el Operativo(a)/Administrativo(a) del Departamento de Mejora Regulatoria, deberá:

- Recibir la documentación, así como de la elaboración de oficios para regresar al Sujeto Obligado las observaciones correspondientes.

V. Definiciones.

- **Jefe Departamental:** Al Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.



- **Mejora Regulatoria:** Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
- **Sujeto Obligado:** A las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **REMTyS:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- **Cédula:** A la Cédula de Información de Trámites y Servicios.
- **Oficio:** Al documento que inicia el acto administrativo.

VI. Insumo.

- Oficio de Solicitud de parte del Sujeto Obligado y dirigido al titular el Departamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, anexando la cédula y el acta del comité interno donde se aprueba la modificación.

VII. Resultados.

- La integración de la de Cédula de Información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios en el portal web del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que contiene el REMTyS.

VIII. Políticas.

- El horario de recepción será de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Para su inscripción deberá contener la siguiente información relativa a cada trámite o servicio:
 1. Nombre y descripción del trámite o servicio.
 2. Fundamento jurídico.
 3. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el trámite o servicio, y los plazos que debe llevar a cabo el particular para su realización.
 4. Casos en los que el trámite debe realizarse.
 5. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma correspondiente.
 6. Enumerar y detallar los requisitos, en caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se debe señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quién se realiza.
 7. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de esta.
 8. Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite.
 9. Plazo máximo de respuesta.
 10. Monto y fundamento de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y otras alternativas para hacerlo si las hay.
 11. Vigencia de las autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas y otras resoluciones que emitan las dependencias.
 12. Unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio.
 13. Horarios de atención al público.
 14. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.
 15. Criterios a los que debe sujetarse la dependencia respectiva para la resolución del trámite o prestación del servicio.
 16. Titular de la dependencia, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico, y otros datos que sirvan al particular para ponerse en contacto con ésta.
 17. La demás información que la dependencia considere de utilidad para el particular.
 18. Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentran debidamente inscritos en el Catálogo. (Artículo 54 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios).



- Los Sujetos Obligados deberán inscribir en el Catálogo la información a que se refiere el apartado anterior y la Autoridad de Mejora Regulatoria, **dentro de los cinco días siguientes**, deberá efectuar la publicación sin cambio alguno, **siempre que la disposición que dé fundamento a la actualización de la información contenida en el Catálogo se encuentre vigente**. En caso contrario, la Autoridad de Mejora Regulatoria no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente la modificación del Catálogo. (Artículo 55 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios).
- Los **Sujetos Obligados no podrán aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo**, a menos que:
 1. La existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
 2. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En los supuestos a los que se refieren las fracciones I y II del presente apartado, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

- **En caso de incumplimiento del primer párrafo del presente artículo, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente dará vista a las autoridades competentes en la investigación, de responsabilidades administrativas y, en su caso, de hechos de corrupción.** (Artículo 56 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios).

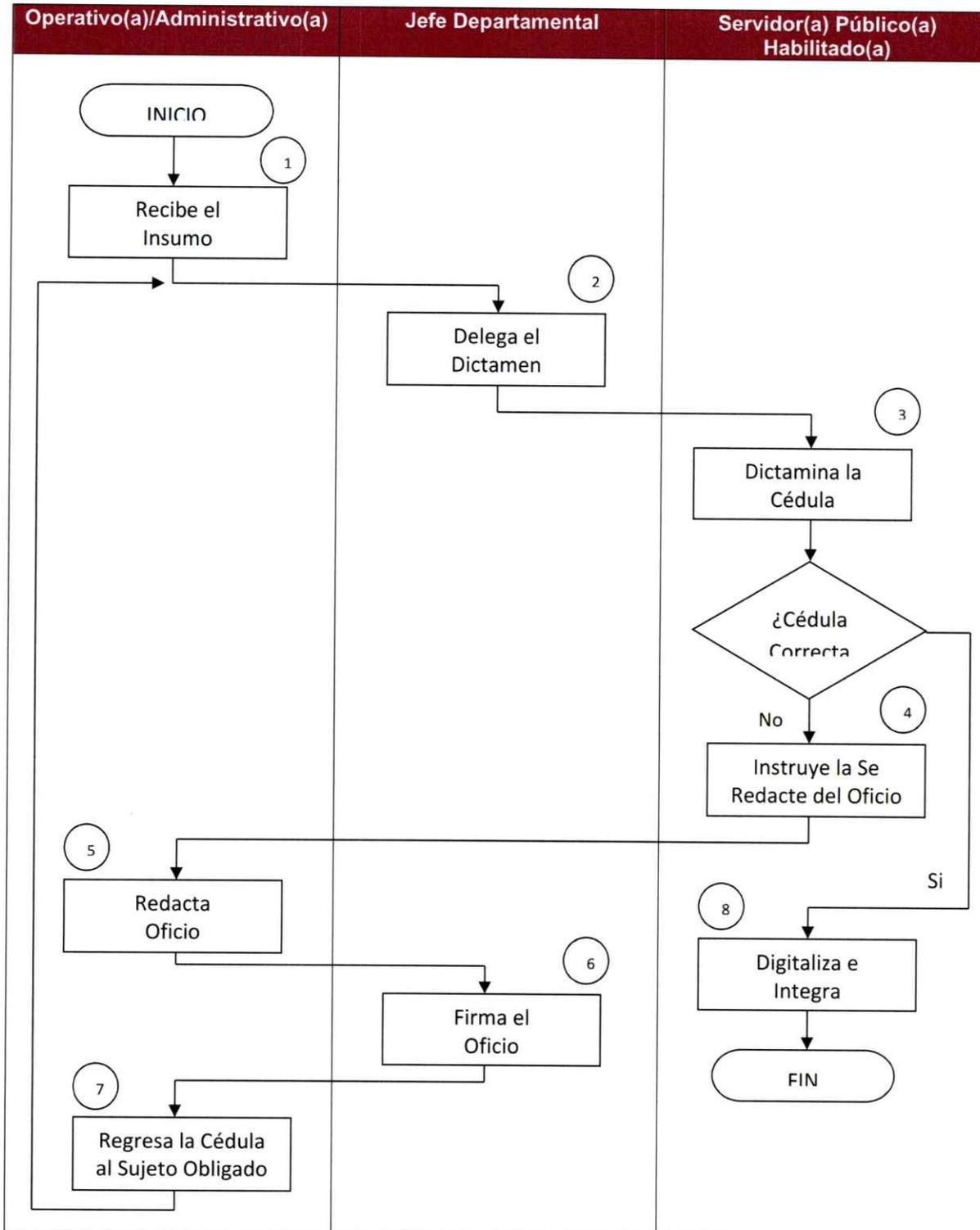
IX. Descripción de Actividades.

NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Operativo(a)/Administrativo(a).	Recibe el insumo en el Departamento de Mejora Regulatoria por parte de los Sujetos Obligados, se le registra y turna la información al Jefe Departamental.
2	Jefe Departamental.	Gira instrucciones al servidor público habilitado para que este dictamine la cédula conforme a los requisitos establecidos en la ley.
3	Servidor(a) Público(a) Habilitado(a).	Dictamina la correcta integración de la cédula de información con base en el instructivo emitido por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Dicho dictamen será integrado en el "Formato para el Dictamen de Cédulas de Información de Trámites y Servicios" emitido por este Departamento. ¿Cédula correcta? Si: Se digitaliza y se sube al REMTyS. No: Se turna La cédula y el Formato para el Dictamen de Cédulas de Información de Trámites y Servicios con los errores contenidos en la cédula al Operativo Administrativo para que formule el oficio con el que será regresa la cédula al sujeto obligado.
4	Jefe Departamental.	Instruye al Operativo(a)/Administrativo(a) redacte un Oficio informando a las dependencias correspondientes que las Cédulas de información propuestas tienen observaciones, motivo por el cual no pueden ser publicadas y que adicionalmente se anexa el dictamen con las observaciones pertinentes para ser atendidas a la brevedad y lo turna al Jefe Departamental para recabar su firma.
5	Operativo(a)/Administrativo(a).	Redacta el Oficio.
6	Jefe Departamental.	Firma el oficio y lo turna al operativo administrativo para que proceda a su envío.



NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Operativo(a)/Administrativo(a)	Procede a enviar y notificar a los sujetos obligados mediante el oficio.
8	Servidor(a) Público(a) Habilitado(a)	Si: Digitaliza y sube a la plataforma del REMTyS la cédula.

X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de Cédulas en el REMTyS.	Mide la cantidad total de cédulas correctamente inscritas en el REMTyS.	$\frac{\text{Total, de cédulas correctamente integradas enviadas para su inscripción al REMTyS}}{\text{Total, de cédulas inscritas al REMTyS}} \times 100$	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato e instructivo para el Dictamen de Cédulas de Información de Trámites y Servicios.

Formato para el Dictamen de Cédulas de Información de Trámites y Servicios			
NUMERAL DEL ERROR (SEGÚN EL INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE CÉDULAS)	DEL	DESCRIPCIÓN DEL ERROR	RECOMENDACIONES
	EL		
	DE		
OBSERVACIONES GENERALES			

Instructivo para el Llenado del Formato para el Dictamen de Cédulas de Información de Trámites y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Numeral del Error.	Indica el número del apartado que derivado de la dictaminarían presentó un error, esto último en apego a lo establecido en el documento denominado "El Instructivo para el llenado de Cédulas de Información de Trámites y Servicios".
Descripción del Error.	Describe los motivos por los cuales se considera que la información propuesta constituye un error.
Recomendaciones.	Describe las recomendaciones que el Depto. de Mejora Regulatoria hace al Sujeto Obligado para que este realice la cédula de información correctamente.
Observaciones.	Informa de observaciones adicionales que consideré necesarias.



Formato e instructivo para la Cédula de Información de trámites y servicios.

NOMBRE:(1)				TRÁMITE: (2)	SERVICIO :
DESCRIPCIÓN: (3)					
FUNDAMENTO LEGAL: (4)					
DOCUMENTO PARA OBTENER: (5)				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?: (7)	SI	NO	DIRECCIÓN WEB		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE ESTA (9)					
(10) REQUISITOS:			(11) ORIGINAL Anotar SI o NO	(12) COPIAS anotar con número	(13) FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS					
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS					
INSTITUCIONES PÚBLICAS					

[Handwritten signature and initials in blue ink]



(14) DURACIÓN DEL TRÁMITE:				(15) TIEMPO DE RESPUESTA:			
(16) COSTO:		(En caso de aplicar algún cobro deberá registrar el fundamento legal respectivo)					
(17) FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
(18) DÓNDE PODRÁ PAGARSE:							
(19) OTRAS ALTERNATIVAS:							
(20) CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE Y APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.							
(21) DEPENDENCIA U ORGANISMO:				(22) UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
(23) TITULAR DE LA DEPENDENCIA:							
(24) DOMICILIO:		CALLE:				NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:					MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: (25)						
LADA:	TELÉFONOS: (26)	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO: (27)			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO (28)							
OFICINA:							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:							
DOMICILIO:		CALLE:				NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:					MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:						
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			

[Handwritten signature and initials]



FORMATO(S) DESCARGABLES	Formato descargable, deberán registrar el enlace correspondiente. (29)			
INFORMACIÓN ADICIONAL (30)				
PREGUNTA FRECUENTE 1: (31)				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 2:				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 3:				
RESPUESTA:				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS (32)				

(33) ELABORÓ: _____	(34) VISTO BUENO: _____	(35) FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Información Requerida	Instructivo de llenado
(1)	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
(2)	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
(3)	Narre brevemente en que consiste el trámite o servicio.
(4)	Establecer los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
(5)	Se especifica si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda NO APLICA.
(6)	Vigencia Tiempo de duración del documento o el servicio adquirido.
(7)	En caso de que el trámite o servicio se pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice SI, y proporcione la dirección de la página web en donde se realiza. En el caso de que nos y pueda realizar en línea marque con una X la casilla que dice NO y anote No Aplica.
(8)	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
(9)	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de esta, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
(10)	Colocar en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, así como especificar si se requiere presentar originales, marcar SI o NO, así como el número de copias que se requieren colocando el número de estas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda NO APLICA. Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas la de originales y copias se deberá de citar con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante esto para que no dé lugar a confusión alguna.
(11)	Original anotar con la palabra SI o NO si se requieren originales.
(12)	Copias anotar con número la cantidad de copias requeridas.
(13)	Fundamento Jurídico. Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
(14)	Establecer el tiempo de duración de la realización del trámite o servicio que se trate. Es lo que tarda el ciudadano en ser atendido en la ventanilla o lugar donde realiza el trámite y que puede ser de inmediato a 5 minutos, 10, 15, 20, 30, una hora, dos horas tres horas (no podría ser superior a este tiempo) y NUNCA puede ser de 3 días. Ejemplo: inmediato, 5 minutos, 10, 15, 1 horas, 3 días según el caso.
(15)	Este tiempo deberá tener congruencia con la fundamentación de la utilidad y destino del requisito que es el que describe el procedimiento de este. Ejemplo: 2 días hábiles, según el trámite. Y NUNCA anotar de 5 a 2 días NO o son 2 o son 5.
(16)	Costo Especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda GRATUITO. Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.
(17)	Forma de Pago Marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra SI o NO, la que corresponda.
(18)	En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de NO APLICA.



(19)	Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago y la afirmativa ficta. Ejemplo: Recaudación de la Secretaría de Finanzas.
(20)	Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.
(21)	En este apartado se coloca la Dirección correspondiente. (Ej.) Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda el trámite. Ejemplo: Dirección de Tesorería NO se debe de anotar Presidencia Municipal ni H Ayuntamiento de.....
(22)	Que es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub-área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección.
(23)	Es el nombre del titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo. Bo.
(24)	Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.
(25)	Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.
(26)	Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.
(27)	Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones.
(28)	Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.
(29)	En este espacio se debe de anotar el enlace correspondiente para la descarga del formato o formatos que el ciudadano debe de requisitar.
(30)	Información Adicional hace referencia al punto 30 Tres Preguntas y Respuestas Frecuentes.
(31)	Las tres Preguntas y las tres Respuestas frecuentes se deben de requisitar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es <u>NO</u> anotar información que ya está registrada en la Cédula.
(32)	Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
(33)	Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora. Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable, se recomienda que se integre al enlace en materia de mejora regulatoria de la dependencia.
(34)	Es el nombre y firma del TITULAR de la dependencia.
(35)	Debe ser la fecha de su elaboración. Ejemplo: 21/02/2020



XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>	<p>Lic. Rodrigo García de la Rosa</p>  <p>Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica.</p>

ENVÍO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS INTERNOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL Y ESTATAL. DE MEJORA REGULATORIA

I. Objetivo.

Notificar a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y de la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria los avances en la materia de cada una de las dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el objetivo de que la Comisión Municipal pueda sesionar y la Comisión Estatal. pueda hacer el seguimiento de avance y cumplimiento.

II. Alcance.

Aplica para los titulares de todas las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sus respectivos enlaces en la materia y los integrantes de sus comités internos. Así mismo aplica para los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria.

Aplica para el titular del Dpto. de Mejora Regulatoria y su personal adscrito.

III. Referencia.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 25. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículo 30 fracción VII; y Capítulo Sexto, artículo 40. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de julio del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Segundo, Capítulo Quinto, artículo 28 fracción V. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal



- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tlalnepantla de Baz. Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 23, fracción VI y artículo 25 fracciones I y XV. Gaceta Municipal, 12 de diciembre del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La o el Titular del Dpto. de Mejora Regulatoria, deberá:

- Como Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión Municipal, el jefe de departamento es el encargado de recabar toda la información generada y aprobada durante las sesiones de los comités internos para presentarlos en la siguiente sesión de la Comisión Municipal, entre estos los avances trimestrales en materia de mejora regulatoria de cada una de las dependencias y por lo tanto es su responsabilidad corroborar que dichos documentos se encuentren correctamente integrados.

La o el Operativo(A)/Administrativo(A), deberá:

- Recibir y registrar las actas y formatos de avances trimestrales, así como toda tarea que el Jefe Departamental le asigne en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

V. Definiciones.

- **Acta:** Acta de Sesión del Comité Interno del Sujeto Obligado.
- **Jefe Departamental:** Al Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.
- **Comisión:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- **CEMER:** Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria.
- **Mejora Regulatoria:** Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
- **Sujeto Obligado:** A las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- **Formatos Anexo:** Refiere a los formatos y/o documentos adicionales que se solicitan dependiendo del trimestre en el que se lleve a cabo la sesión de los comités internos.

VI. Insumos.

- Oficio donde se envía al Departamento de Mejora Regulatoria el Acta del Comité Interno del Sujeto Obligado con los respectivos anexos que en su caso mencione el acta.

VII. Resultados.

- El envío de las actas (y anexos en su caso) a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria.

VIII. Políticas.

- Las dependencias enviarán Reportes de Avance a la Comisión, debidamente revisados y aprobados por su Comité Interno, la última semana de marzo, junio, septiembre, diciembre.
- Los horarios de atención serán de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- El Secretario Técnico tendrá las atribuciones y obligaciones de integrar el consolidado de los Reportes de avance programático y elaborar los informes de avance, para los efectos legales y reglamentarios.

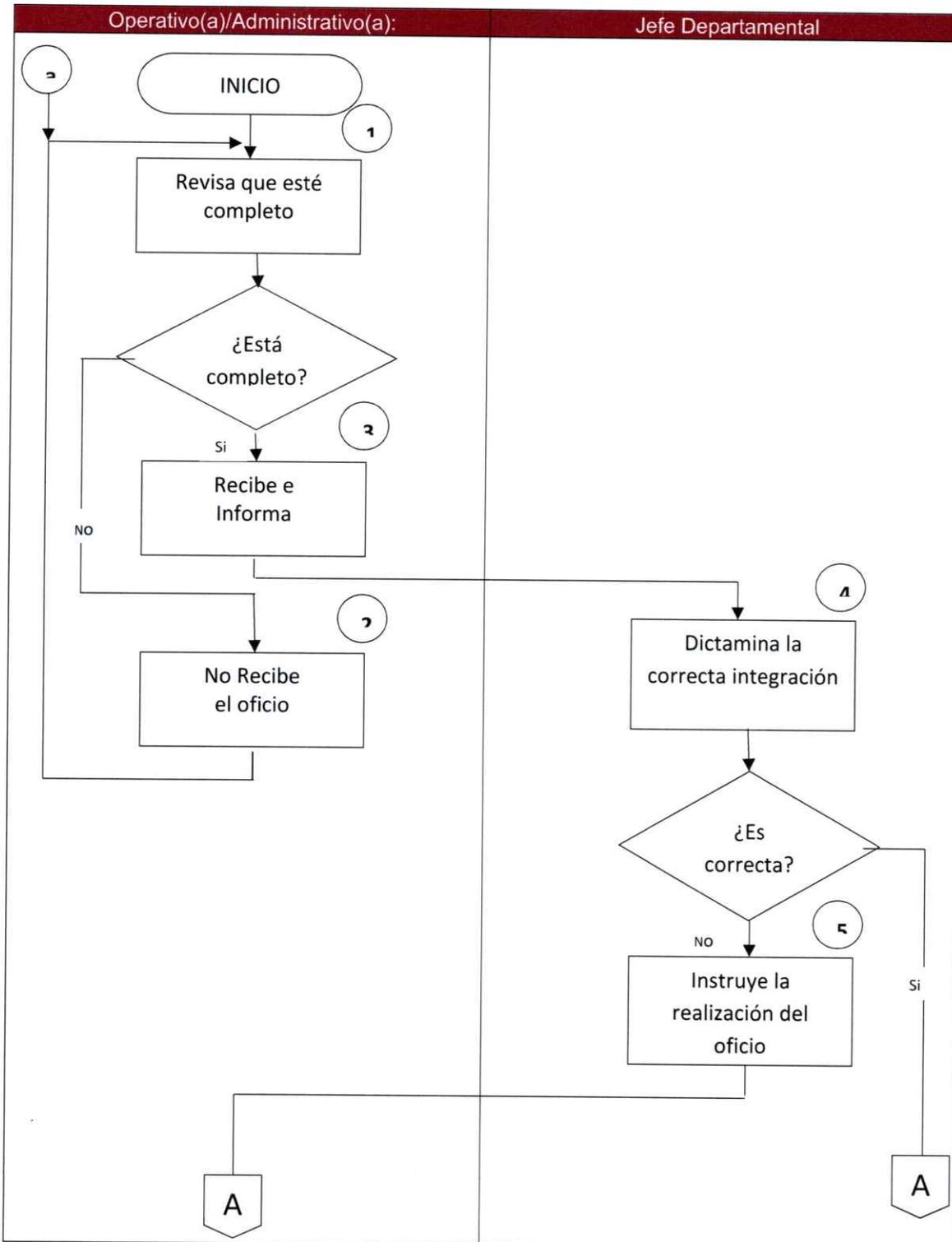


IX. Descripción de Actividades.

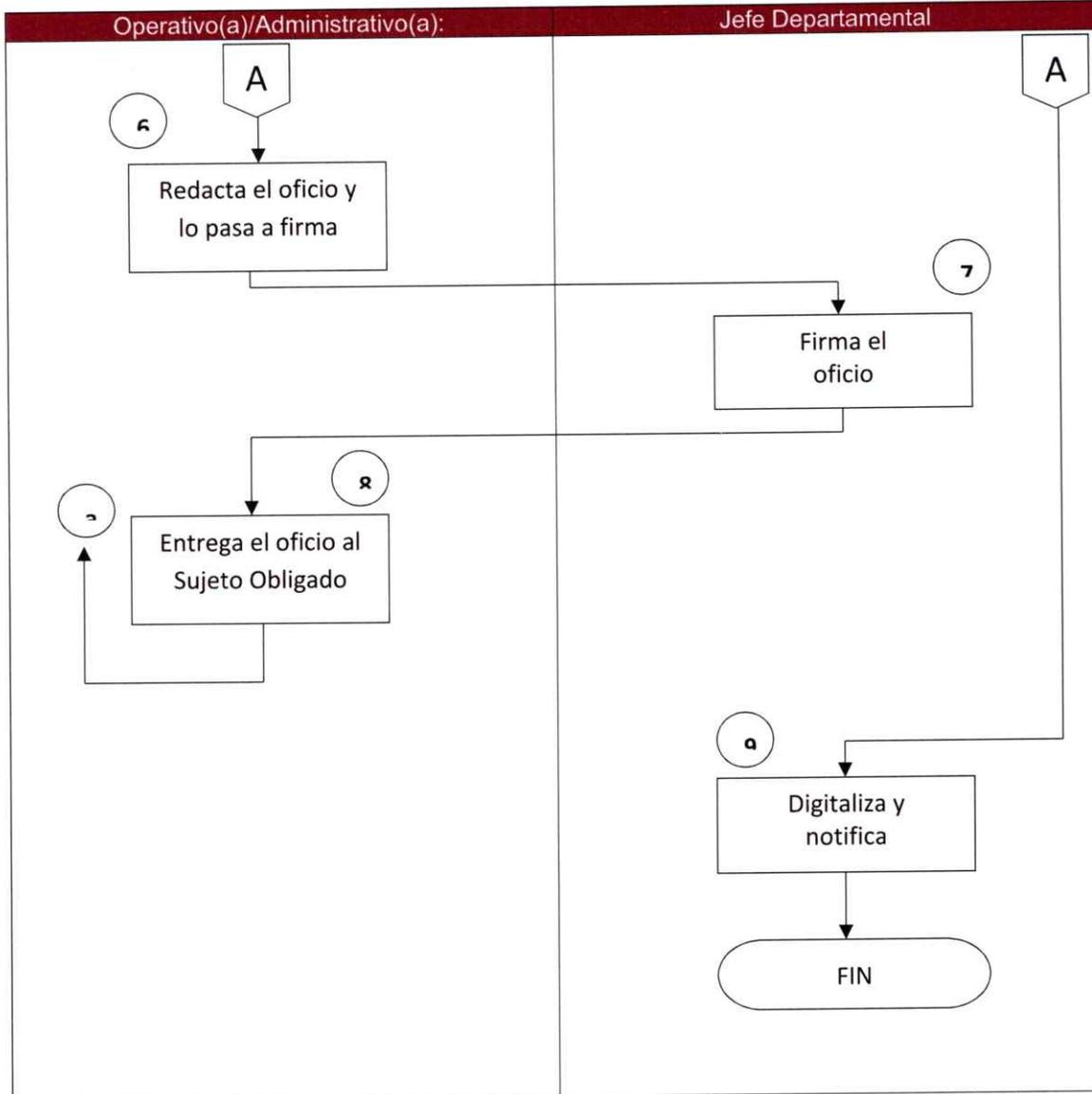
NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Operativo(a)/Administrativo(a):	Determina si el oficio está acompañado del acta y de los anexos mencionados en la misma. ¿Contiene los Anexos? Si: Recibe el oficio y lo turna al jefe departamental para que determine la correcta integración del acta y los anexos. No: No recibe el oficio.
2	Operativo(a)/Administrativo(a):	No recibe el oficio.
3	Operativo(a)/Administrativo(a):	Recibe el oficio y lo turna al jefe departamental para que determine la correcta integración del acta y los anexos.
4	Jefe Departamental	Realiza una revisión de la correcta integración del Acta, los formatos anexos, y la evidencia que presentan los sujetos obligados para sustentar el avance reportado. ¿Está Correctamente Integrado? Si: Se Digitaliza la información recibida y se envía vía correo electrónico a los integrantes de la Comisión Municipal y a Comisión Estatal. No: Se le instruye al Operativo Administrativo realice un oficio para regresar el acta y los anexos para solicitar las correcciones pertinentes.
5	Jefe Departamental	No: Se le instruye al Operativo Administrativo realice un oficio para regresar el acta y los anexos para solicitar las correcciones pertinentes.
6	Operativo(a)/Administrativo(a):	Redacta el Oficio y solicita la firma del jefe departamental.
7	Jefe Departamental	Firma el oficio.
8	Operativo(a)/Administrativo(a):	Entrega el oficio con el acta y los anexos.
9	Jefe Departamental	Si: Se Digitaliza la información recibida y se envía vía correo electrónico a los integrantes de la Comisión Municipal y a Comisión Estatal.



X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signature and initials in blue ink.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cantidad de Actas de las Sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria	Mide la Cantidad de Actas enviadas a los integrantes de la Comisión contrastadas con las recibidas en el Dpto.	$\left(\frac{\text{Actas proporcionadas y correctamente integradas}}{\text{Actas enviadas a los integrantes de la Comisión}} \right) \times 100$	Trimestral



XII. Formatos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>	<p>Lic. Rodrigo García de la Rosa</p>  <p>Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica.</p>

12



APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

I. Objetivo.

Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del siguiente ejercicio fiscal con para hacer más eficaz, eficiente y transparente los Trámites y Servicios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para todas y todos los Tlalnepantlenses.

II. Alcance.

Aplica para los titulares de todas las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sus respectivos enlaces en la materia y los integrantes de sus comités internos. Así mismo para los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las y los integrantes del cabildo municipal y la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria.

Aplica para el titular el Departamento de Mejora Regulatoria y su personal adscrito.

III. Referencia.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 25. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Mejora Regulatoria. Título Tercero, Capítulo IV, Sección I, artículo 80. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139 BIS. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos 21 fracciones III y IV, 23 fracciones II y III, 24 fracción I y 25, fracción I; Capítulo Quinto, artículos 27 y 28 fracción III; y Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 32. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de julio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La o el Titular el Departamento de Mejora Regulatoria, deberá:

- Dentro de su ámbito de competencia, la función de elaborar y/o supervisar, la correcta integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

El Operativo/Administrativo, deberá:

- Recibir los oficios, programas sectoriales y los formatos 1DPTS, así como apoyar en las labores propias del Departamento de Mejora Regulatoria.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, deberá:

- Opinar y en su caso aprobar, el Programa Anual de Mejora Regulatoria para el siguiente ejercicio fiscal.

El Servidor(a) Público(a) Habilitado(a), deberá:

- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria con base en los Programas Sectoriales, los formatos 1DPTS y en los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria año con año para tal efecto.

La Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria, deberá:

- Emitir año con año, los lineamientos para la correcta integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

V. Definiciones.



- **Acta:** Acta de la Sesión Ordinaria del Comité Interno del Sujeto Obligado.
- **Jefe Departamental:** Al Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.
- **Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- **CEMER/Comisión Estatal.:** Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria.
- **Mejora Regulatoria:** Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
- **Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal:** Los Programas Anuales de Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de la Ley General de Mejora Regulatoria, con una vigencia anual.
- **Programa Sectorial:** Al análisis del estado que guardan los Trámites y Servicios de la dependencia que derivan en las metas.
- **Metas:** A los objetivos en materia de Mejora Regulatoria derivados del Programa Sectorial.
- **Sujeto Obligado:** A las dependencias de la Administración Pública de los Municipios.
- **Programa Anual:** Al Programa Anual de Mejora Regulatoria.

VI. Insumos.

- Oficio Acompañado del Programa Sectorial y el formato 1DPTS dirigido al titular el Departamento de Mejora Regulatoria.

VII. Resultados.

- La aprobación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

VIII. Políticas.

- Compete a los Municipios en materia de mejora regulatoria:
 - Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los **principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.**
 - Establecer Comités Internos en cada dependencia, **los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal**, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, **con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.**
- El horario será de recepción de documentos será de 9:00 a 18:00 horas. De Lunes a Viernes.

IX. Descripción de Actividades.

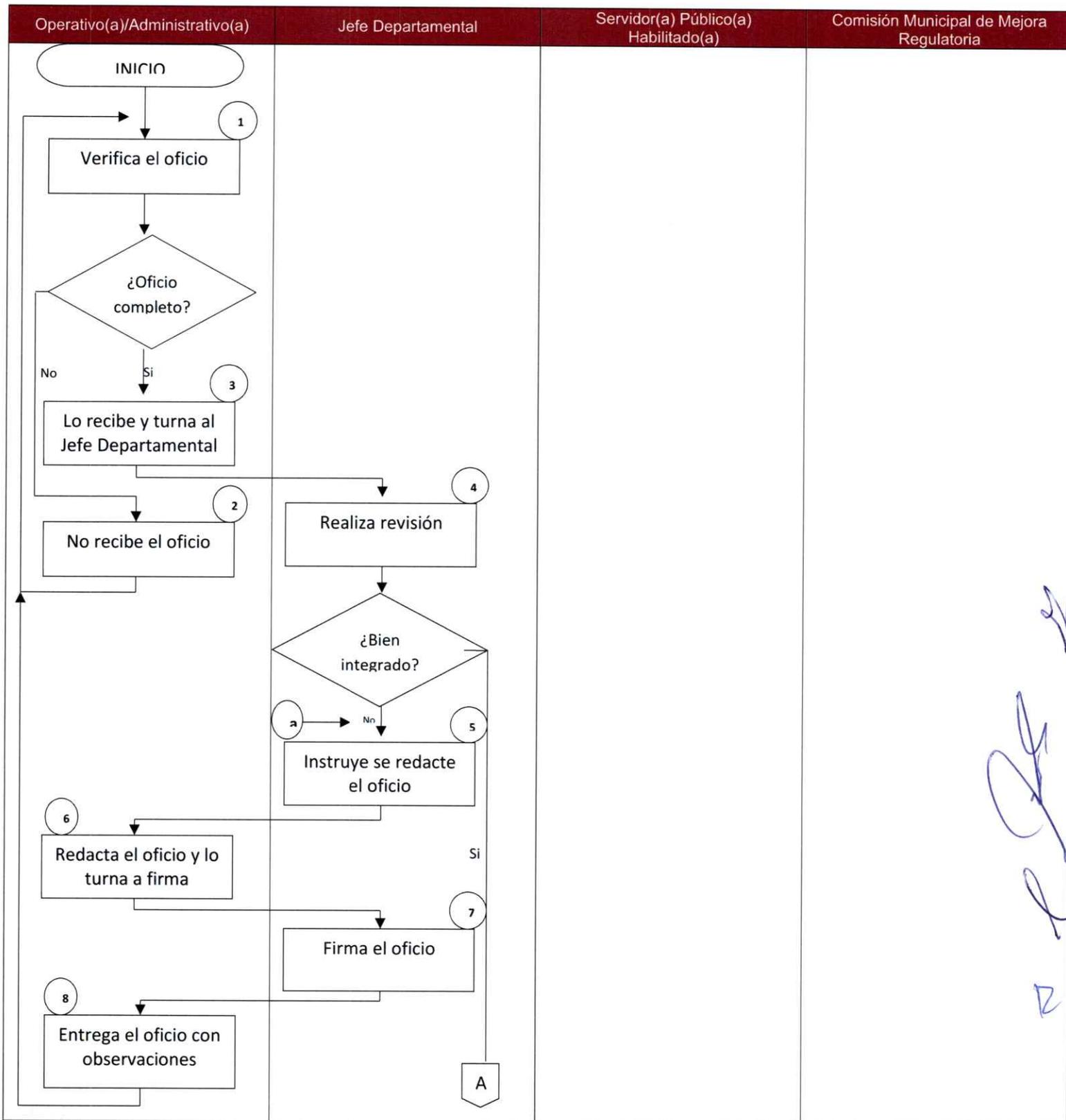
NO.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Operativo(a)/Administrativo(a)	Se verifica que el Oficio venga acompañado de: el acta de la sesión de su comité interno donde se apruebe el programa sectorial de la dependencia, el programa sectorial, el formato 1DPTS y en caso de que aplique, los anexos que determine el acta. ¿El Oficio Trae los Documentos Requeridos? No: No se recibe el oficio. Si: Se reciben las Actas de la sesión y se turnan al Jefe Departamental para si Vo.Bo.
2	Operativo(a)/Administrativo(a)	No: No se recibe el oficio.

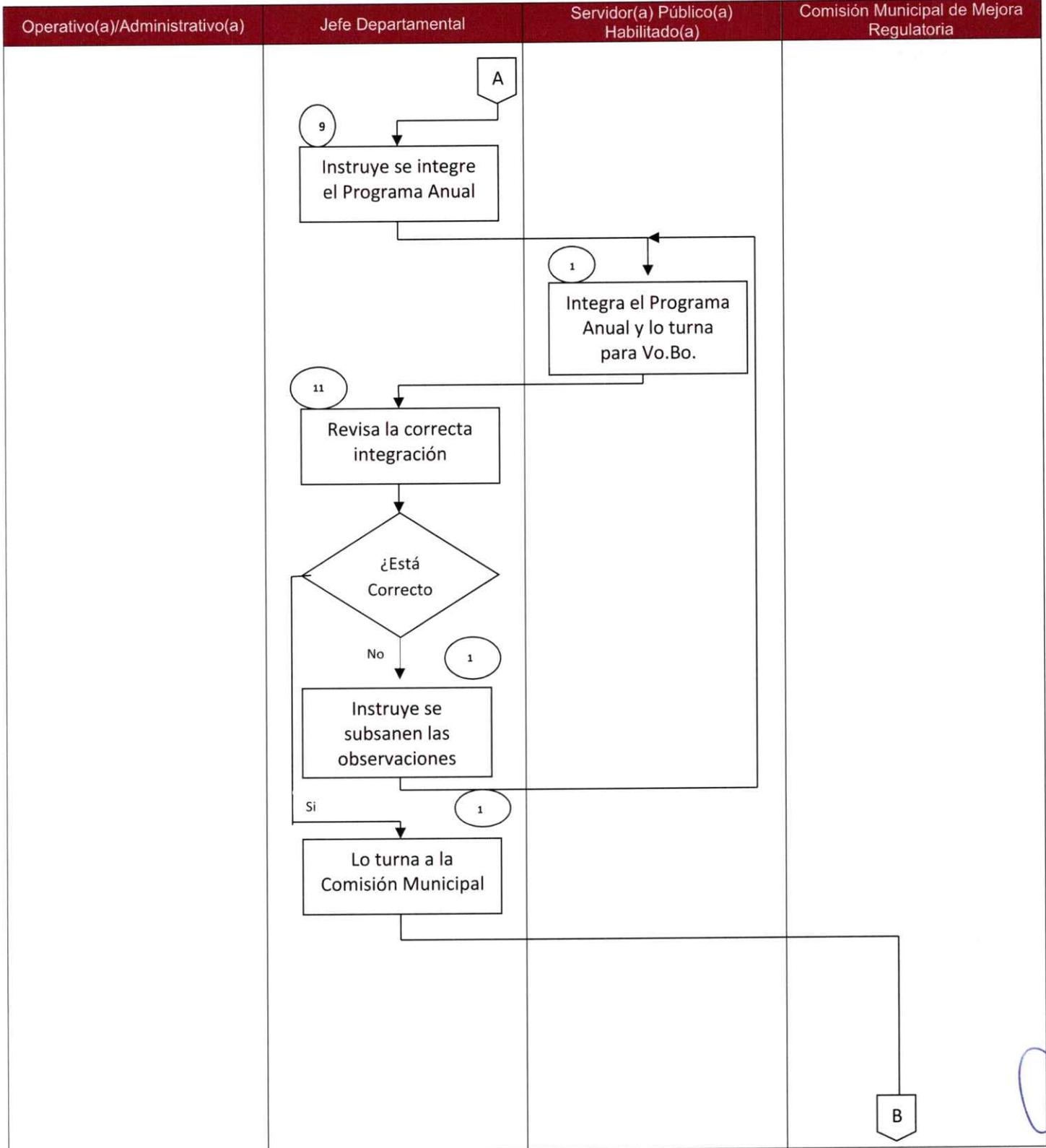


3	Operativo(a)/Administrativo(a)	Si: Se reciben las Actas de la sesión y se turnan al Jefe Departamental para su Vo.Bo.
4	Jefe Departamental.	Realiza una revisión de la correcta integración del Programa sectorial y del formato 1DPTS. ¿Está Correctamente Integrado? No: Instruye al Operativo Administrativo y redacte un Oficio para regresar al Sujeto Obligado el Programa Sectorial y el formato 1DPTS para subsanar errores. Si: Instruye a la o el Servidor(a) Público(a) Habilitado(a) integre las metas y el formato 1DPTS al Programa Anual de Mejora Regulatoria conforme a lo establecido en los lineamientos que para su efecto emite la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria cada año.
5	Jefe Departamental.	No: Instruye al Operativo Administrativo redacte un Oficio para regresar al Sujeto Obligado el Programa Sectorial y el formato 1DPTS para subsanar errores.
6	Operativo(a)/Administrativo(a)	Redacta el Oficio solicitando se subsanen los errores.
7	Jefe Departamental	Firma el Oficio.
8	Operativo(a)/Administrativo(a)	Entrega el Oficio al Sujeto Obligado.
9	Jefe Departamental.	Si: Instruye a la o el Servidor(a) Público(a) Habilitado(a) integre las metas y el formato 1DPTS al Programa Anual de Mejora Regulatoria conforme a lo establecido en los lineamientos que para su efecto emite la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria cada año: Instruye a la o el Servidor(a) Público(a) Habilitado(a) integre las metas y el formato 1DPTS al Programa Anual de Mejora Regulatoria conforme a lo establecido en los lineamientos que para su efecto emite la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria cada año.
10	Servidor(a) Público(a) Habilitado(a)	Integra el Programa Anual de Mejora Regulatoria con base en los Programas Sectoriales, los formatos 1DPTS y en los lineamientos emitidos por la Comisión Estatal. de Mejora Regulatoria año con año para tal efecto. Al Finalizar, lo turna al Jefe Departamental para su Vo.Bo.
11	Jefe Departamental.	Verifica la correcta integración del programa anual con base en los lineamientos emitidos para tal efecto. ¿Fue Correctamente Integrado? Si: Se turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación. No: Instruye a la o el Servidor(a) Público(a) Habilitado(a) subsane las observaciones.
12	Jefe Departamental.	No: Instruye a la o el Servidor(a) Público(a) Habilitado(a) subsane las observaciones.
13	Jefe Departamental.	Si: Se turna a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.
14	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Revisa, emite recomendaciones, y en su caso aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria. ¿Se aprueba? Si: Aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria No: Se remiten las observaciones emitidas por la Comisión Municipal a los sujetos obligados para su consideración y en su caso modificación.
15	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	No: Se remiten las observaciones emitidas por la Comisión Municipal a los sujetos obligados para su consideración y en su caso modificación.
16	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Si: Aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

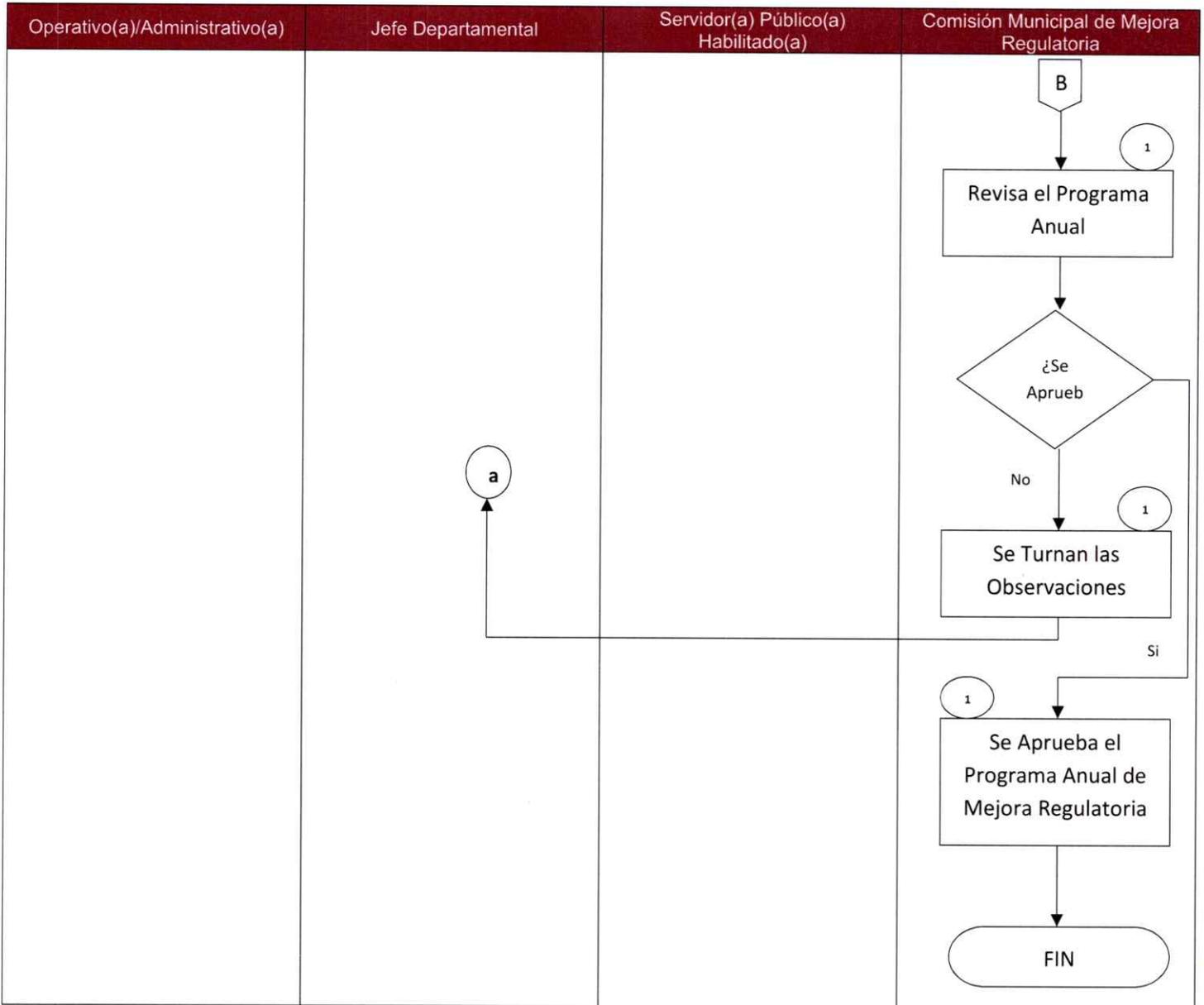


X. Diagrama de Flujo.





[Handwritten signatures and marks in blue ink]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración de Programa Anual.	Mide la cantidad de metas integradas al programa anual.	$\frac{\text{Metas correctamente integradas Propuestas por los Sujetos Obligados}}{\text{Total, de Metas integradas al Programa Anual.}} \times 100$	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.

- Formato 1DPTS e Instructivo:

**COMISIÓN ESTATAL. DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2020
DE LA DEPENDENCIA ___ (1) ___ MUNICIPAL DE ___ (2) ___ DEL ESTADO DE
MÉXICO**

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO
 Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____ (3)
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____ (4)
 Fecha de Elaboración: ___ (5) ___ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: ___ (6) ___
 Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: ___ (7) ___
 Número de trámites prioritarios para 2020 ___ (8) ___

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta, reducción del costo)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____ _____ (15)	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____ _____ (16)	Nombre del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria Municipal _____ _____ (17)
--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Información Requerida	Instructivo de llenado del formato 1DPTS
1. Nombre de la dependencia.	Integrar el nombre de la Dependencia Municipal.
2. Nombre del Municipio.	Integrar el Nombre del Municipio.
3. Nombre de la dependencia Municipal.	Integrar el nombre de la Dependencia Municipal.
4. Nombre del Titular de la dependencia Municipal y/o Enlace de la dependencia Municipal (NO Enlace Municipal)	Integrar el nombre del enlace en materia de mejora regulatoria de la dependencia o en caso de no existir, el nombre del titular de esta.
5. Fecha de elaboración día, mes y año .	Integrar la fecha de elaboración del presente formato empezando por día/mes/año.
6. Fecha de aprobación del Comité Interno.	Integrar la fecha en la que este formato fue aprobado por el comité interno de mejora regulatoria de la dependencia.
7. Total de trámites de la dependencia ofrezca a la ciudadanía (solo el número)	Indicar el total de Trámites o servicios que la dependencia ofrece a los ciudadanos.
8. Total de trámites prioritarios para el ejercicio (solo número)	Indicar el número de Trámites o Servicios que están sujetos a mejora dentro del programa anual municipal de mejora regulatoria.
9. Código.	Código (si la dependencia no tiene registrado un código para identificar el trámite puede crear uno (ej.) las siglas del área o dependencia, diagonal número, diagonal año (ej.) DTM/001/2020 que es igual a Dirección de Tesorería Municipal.
10. Nombre del trámite y/o servicio.	Indicar el nombre del trámite y/o servicio.
11. Acciones de Mejora.	Acciones de Mejora Propuestas para este trámite (ejemplo) si el trámite actualmente solicita 15 requisitos la propuesta sería en disminuirlos a 7 requisitos, también se puede citar como Acción de Mejora el disminuir el tiempo de respuesta de 30 días a 5 (se pueden proponer las dos a consideración de la dependencia).
12. Objetivo General de las Acciones.	Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto #11.
13. Fecha de Cumplimiento.	Citar día, mes y año (se recomienda anotar la fecha del 15/dic/20).
14. Unidad Administrativa Responsable.	Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de llevar a cabo estas acciones.
15. Nombre y cargo de quien elabora el documento.	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
16. Nombre y firma del Titular de la Dependencia.	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
17. Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XIII. Validación de Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Rodrigo García de la Rosa  Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.

PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VACANTES DE EMPLEO

I. Objetivo.

Mantener la gestión de la publicación, seguimiento y actualización de las vacantes de empleo para auxiliar a las empresas en la búsqueda de solicitantes de empleo y cubrir sus vacantes. Con la finalidad de fomentar y contribuir en la economía de las familias y en el desarrollo económico del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a las Empresas, industrias, negocios, ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y todo visitante buscador de empleo; a los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo que realiza la publicación y seguimiento de las vacantes de empleo.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso i); y Título Sexto, artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal. del Trabajo. Título Once, Capítulo IV, artículos 537, 539, incisos d) y e). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122 y 126. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones I y XXVII; y Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción XI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, artículo 179; y Sección III, Subsección II, artículos 199 y 200. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.



IV. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado.

- **El Titular el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.** Es responsable de supervisar, gestionar y facilitar las diversas actividades encaminadas a la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en puestos formales de trabajo a través de diferentes mecanismos de vinculación laboral.
- **El Personal Administrativo adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.** Son responsables de realizar, facilitar y actualizar las diversas actividades encaminadas a la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en puestos formales de trabajo a través de diferentes mecanismos de vinculación laboral.

V. Definiciones.

- **Vacante de empleo:** Puesto en espacio laboral libre dentro de una empresa.
- **SME:** Servicio Municipal de Empleo.
- **Solicitante de empleo: (SE)** Aquella persona que por diversas situaciones se encuentra a falta de trabajo que le otorgue una remuneración económica.
- **Identificación Vigente:** Cartilla de Servicio Militar; Credencial para Votar (IFE o INE); Pasaporte, etc.
- **Clave de Empresa: (CE)** Numeración consecutiva de la empresa proporcionada por el servicio municipal de empleo.
- **DVEPE:** Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.

VI. Insumos.

Petición para la publicación de sus vacantes de empleo: vía telefónica, correo electrónico o directamente en persona.

VII. Resultados.

- Listado de publicación de vacantes en nuestras instalaciones.

VIII. Políticas.

- Brindar el servicio de manera gratuita y oportuna para las empresas que ofertan sus vacantes de empleo.
- Ser una empresa legalmente establecida, lo cual deberá comprobar con los siguientes datos requeridos en el Formato para publicar sus vacantes.
- Razón Social (nombre de la empresa).
- Giro (a que se dedica).
- Registro Federal. de Contribuyentes (RFC).
- Registro patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Datos de dirección, horario donde se entrevistarán a los solicitantes de empleo y el perfil de la vacante de empleo.
- Debe de solicitar el servicio directamente y no por terceras personas, ya sea vía telefónica, correo electrónico o personalmente por el responsable de reclutamiento y selección de personal de la empresa.
- Debe de seguir los procedimientos establecidos, conforme al Formato de Publicación de Vacantes (anexo).
- Proporcionar la información requerida con veracidad en relación con el perfil de la vacante de empleo y datos de la empresa.
- Que los puestos ofrecidos estén regidos por los salarios y prestaciones establecidas por ley.
- Publicamos sus vacantes por 5 días hábiles.
- Al término del periodo de publicación le pedimos vía telefónica si continúan vigentes o canceladas las vacantes de empleo.



- Los solicitantes de empleo que cubran el perfil de la vacante al 90%, le hablamos por teléfono para hacer una cita (siempre y cuando la empresa acepta agendar citas vía telefónica), y se los enviamos con la carta de vinculación.
- Si la vacante de empleo es cubierta por un solicitante de empleo que enviamos, le pedimos de favor que nos informe.
- No se proporcionará el servicio a las empresas en los siguientes casos:
 - Cuando se tenga conocimiento o antecedentes suficientes de que reiteradamente violan o incumplen las disposiciones legales en materia de trabajo, particularmente las relativas a: jornadas de trabajo, días de descanso, vacaciones, salarios, aguinaldo, reparto de utilidades, afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Que estén en paro de labores o se encuentren ante una huelga declarada; mientras se resuelve dicha situación.
 - Que reiteradamente traten con evidente descortesía y despotismo a los solicitantes enviados por el Servicio Municipal de Empleo.
 - Que reiteradamente y sin explicar las causas, modifiquen el perfil solicitado en que originalmente plantearon sus requerimientos de personal.
 - Que se nieguen o resistan a proporcionar la información que se les requiera sobre el servicio que se les presta.
 - Que proporcionen información falsa del domicilio fiscal, teléfono y actividad preponderante (giro de la empresa), etc.
 - Que utilicen el Servicio de Municipal de Empleo con fines de lucro en la vinculación de solicitantes.
 - Que constantemente cambien de domicilio fiscal sin justificación.
- El horario de atención es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, los días hábiles.

IX. Descripción de actividades.

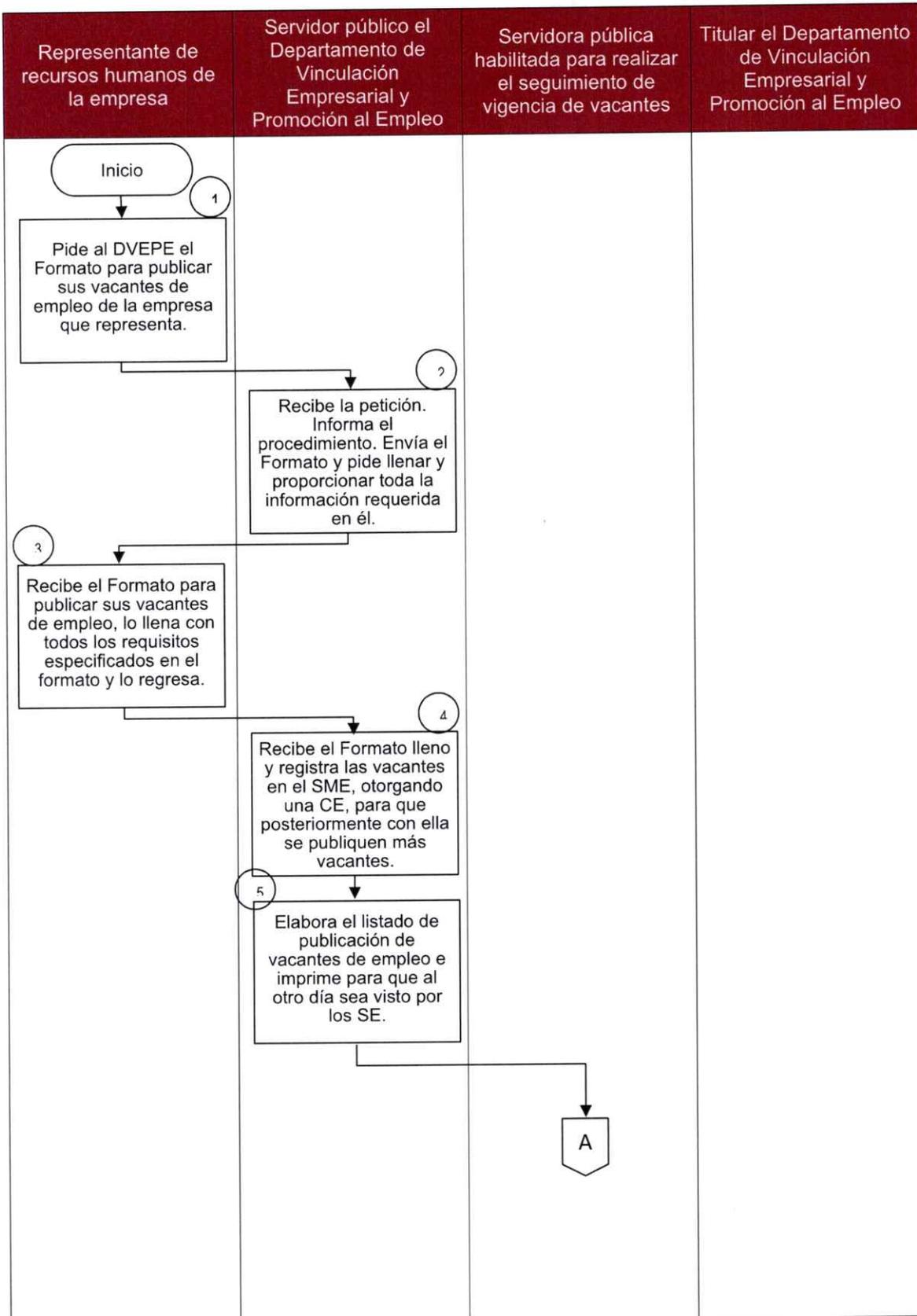
El Servicio Municipal de Empleo (SME) convoca a la participación de las empresas para publicar sus vacantes y contribuir al bienestar de la población. A los solicitantes de empleo para que se acerquen y poder ayudarlos a encontrar trabajo en el menor tiempo y costo posible. Nuestro compromiso con las empresas es ayudarles a encontrar solicitantes de empleo, ofreciéndoles servicios de calidad, al menor tiempo posible, eficaz y amable, procurando en todo momento superar sus necesidades.

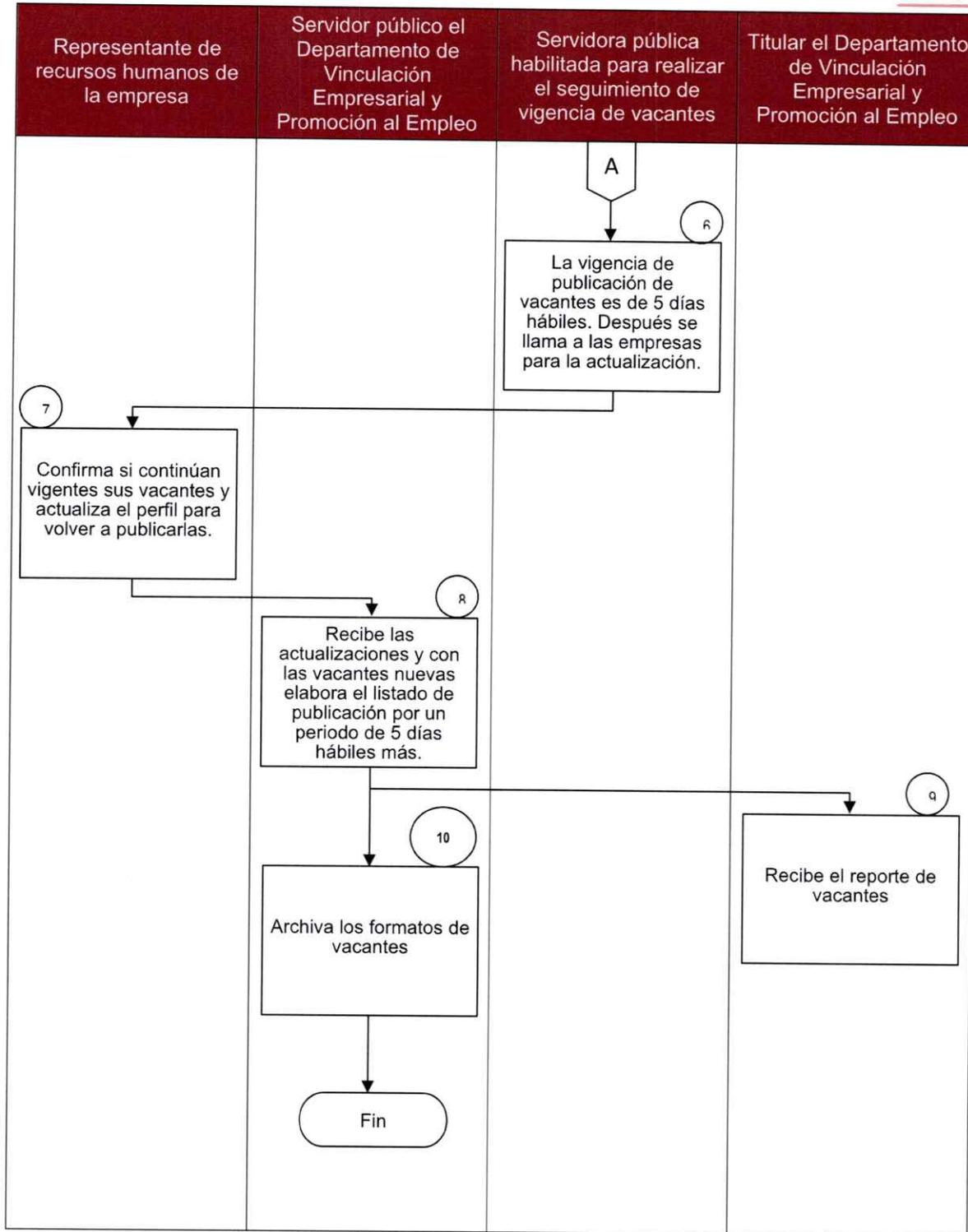
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Representante de recursos humanos de la empresa.	Pide al DVEPE el Formato para publicar sus vacantes de empleo de la empresa que representa.
2	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe la petición. Informa el procedimiento. Envía el Formato y pide Llenar y proporcionar toda la información requerida en él.
3	Representante de recursos humanos de la empresa.	Recibe el Formato para publicar sus vacantes de empleo, lo llena con todos los requisitos especificados en el formato y lo regresa.
4	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el Formato debidamente lleno y registra las vacantes en el SME, otorgando una CE para que posteriormente con ella se publiquen más vacantes.
5	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Elabora el listado de publicación de vacantes de empleo e imprime para que al otro día sea visto por los solicitantes de empleo.
6	Servidora pública habilitada para realizar el seguimiento de vigencia de vacantes.	La vigencia de publicación de vacantes es de 5 días hábiles. Después se llama a las empresas para la actualización.
7	Representante de recursos humanos de la empresa.	Confirma si continúan vigentes sus vacantes y actualiza el perfil para volver a publicarlas.
8	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe las actualizaciones y con las vacantes nuevas elabora el listado de publicación por un periodo de 5 días hábiles más. Entrega un reporte de vacantes al Titular.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
9	Titular el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el reporte de vacantes.
10	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Archiva los formatos de vacantes.

X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
publicación de vacantes	Mide el aumento o disminución porcentual en la captación de vacantes de un periodo a otro.	$\frac{\text{No. de vacantes en el periodo programado}}{\text{No. de vacantes de un periodo realizado}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

		<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Depto. de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo</p>			
CLAVE:	DATOS DE LA EMPRESA			FECHA:	
RAZON SOCIAL:					
GIRO (A QUE SE DEDICA):					
R. F. C:			REG. IMSS PATRONAL:		
DIRECCION:					
TELEFONO:					
E MAIL:					
ENTREVISTAS CON:					
HORARIO DE ENTREVISTA:					
PERFIL DEL PUESTO					
PUESTO:				NO. DE PLAZAS:	
ESCOLARIDAD:					
SEXO:		EDAD:		TIEMPO DE EXP.:	
ACTIVIDADES A REALIZAR:					
CONOCIMIENTOS:					
HABILIDADES:					
HORARIO DE TRABAJO:					
SUELDO:			PRESTACIONES:		

AV. HIDALGO NO. 132, COL. LA ROMANA, TLALNEPANTLA; (PLAZA MILENIUM), TELS. 6284 3330 Y 6284 3331;
E-MAIL: promocion.empleo@tlalnepantla.gob.mx Y promocionalempleo@gmail.com

9
 B
 1



Instructivo:

Información requerida	Instrucción
Clave:	clave asignada por el departamento de vinculación empresarial.
Datos de la empresa.	Nombre de la empresa.
Razón social.	La denominación por la cual se conoce a una empresa de manera legal y oficial. Con este nombre aparecerá en la escritura o en el documento.
Giro.	Se refiere a la actividad o negocio que desarrolla.
RFC.	Anotar el registro Federal. de contribuyentes.
Registro IMSS patronal.	Número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Dirección.	Domicilio de la empresa.
Teléfono.	Número telefónico de la empresa.
E mail:	Correo electrónico de la empresa.
Entrevistas con:	Nombre de los entrevistadores.
Horario de entrevista.	Horario en el que se llevará a cabo la entrevista.
Perfil del Puesto.	Perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales.
Puesto.	Puesto vacante.
No. De plaza.	Numero de puesto a ocupar.
Escolaridad.	Nivel de estudios.
Sexo.	Masculino o femenino.
Edad.	Años cumplidos.
Tiempo de expediente.	Cuanto tiempo estará vigente.
Actividades para realizar.	Tareas para realizar para desempeñar el puesto.
Conocimientos.	Hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación.
Habilidades.	Escribir la actividad que realiza de manera correcta y con facilidad.
Horario de trabajo.	Tiempo de trabajo, jornada laboral.
Sueldo.	Cantidad de salario a remuneración económica.
Prestaciones.	Beneficios adicionales para ofrecer a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>	<p>Lic. Liliana Barrera Hernández</p>  <p>Jefe el Departamento y Vinculación al Empleo</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica</p>



VINCULACIÓN DE SOLICITANTES DE EMPLEO

I. Objetivo.

Fortalecer la vinculación de los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se generan en el sector productivo formal, para fomentar el desarrollo económico del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a todos los interesados en conseguir un empleo a través del Servicio Municipal de Empleo y a todos los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso i); y Título Sexto, artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal. del Trabajo. Título Once, Capítulo IV, artículos 537 y 539, incisos d) y e). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 126. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones I y XXVII; y Título IV, Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción XI. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, artículo 179; y subsección II, artículos 199 y 200. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, martes 5 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo debe generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas, Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles.

- **Titular el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo:** Es responsable de supervisar, gestionar y facilitar las diversas actividades encaminadas a la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en puestos formales de trabajo a través de diferentes mecanismos de vinculación laboral.

- **Personal Administrativo adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo:** Son responsables de realizar, facilitar y actualizar las diversas actividades encaminadas a la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en puestos formales de trabajo a través de diferentes mecanismos de vinculación laboral.

V. Definiciones.

- **Vacante de empleo:** Puesto en espacio laboral libre dentro de una empresa.
- **Servicio Municipal de Empleo (SME):** Vinculación laboral entre un solicitante de empleo y una empresa.
- **Solicitante de Empleo: (SE)** Aquella persona que por diversas situaciones se encuentra falto de trabajo que le otorgue una remuneración económica.
- **Identificación:** Cartilla de servicio militar; Credencial de identificación oficial (IFE o INE); Pasaporte o cualquier otra identificación válida que traiga fotografía y CURP de la persona interesada.
- **Folio:** Formato de registro del solicitante de empleo.
- **Clave de Empresa (CE):** Numeración consecutiva de la empresa proporcionada por el servicio municipal de empleo.

VI. Insumos.

- Petición del servicio por la persona interesada y no por terceros.
- Identificación Oficial vigente (Credencial de Elector, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional).

VII. Resultados.

- Carta de Vinculación del solicitante de empleo.

VIII. Políticas.

- Brindar el servicio de manera gratuita.
- Solicitar el servicio directamente la persona interesada y no por terceros.
- El servicio se proporciona de manera presencial y no por vía telefónica, correo electrónico y algún otro medio de comunicación digital o electrónica.
- Proporcionar con veracidad toda la información requerida de su perfil laboral de acuerdo con el Formato de registro.
- Presentar siempre una identificación vigente con fotografía y Clave Única de Registro de Población CURP.
- No presentarse bajo el influjo de una sustancia tóxica.
- Conducirse con cortesía y amabilidad.
- Se vinculará al solicitante de empleo siempre y cuando cumpla satisfactoriamente con el perfil de la vacante o cuando la empresa acepte una cita.
- Todos los solicitantes de empleo se canalizarán con la respectiva carta de vinculación que acredite la intervención del Servicio Municipal de Empleo o, en su caso, previa cita vía telefónica.
- El horario de atención es de 09:00 a 15:30 horas de lunes a viernes, los días hábiles.

IX. Descripción de actividades.

El Servicio Municipal de Empleo (SME) convoca a la participación de las empresas para publicar sus vacantes y contribuir al bienestar de la población. A los solicitantes de empleo para que se acerquen y poder ayudarlos a encontrar trabajo en el menor tiempo y costo posible.

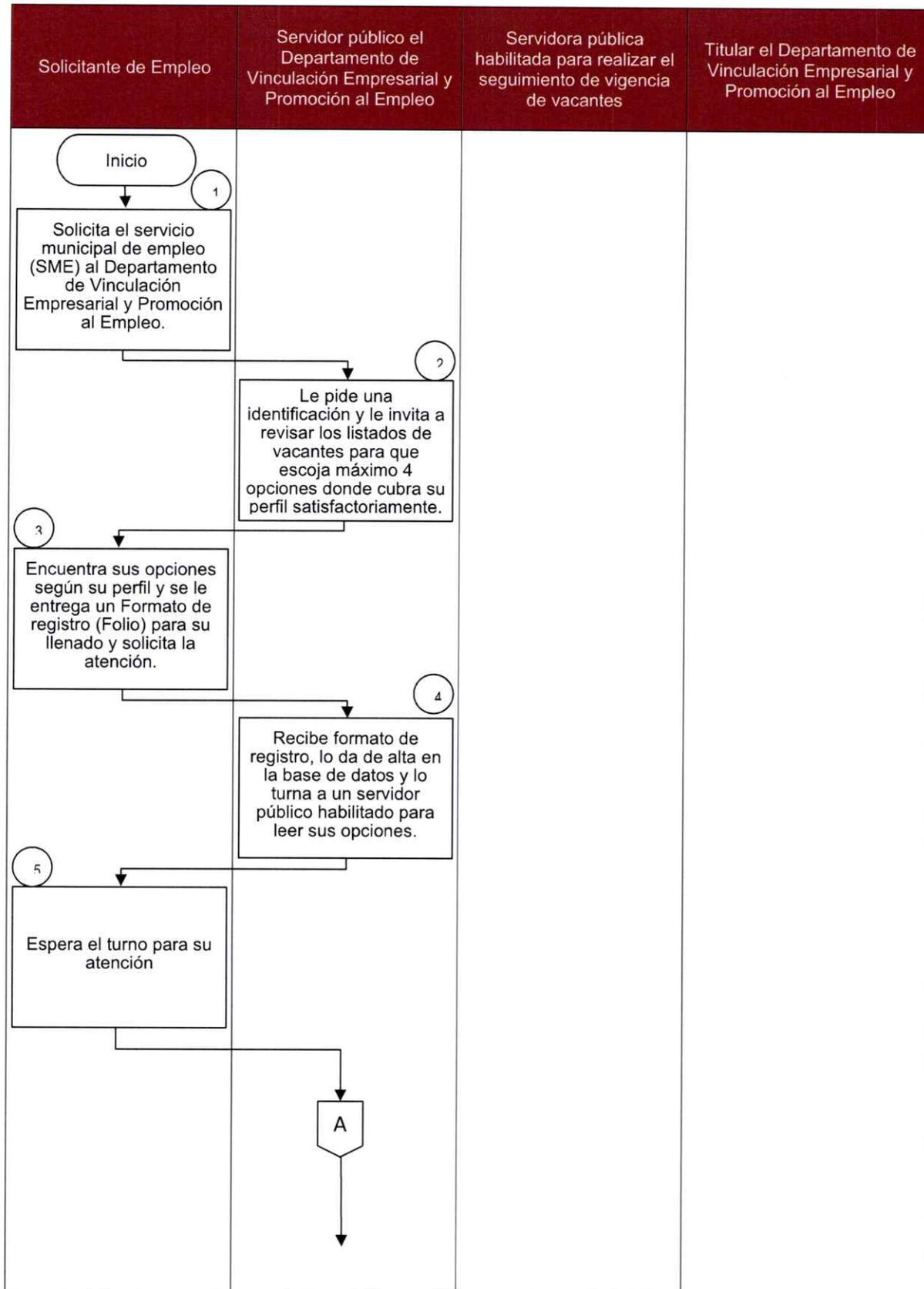
Nuestro compromiso con los solicitantes de empleo es vincularlos con empresas, ofreciéndoles un servicio de calidad, eficaz y amable, procurando en todo momento superar sus necesidades.

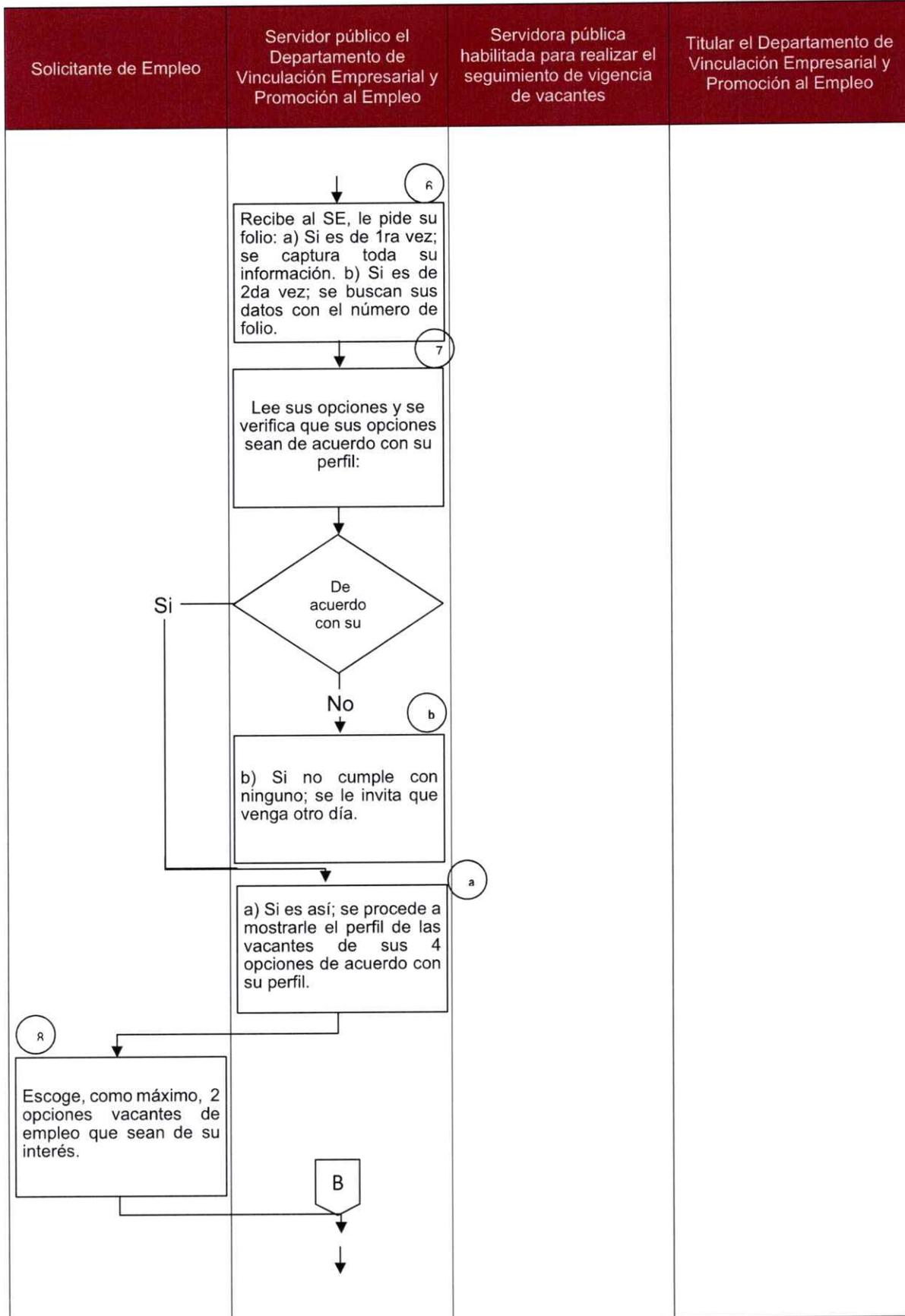


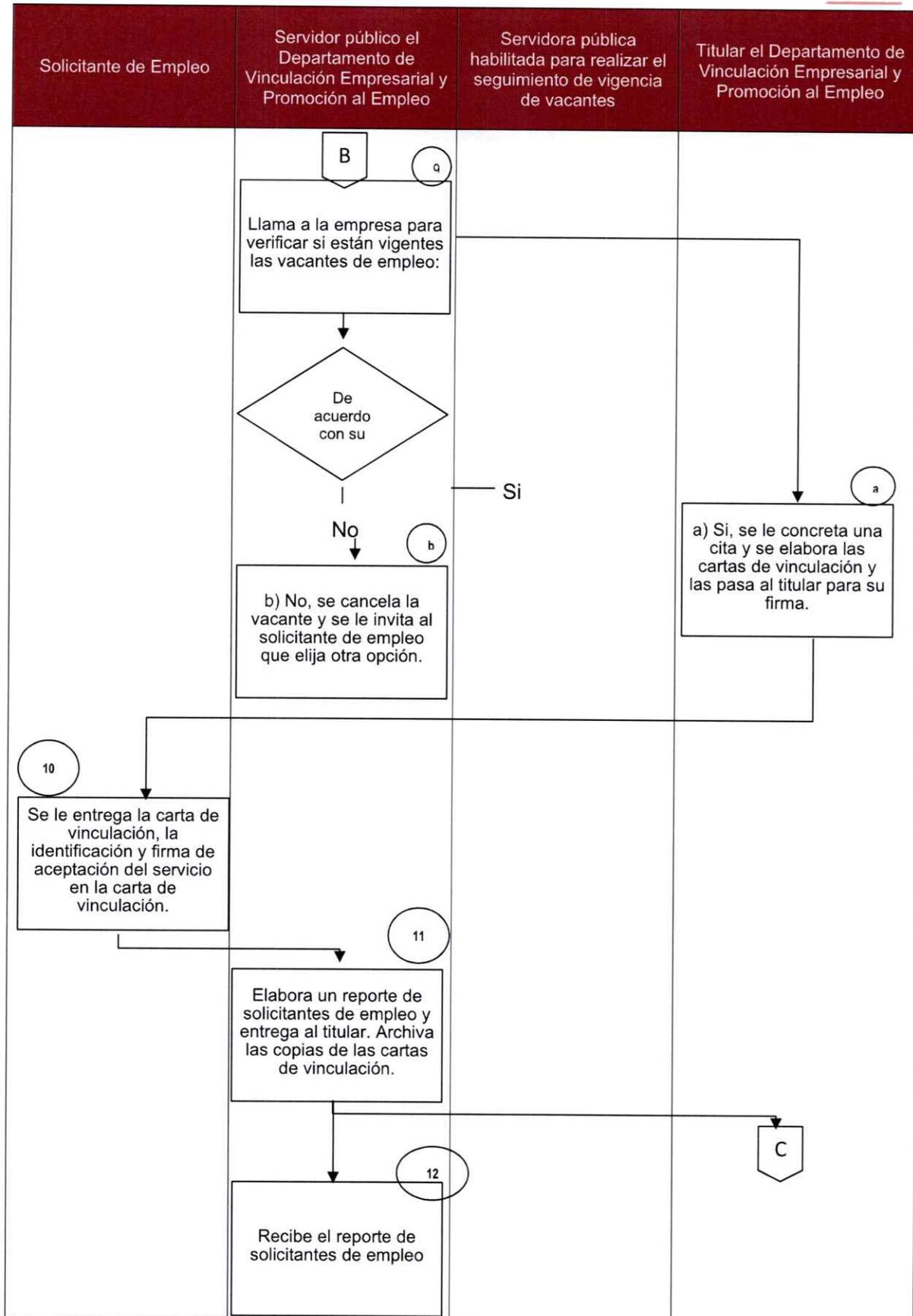
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante de empleo	Solicita el servicio municipal de empleo (SME) al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
2	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	Le pide una identificación y le invita a revisar los listados de vacantes para que escoja máximo 4 opciones donde cubra su perfil satisfactoriamente.
3	Solicitante de empleo	Encuentra sus opciones según su perfil y se le entrega un Formato de registro (Folio) para su llenado y solicita la atención.
4	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe formato de registro, lo da de alta en la base de datos y lo turna a un Servidor Público habilitado para leer sus opciones.
5	Solicitante de empleo	Espera el turno para su atención.
6	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe al SE, le pide su folio: a) Si es de primera vez; se captura toda su información. b) Si es de segunda vez; se buscan sus datos con el número de folio.
7	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Lee sus opciones y se verifica que sus opciones sean de acuerdo con su perfil: a) Si es así; se procede a mostrarle el perfil de las vacantes de sus 4 opciones de acuerdo con su perfil. b) Si no cumple con ninguno; se le invita que venga otro día.
8	Solicitante de empleo.	Escoge, como máximo, 2 opciones vacantes de empleo que sean de su interés.
9	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Llama a la empresa para verificar si están vigentes las vacantes de empleo: a) Si, se le concreta una cita y se elabora las cartas de vinculación y las pasa al titular para su firma. b) No, se cancela la vacante y se le invita al solicitante de empleo que elija otra opción.
10	Solicitante de empleo.	Se le entrega la carta de vinculación, la identificación y firma de aceptación del servicio en la carta de vinculación.
11	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Elabora un reporte de solicitantes de empleo y entrega al titular. Archiva las copias de las cartas de vinculación.
12	Titular el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el reporte de solicitantes de empleo



X. Diagrama de Flujo.









Solicitante de Empleo	Servidor público el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	Servidora pública habilitada para realizar el seguimiento de vigencia de vacantes	Titular el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo
	Fin		

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de solicitantes de empleo	Mide el aumento o disminución porcentual en la atención de solicitantes de empleo	$\left[\frac{\text{No. de solicitantes atendidos en el periodo programados}}{\text{no de solicitantes atendidos realizados}} \times 100 \right]$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
		COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
DEPTO. DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO				
REGISTRO:		CURP:		
APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE (S):		
TELEFONO:	EDAD:	ESCOLARIDAD:		
PUESTO SOLICITADO:		EXPERIENCIA	EDO.CIVIL	
CONOCIMIENTOS O HABILIDADES:				
CORREO ELECTRONICO:				
DIRECCION:	CALLE:	No.	COL.	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:			CÓDIGO POSTAL	
SUELDO MENSUAL PRETENDIDO:			MANEJA ALGÚN IDIOMA	
DESEA QUE SUS DATOS SEAN PROMOVIDOS CON EMPRESAS PARA UNA POSIBLE VACANTE: SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>			¿CUAL? %	
FECHA:		VIGENCIA: ENERO A DICIEMBRE 2019		

Handwritten signature and initials.



Instructivo:

Información requerida	Instrucción
registro:	Número asignado por el Departamento de Vinculación Empresarial.
CURP	Cedula única De Registro De Población.
apellido, paterno, materno y nombres	Escribir su nombre completo.
teléfono	Número telefónico de contacto.
edad	La edad con la que se cuenta.
escolaridad	Nivel de estudios.
puesto solicitado	Puesto que pretende ocupar.
experiencia	Años de experiencia laboral.
estado civil	Condición de una persona según el registro civil.
conocimiento o habilidades	Actividad que realiza de manera correcta o que se le facilita.
correo electrónico	Correo electrónico.
dirección	Domicilio.
municipio	Entidad Federativa.
código postal	Código postal de su domicilio.
sueldo mensual pretendido	Salario que pretende obtener.
maneja algún idioma	Que idioma maneja en el caso de manejarlo.
fecha	Vigencia de enero a diciembre 2019.



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL
Y
PROMOCIÓN AL EMPLEO



CARTA DE PRESENTACIÓN

EN RESPUESTA A LA VACANTE QUE SU EMPRESA NOS SOLICITÓ, LE AGRADECEREMOS SE SIRVA ENTREVISTAR AL CANDIDATO(A) PORTADOR DE LA PRESENTE.

FECHA: _____
N°. FOLIO: _____
EMPRESA: _____
DOMICILIO: _____
ATENCIÓN: _____
HORARIO DE ENTREVISTA Y/O TEL: _____
NOMBRE DEL CANDIDATO(A): _____
PARA CUBRIR EL PUESTO DE: _____

APROVECHAMOS LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE.

MTRO. CHRISTIAN HERNANDEZ BELTRAN
Jefe de Depto. de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

ESTOY DE ACUERDO CON EL PUESTO QUE RECIBO Y SI QUIERO QUE PROMUEVAN MIS DATOS CON LAS EMPRESAS PARA UNA POSIBLE VACANTE; ADEMÁS RECIBO LA CARTA DE PRESENTACIÓN: (firma) _____

NOTA: Si el candidato(a) es contratado(a), favor de informar al 6284 3330 y 6284 3331 ó a promocion.empleo@tlalnepantla.gob.mx y promocionalempleo@gmail.com.

Instructivo:

Información requerida	Instrucción
Fecha.	Fecha del llenado de la carta.
No De Folio.	Numero asignado por el departamento.
Empresa.	Nombre de la empresa a la que acudirá a la cita.
Domicilio.	Ubicación de la empresa en la que acudirá a la cita.
Horario de Entrevista.	Hora en la que se realizará la entrevista.
Teléfono.	Teléfono de la empresa.
Nombre del Candidato.	Nombre completo del solicitante.
Para Cubrir el Puesto.	Puesto que solicitará.
Firma.	Firma del candidato a solicitar el puesto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>	<p>Lic. Liliana Barrera Hernández</p>  <p>Jefe el Departamento y Vinculación al Empleo</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica</p>

REALIZACIÓN DE RECORRIDOS TURÍSTICOS.

I. Objetivo.

Incrementar la oferta turística, mediante la realización de Recorridos Turísticos que propicien la afluencia de visitantes, a fin de potenciar el turismo como fuente económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Turismo Económico, así como a todas las personas físicas o morales que soliciten el servicio en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Octavo, artículo 139. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo IV, artículos 58 y 59 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2 fracción I, II y VII y 3. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección III, Subsección IV, artículo 203 fracción I. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2021.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Turismo Económico es el responsable de promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio.

Jefe de Departamento de Turismo Económico:

- Deberá planear, gestionar, coordinar y promover los atractivos turísticos del Municipio con el propósito de potenciar, posicionar y fomentar la actividad turística como una acción que contribuya al crecimiento económico del Municipio.

Personal Administrativo del Departamento de Turismo Económico:

- Deberá recibir, registrar, turnar, agendar, acordar y programar con el solicitante, el sitio turístico de interés, fecha, hora y número de participantes que irán a los Recorridos Turísticos.

V. Definiciones.

- **Actividad turística:** Comprende todos los actos que realizan las personas para que se realicen hechos de carácter Turístico-Recreacional. Es la suma de todas las acciones de las empresas que invierten valiosos recursos para producir bienes y servicios en beneficio de las comunidades anfitrionas.
- **Atractivos turísticos:** Valores propios existentes, en un sitio, bienes naturales, culturales y/o acondicionados específicamente para su adquisición y/o usufructo recreacional directo, que motiven la concurrencia de las personas interesadas.
- **DPE:** Dirección de Promoción Económica.
- **Evento público:** La representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie; cuando el número de asistentes sea superior al de mil personas.
- **Infraestructura turística:** Comprende las obras básicas, generalmente de acción Estatal., en materia de accesos, comunicaciones, abastecimientos de agua, eliminación de desechos, puertos, aeropuertos, etc.
- **Oferta turística:** Comprende el conjunto de bienes y servicios capaces de facilitar la comercialización del producto turístico con el fin de satisfacer la demanda de los visitantes en su condición de turista.
- **Patrimonio turístico:** Es el conjunto potencial conocido o desconocido de los bienes materiales e inmateriales a disposición del hombre y que pueden utilizarse mediante un proceso de transformación para satisfacer sus necesidades turísticas. También se define el patrimonio como el conjunto integrado por los atractivos turísticos, planta turística, infraestructura y la superestructura.
- **Promoción turística:** Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los "clientes" potenciales; es decir, dar a conocer el producto turístico. Esto incluye tanto los atractivos, como las actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal pueden ser de interés para una visita.
- **Recorrido Turístico:** Implica trasladar a un destino predeterminado a los visitantes (turistas), para que conozcan los atractivos y el patrimonio turístico del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos.

- Escrito de Solicitud para un Recorrido Turístico, signado por una persona física o representante legal, dirigido al Titular del Departamento de Turismo Económico.

VII. Resultados.

- Conocer los atractivos turísticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



VIII. Políticas.

- El Jefe de Departamento de Turismo Económico debe verificar que la solicitud de la persona física o moral sea atendida en un término no mayor a los 15 días hábiles, para poder agendarla adecuadamente y con ello brindar el servicio solicitado por el peticionario.
- El Titular el Departamento de Turismo Económico generará y resguardará la información privada de los solicitantes, y deberá designar a una persona para que integre un expediente con esta información.
- El Titular el Departamento de Turismo Económico deberá designar a una persona de su área para que sea la responsable de generar los expedientes que contengan las solicitudes de la ciudadanía, así como de elaborar el Oficio de respuesta al ciudadano, previa revisión y validación del Jefe de Departamento.

IX. Descripción de Actividades.

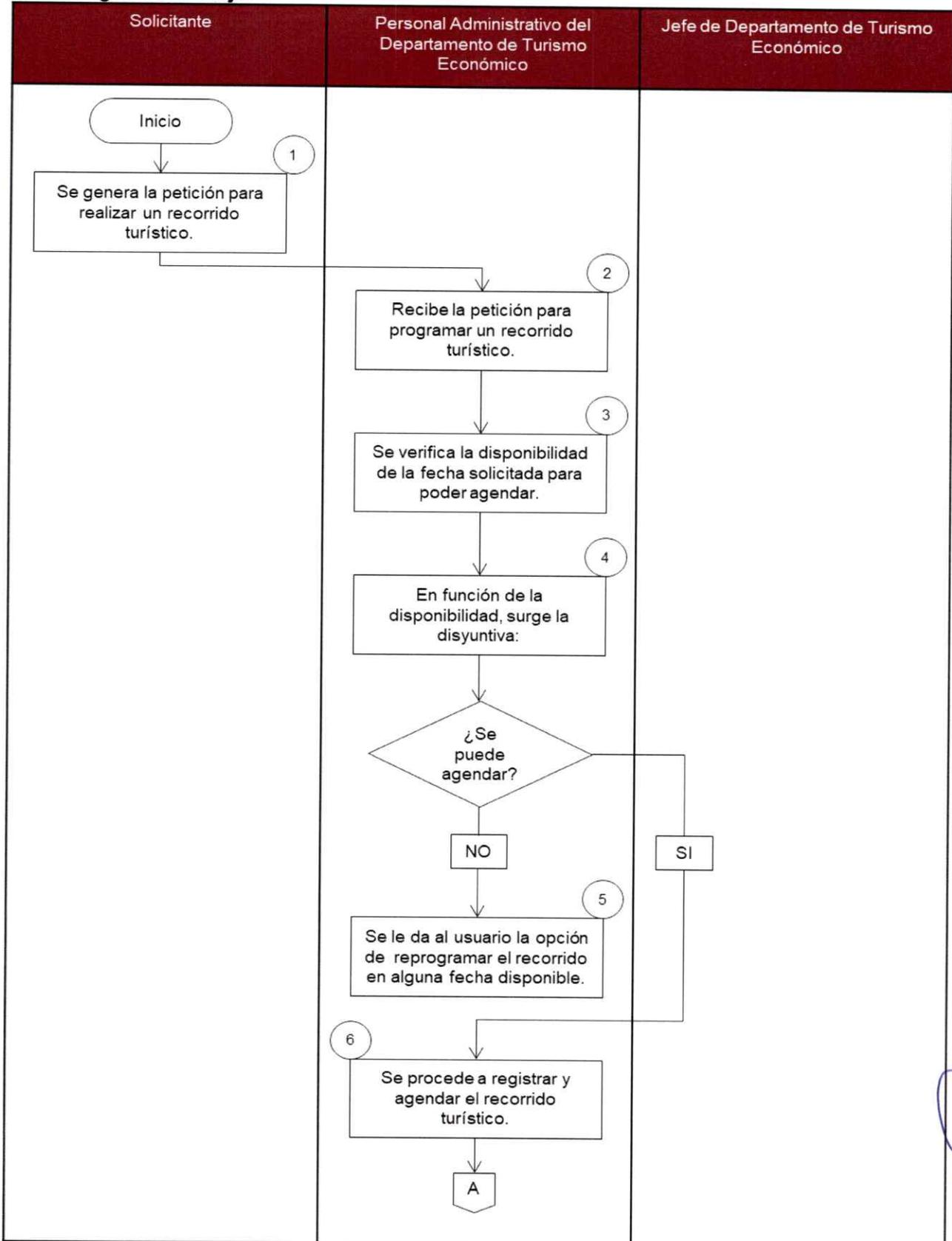
No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante.	Se genera la petición para realizar un Recorrido Turístico por parte de una persona física y/o moral.
2	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Recibe la petición para programar un recorrido turístico por parte de un solicitante.
3	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Se verifica la disponibilidad de la fecha solicitada para poder agendar el recorrido turístico.
4	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	En función de la disponibilidad, surge la disyuntiva de si es posible o no efectuar el recorrido turístico en la fecha solicitada, por lo que: "SI": De no existir inconveniente, se le notificará al solicitante que su petición es favorable. "NO": En caso de que la fecha requerida no estuviese disponible, se le notificará al solicitante. (Actividad 3)
5	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Se le da al solicitante la opción de reagendar y programar el recorrido en alguna fecha disponible.
6	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Se procede a registrar y agendar el recorrido turístico.
7	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Se aclara al solicitante las reglas de operación, así como las especificaciones de los recorridos turísticos.
8	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Posteriormente, se acuerda con el solicitante el lugar de encuentro con el grupo, así como la hora y el número de usuarios.
9	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Seguidamente, le proporcionará al solicitante el formato de petición de recorridos.
10	Solicitante.	Procederá a requisitar debidamente el formato de solicitud de recorridos (de acuerdo con el instructivo).
11	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Recibirá y certificará el formato de petición, para poder sellar de recepción, y subscribir fecha y hora en el acuse correspondiente.
12	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Se notificará al jefe de departamento sobre la petición del recorrido.
13	Jefe de Departamento de Turismo Económico.	El Jefe el Departamento validará y autorizará dicha petición; considerando si es oportuna: "SI": Se efectuará el recorrido y se turnará al técnico administrativo para finalizar el trámite.

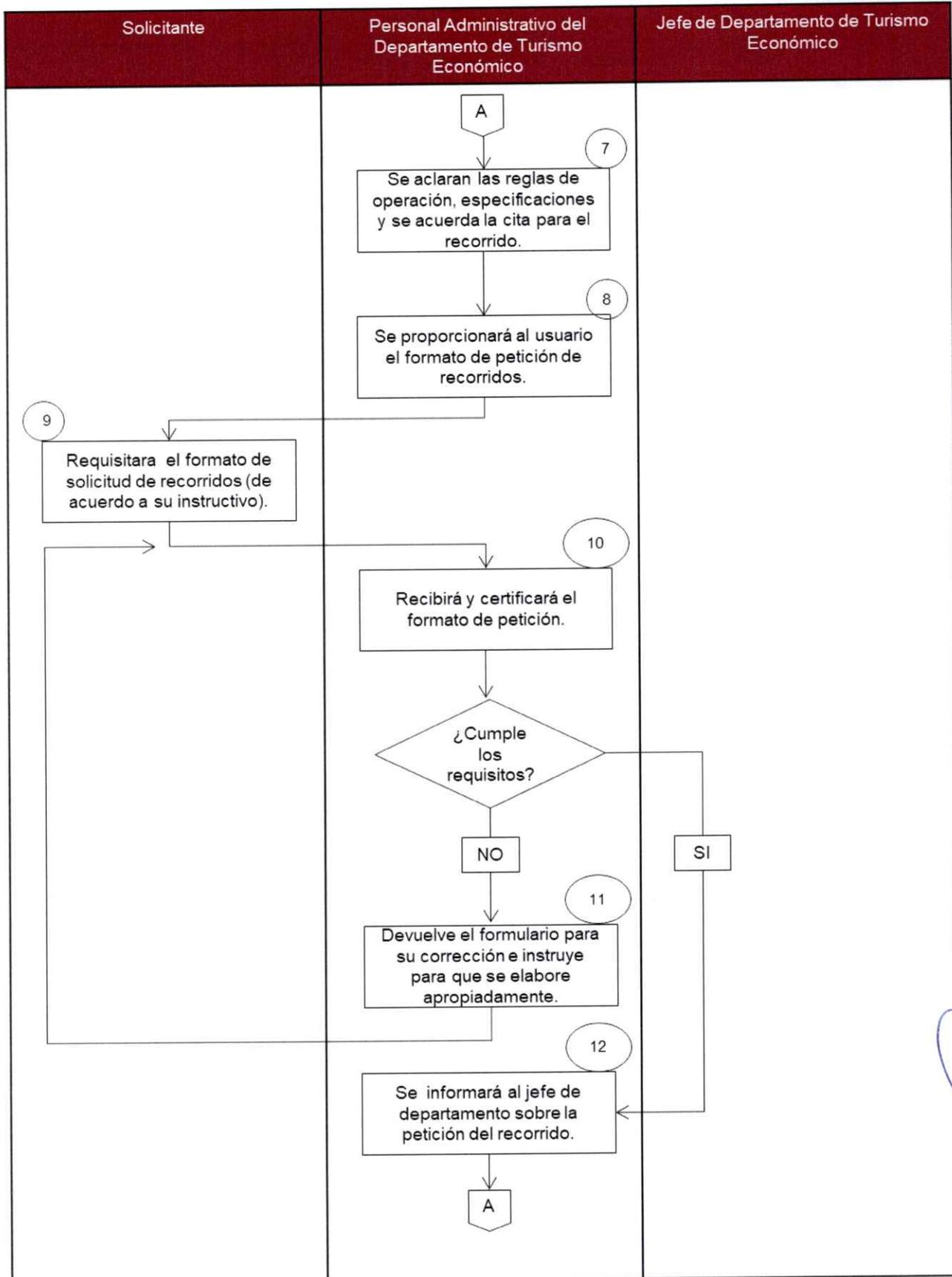


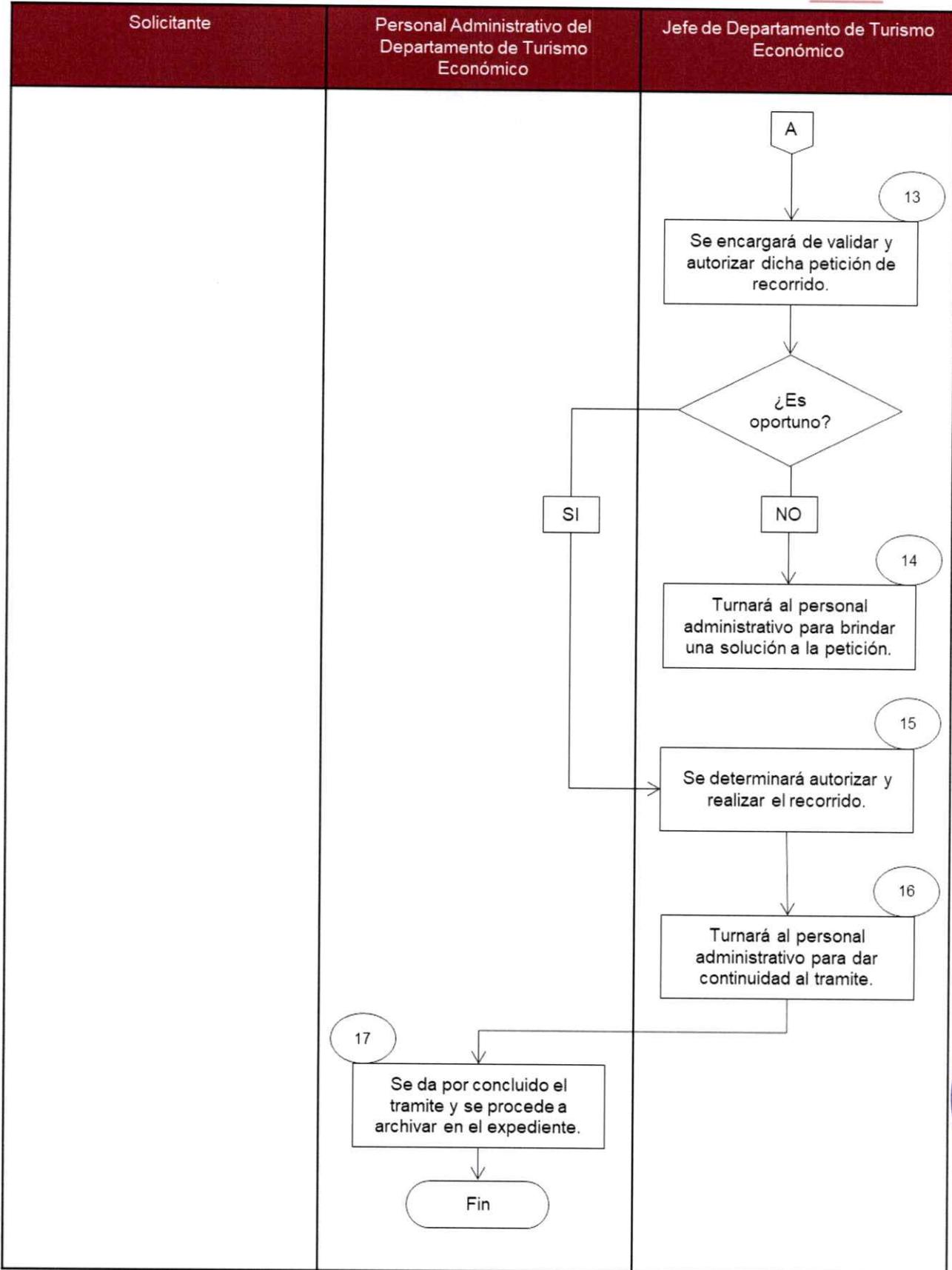
No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
		"NO" : Se solicitará vuelva a programar el recorrido turístico. (Actividad 3)
14	Jefe de Departamento de Turismo Económico.	Turnará al personal administrativo para la solución de la petición y atender al usuario. (Actividad 3)
15	Jefe de Departamento de Turismo Económico.	Determina autorizar y efectuar el recorrido turístico.
16	Jefe de Departamento de Turismo Económico.	Turnará al personal administrativo para dar continuidad al trámite.
17	Personal Administrativo el Departamento de Turismo Económico.	Una vez concluido el trámite de petición, se procederá a archivar en el expediente.



X. Diagrama de Flujo.









XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realización de Recorridos Turísticos.	Mide el porcentaje de eventos recorridos turísticos realizados en comparación de los programados.	$\left[\frac{\text{No. de recorridos realizados}}{\text{No. de recorridos programados}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de Solicitud de Recorridos.

ESCRITOR ANTONIO DELGADO RUIZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ECONÓMICO
P R E S E N T E

C. _____ (1) persona que fungirá como responsable del grupo, con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ (2), además, para los mismos efectos los números telefónicos locales _____ (3) y/o _____ (4), números telefónicos de celular _____ (5) y/o _____ (6) y correo electrónico _____ (7), en este acto manifiesto lo siguiente:

Por medio de la presente, con el objetivo de conocer los atractivos turísticos de nuestro Municipio, vengo a solicitar a usted de su apoyo para realizar un Recorrido Turístico en el Tranvía del Municipio, a las _____ (8) horas, del día _____ (9) del mes de _____ (10), del año en curso, y poder llevar a un grupo de personas a mi cargo que estaría integrado por _____ (11) adultos y/o _____ (12) niños, provenientes de _____ (13), mismos que desean conocer _____ (14), por lo cual esperamos se tenga por autorizada mi petición.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Nombre y firma (15)

Información requerida	Instrucción
1 Nombre del Representante.	Escribir el nombre completo de la persona que fungirá como representante del grupo que realizará el recorrido turístico.
2 Domicilio para oír y recibir Notificaciones.	Escribir la dirección completa del domicilio, dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, donde se autoriza para que se envíen notificaciones referentes al trámite.
3 Número de Teléfono local para oír y recibir notificaciones.	Escribir un número de teléfono que se autorice para recibir notificaciones referentes al trámite.
4 Segundo Número de Teléfono local para oír y recibir notificaciones.	Escribir un segundo número de teléfono que se autorice para recibir notificaciones referentes al trámite.
5 Número de Teléfono de Celular.	Escribir número de teléfono de Celular, que se autorice para recibir llamadas referentes al trámite.



6	Segundo Número de Teléfono de Celular.	Escribir un segundo número de teléfono de Celular, que se autorice para recibir llamadas referentes al trámite.
7	Correo Electrónico.	Escribir un correo electrónico, en donde se autoriza que se hagan notificaciones referentes al trámite.
8	Hora.	Escribir una hora tentativa dentro de las 10:00 y las 14:00 horas, en que se realizará el Recorrido Turístico.
9	Fecha.	Escribir fecha tentativa, de un día de la semana, (excepto lunes, sábados y domingos, en que se realizará el Recorrido Turístico)
10	Mes.	Escribir el mes del año en que se realizará el Recorrido Turístico.
11	Numero de Adultos.	Escribir el número de adultos que desean realizar el Recorrido Turístico.
12	Número de Niños.	Escribir el número de niños que harían el Recorrido Turístico. En caso de que no vaya ninguno, poner cero (0).
13	Nombre de la Empresa, Escuela o Asociación.	Escribir el nombre de la empresa, escuela, asociación civil, grupo social, unidad habitacional, o colonia o cualquier otra denominación que deseen usar para para ser identificados.
14	Atractivo Turístico.	Escribir el nombre del sitio turístico que desean conocer; especificar si es iglesia, zona arqueológica o parque el sitio elegido que desean visitar para realizar el Recorrido Turístico.
15	Nombre y firma.	Escribir el nombre completo del representante del grupo que desea el Recorrido Turístico, así como rubricar su firma.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica	C. Héctor Gustavo López Aldana Titular de la Departamento de Turismo Económico	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica



EMISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS REGULADOS

I. Objetivo.

Mantener la emisión de la licencia de funcionamiento para giros regulados de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios que pretendan ejercer una actividad económica, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable para la apertura, a efecto de contribuir al desarrollo sustentable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mismos que intervienen en el proceso de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR); el representante de la Dirección de Transformación Urbana, el representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, el representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil, el representante de la Tesorería Municipal, la Coordinación de Verificación Comercial, la Subsecretaría de gobierno; así como el peticionario que pretenda ejercer una actividad industrial, comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.es

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI; y Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 47 fracción XVIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, artículos 179 fracciones VII, VIII, XVIII y 180 fracción IV; y Sección IV, artículo 205, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 12, 15 y 16; Capítulo Segundo, artículos 17 y 18; Capítulo Tercero, artículo 20; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 22, 23, 25 y 26; Capítulo Segundo, artículos 27, 28, 29, 30 y 33; Título Cuarto, artículo 53. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, es la instancia responsable de coordinar e interrelacionar las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, autorizaciones y licencias de funcionamiento para la operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; constituye una vía rápida para el inicio de actividades ofreciendo una atención integral en un solo lugar, con la información y gestión de los trámites empresariales que se realizan ante las diferentes dependencias del Municipio.

La Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, deberá:



- Emitir y autorizar las licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios de giros regulados, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, así como coordinar la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas y el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para la apertura de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, específicamente respecto a los requisitos contenidos en el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE), hacerle entrega de este o bien indicarles la liga electrónica para que puedan descargarlo en http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion_empresarial/.
- Integrar expedientes y validar que cumplan con la normativa aplicable.
- Elaborar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios de giros regulados.
- Entregar las licencias de funcionamiento, una vez autorizadas por la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, y habiendo coordinado la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas.

El representante de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención digital de la Cédula Informativa de Zonificación, así como elaborar las Cédulas que no se puedan obtener en línea.
- Dar de alta la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF) para asignar el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran el dictamen provisional de Protección Civil previo a la obtención de licencia de funcionamiento y el dictamen anual de Protección Civil.
- Entregar copia del dictamen de Protección Civil, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

El representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran el Oficio de evaluación en materia ambiental, previo a la obtención de licencia de funcionamiento.
- Entregar copia simple del Oficio de evaluación en materia ambiental, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

El representante de la Tesorería Municipal deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran emitir algún pago de derecho por la naturaleza de su actividad.
- Realizar el registro municipal de la licencia de funcionamiento emitida al peticionario en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).

La Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Realizar visitas de inspección con el fin de vigilar que los establecimientos comerciales, industriales o prestación de servicios, hayan cumplido con las disposiciones reglamentarias para la emisión a la licencia de funcionamiento.
- Entregar acta de inspección, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para anexar al respectivo expediente del peticionario.



La Subsecretaría de gobierno, deberá:

- Realizar el Dictamen Sociopolítico, con el fin de vigilar que los establecimientos comerciales, industriales o prestación de servicios, cumplan con las disposiciones sociopolíticas reglamentarias para la emisión de la licencia de funcionamiento.
- Entregar el dictamen Sociopolítico, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

V. Definiciones

- **CAET:** Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica.
- **FUGE:** Formato Único de Gestión Empresarial, que sirve para presentar la solicitud de licencia de funcionamiento, en el cual se integra la información general del peticionario y del establecimiento.
- **GIRO REGULADO:** Es la actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que por sus características requieren de autorizaciones previas a la licencia de funcionamiento.
- **PETICIONARIO/P:** Es la persona física o moral que realiza la solicitud a la Autoridad Municipal para la expedición o modificación de una licencia de funcionamiento.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal, sistema informático de la Tesorería Municipal para el registro de la emisión de licencias de funcionamiento y recaudación.
- **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresa, es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa, comercio o establecimiento de prestación de servicios.
- **SGLF:** Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento, sistema informático del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para el registro de solicitudes de licencias de funcionamiento y asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresa (SARE), para la emisión de licencias de funcionamiento.
- **CIZ:** Cédula Informativa de Zonificación, es el documento expedido por la Dirección de Transformación Urbana, en la cual se describe el uso que se le puede dar al suelo de un predio determinado, de conformidad a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad, es el documento que emite la Comisión Estatal de Factibilidad, cuando así se requiera para la apertura y funcionamiento de una unidad económica.
- **PA:** Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal.
- **TU:** Representante de la Dirección de Transformación Urbana.
- **PC:** Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- **SA:** Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **VC:** Coordinación de Verificación Comercial.
- **SG:** Subsecretaría de Gobierno.
- **EXP. /exp.:** Expediente.
- **ELFGR:** Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giro Regulado.
- **DPPC:** Dictamen provisional de Protección Civil.
- **OEMA:** Oficio de evaluación en materia ambiental;
- **IVC:** Inspección realizada por la Coordinación de Verificación Comercial.
- **DSP:** Dictamen Sociopolítico realizado por la Subsecretaría de gobierno.
- **RM:** Registro Municipal.
- **LF:** Licencia de Funcionamiento.

VI. Insumos.

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente requisitado y firmado por el peticionario, con firmas autógrafas.
- Boleta predial y recibo de pago del año vigente.
- Cédula Informativa de Zonificación a nombre del peticionario y recibo de pago.
- Identificación oficial vigente del peticionario. (según sea el caso)
- Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial de apoderado legal (según sea el caso)



- Carta Poder original con firmas autógrafas y copia legible de las identificaciones oficiales del otorgante, aceptante y dos testigos. (según sea el caso)
- Oficio de evaluación en materia ambiental, que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento. (según sea el caso)
- Dictamen Provisional o anual de Protección Civil, que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento. (según sea el caso)
- Antecedentes. (según sea el caso)
- Dictamen Único de Factibilidad. (según sea el caso)
- Dictamen Sociopolítico, que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento. (según sea el caso)
- Inspección (Acta de visita de verificación comercial por apertura de establecimiento) que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento.

VII. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento de Giros Regulados.

VIII. Políticas.

- Se deberá de cumplir con todos los requisitos que marca el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) para la recepción de solicitud para Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), de lo contrario se negará el ingreso.
- El horario de recepción de documentos en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) es de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas, de lo contrario la documentación se ingresará al siguiente día hábil.
- El horario de entrega de licencias de funcionamiento de giros regulados en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) es de lunes a viernes en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas.
- Si, por la naturaleza de la actividad se requiere algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, como por ejemplo en la venta y/o expedición de alcoholes, estacionamiento público, juegos de fichas, etc.), la licencia de funcionamiento se entregará una vez habiendo realizado dicho derecho ante la Tesorería Municipal.
- Las licencias de funcionamiento de giros regulados deberán ser emitidas en un tiempo máximo de 7 días hábiles una vez asignado el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y habiendo dado cumplimiento a toda la normativa aplicable ante las áreas involucradas.
- En todos los casos deberá de analizarse el uso de suelo, conforme al plan de desarrollo urbano vigente y el uso permitido en la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), para estar en la posibilidad validar la emisión de una licencia de funcionamiento y/o tomar en consideración los antecedentes anexos (según sea el caso).
- Los usos de suelo que presenten zona habitacional requerirán dictamen sociopolítico, únicamente cuando vendan bebidas alcohólicas en envase cerrado o al copeo para consumo inmediato dentro del establecimiento.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1.	Peticionario	Acude al Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para realizar la petición de Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), a fin de llevar a cabo una actividad económica industrial, comercial o de prestación de servicios en el territorio municipal, con el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) debidamente requisitado y rubricado, acompañado de los documentos que



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		marca el mismo, y lo complementario para las áreas administrativas que, por la naturaleza de su actividad requiera.
2.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y valida que el expediente del peticionario cumpla con los requisitos contenidos en el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y la documentación adjunta, para remitirlo al representante de la Tesorería Municipal. ¿El peticionario cumple con todos los requisitos? No: Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso. Si: Integra expediente para continuar con el proceso y lo remite al representante de la Tesorería Municipal.
3.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.
4.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), y reiniciar proceso.
5.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Integra expediente para continuar con el proceso y lo remite al representante de la Tesorería Municipal.
6.	Representante de la Tesorería Municipal.	Recibe el expediente para verificar los registros de licencias de funcionamiento existentes en el predio, en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU). ¿Existen registros de licencias de funcionamiento, que exceden superficies del predio de acuerdo con el uso de suelo o antecedentes? o ¿El predio cuenta con algún adeudo de impuestos pendientes, ante la Tesorería Municipal? No: Rubrica Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) y transfiere el expediente al representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil para continuar con el proceso. Si: Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), e indica al Peticionario, solvente lo necesario para integrar expediente completo y continuar con el proceso, por ejemplo: dar de baja licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
7.	Representante de la Tesorería Municipal.	Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), e indica al Peticionario, solvente lo necesario para integrar expediente completo y continuar con el proceso, por ejemplo: dar de baja licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
8.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), da de bajas las licencias de funcionamiento excedentes o realizar el pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
9.	Representante de la Tesorería Municipal.	Rubrica Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) y transfiere el expediente al representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil para continuar con el proceso.
10.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso)	Recibe el expediente para Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), para continuar con el proceso.
11.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil al representante de dicha área.
12.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso)	<p>Recibe y valida el expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, verificando que cumpla con los datos técnicos y normativos para realizar el trámite.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil?</p> <p>No: Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.</p> <p>Si: Integra el expediente para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), al representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para continuar con el proceso.</p>
13.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso)	Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.
14.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
15.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso)	Integra el expediente para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), al representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para continuar con el proceso.
16.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe copia simple del Dictamen Provisional de Protección Civil y lo integra al expediente de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR).
17.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso)	Recibe el expediente para Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), para continuar con el proceso.
18.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, al representante de dicha área.
19.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso)	<p>Recibe y valida expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, verificando que cumpla con los datos técnicos y normativos para realizar trámite.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental?</p> <p>No: Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.</p> <p>Si: Integra el expediente para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el oficio correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), al representante al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz para continuar con el proceso.</p>
20.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso)	Devuelve el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		completo para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.
21.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.
22.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso)	Integra el expediente para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), al representante al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz para continuar con el proceso.
23.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe copia simple del Dictamen Provisional de Protección Civil y lo integra al expediente de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR).
24.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el expediente cumpliendo con los requisitos del Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) y habiendo recibido las rúbricas de los representantes de la Tesorería Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil y/o la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (según sea el caso), solicita al representante de la Dirección de Transformación Urbana de alta a la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF).
25.	Representante de la Dirección de Transformación Urbana.	Recibe expediente para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), asigna un número consecutivo a la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) y la da de alta en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF), y lo devuelve al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para continuar con el proceso.
26.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente, asigna el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), sella y rubrica el acuse que entrega al peticionario y conserva expediente.
27.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Turna copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a la Coordinación de Verificación Comercial para realizar inspección (según sea el caso).
28.	Coordinación de Verificación Comercial.	Recibe copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y realiza la inspección para corroborar los datos manifestados en el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) (giro y dimensiones) y entrega



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		inspección elaborada al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
29.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el acta de visita de la Coordinación de Verificación Comercial por apertura de establecimiento de la inspección realizada al número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en la que, se verifica la concordancia de datos y la integra al expediente correspondiente.
30.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Turna copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a la Subsecretaría de Gobierno para realizar dictamen Sociopolítico (según sea el caso).
31.	Subsecretaría de Gobierno.	Recibe copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y realiza el Dictamen Sociopolítico al mismo, (según sea el caso) y entrega al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
32.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe dictamen Sociopolítico en el que, se verifican las condiciones sociopolíticas del establecimiento realizado al número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), y lo integra al expediente correspondiente.
33.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Valida el cumplimiento con la normativa aplicable y verifica que estén integrados al expediente del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), los siguientes documentos, que previamente fueron entregados por las respectivas áreas al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), de acuerdo con sus propios procedimientos y tiempos de respuesta:</p> <p>El dictamen provisional de Protección Civil (según sea el caso),</p> <p>El Oficio de evaluación en materia ambiental (según sea el caso),</p> <p>Inspección realizada por la Coordinación de Verificación Comercial (según sea el caso).</p> <p>Dictamen Sociopolítico realizado por la Subsecretaría de gobierno (según sea el caso).</p> <p>¿El expediente tiene inconsistencias?</p> <p>No: Asigna registro municipal, elabora licencia de funcionamiento, la rúbrica y la remite para autorización por parte de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).</p> <p>Si: Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo con los hallazgos.</p>
34.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Asigna Registro Municipal, elabora la Licencia de Funcionamiento, la rúbrica y la remite para autorización por parte de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).



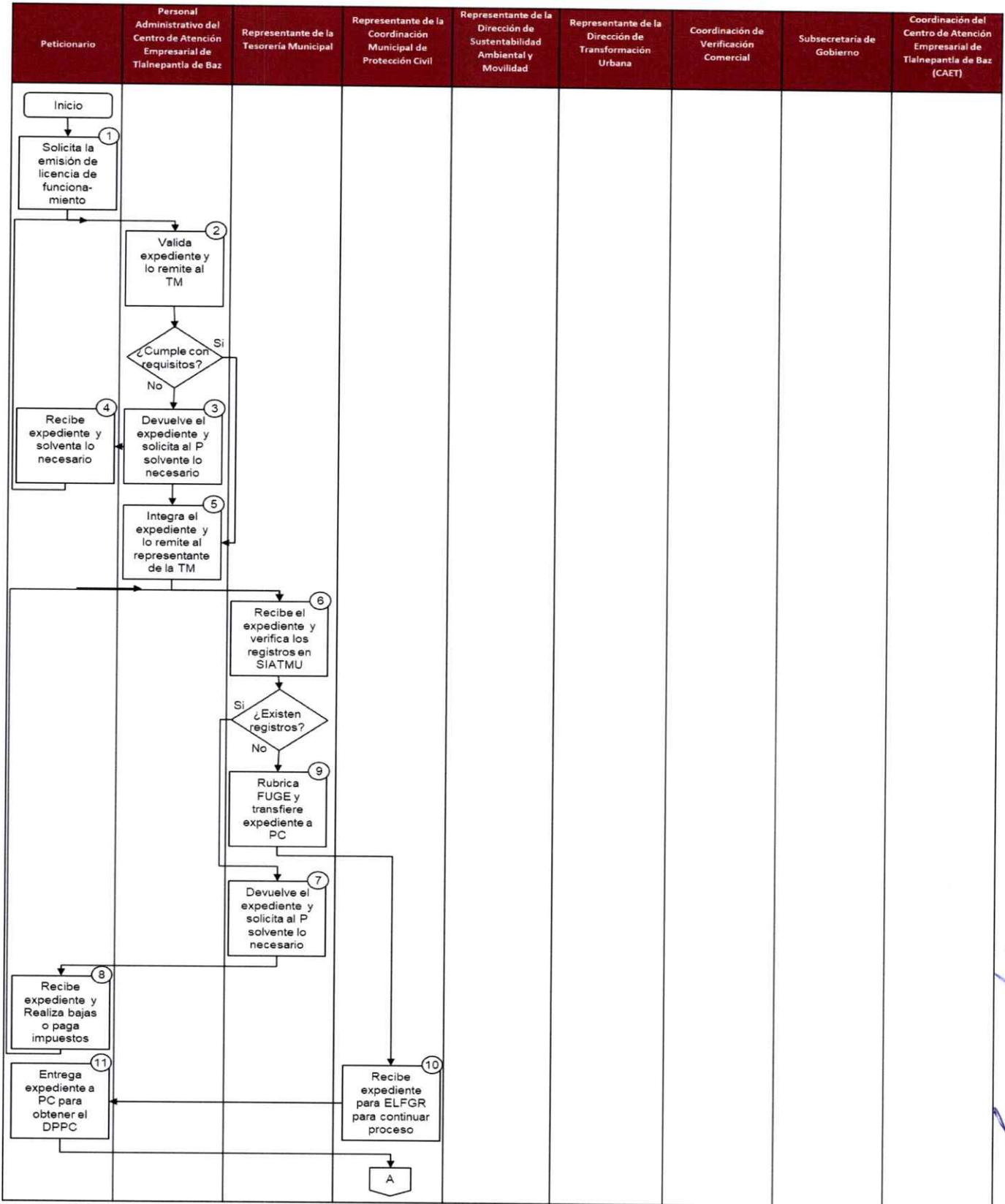
No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
35.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo con los hallazgos.
36.	Peticionario.	Recibe indicaciones para solventar hallazgos y una vez solventados se continúa con el proceso.
37.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe expediente de la licencia de funcionamiento emitida y rubricada, valida el cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>¿El expediente o la licencia de funcionamiento emitida, presenta inconsistencias?</p> <p>No: Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) por el representante de Tesorería Municipal.</p> <p>Si: Remite expediente y licencia de funcionamiento emitida al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, para solventar lo necesario.</p>
38.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) por el representante de Tesorería Municipal.
39.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente y licencia de funcionamiento emitida al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para solventar lo necesario.
40.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y sella la licencia de funcionamiento emitida y la remite al representante de la Tesorería Municipal para que la dé, de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).
41.	Representante de la Tesorería Municipal.	<p>Recibe expediente y la licencia de funcionamiento emitida y autorizada, realiza alta de Registro Municipal de la licencia de funcionamiento en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) y devuelve expediente con licencia de funcionamiento al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).</p> <p>¿Por la naturaleza de la actividad, se requiere realizar algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, por ejemplo, en la venta y/o expedición de alcoholes, estacionamiento público, juegos de fichas, etc.)?</p> <p>No: Entrega expediente y licencia de funcionamiento emitida y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU), al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para ser entregada al petionario.</p>

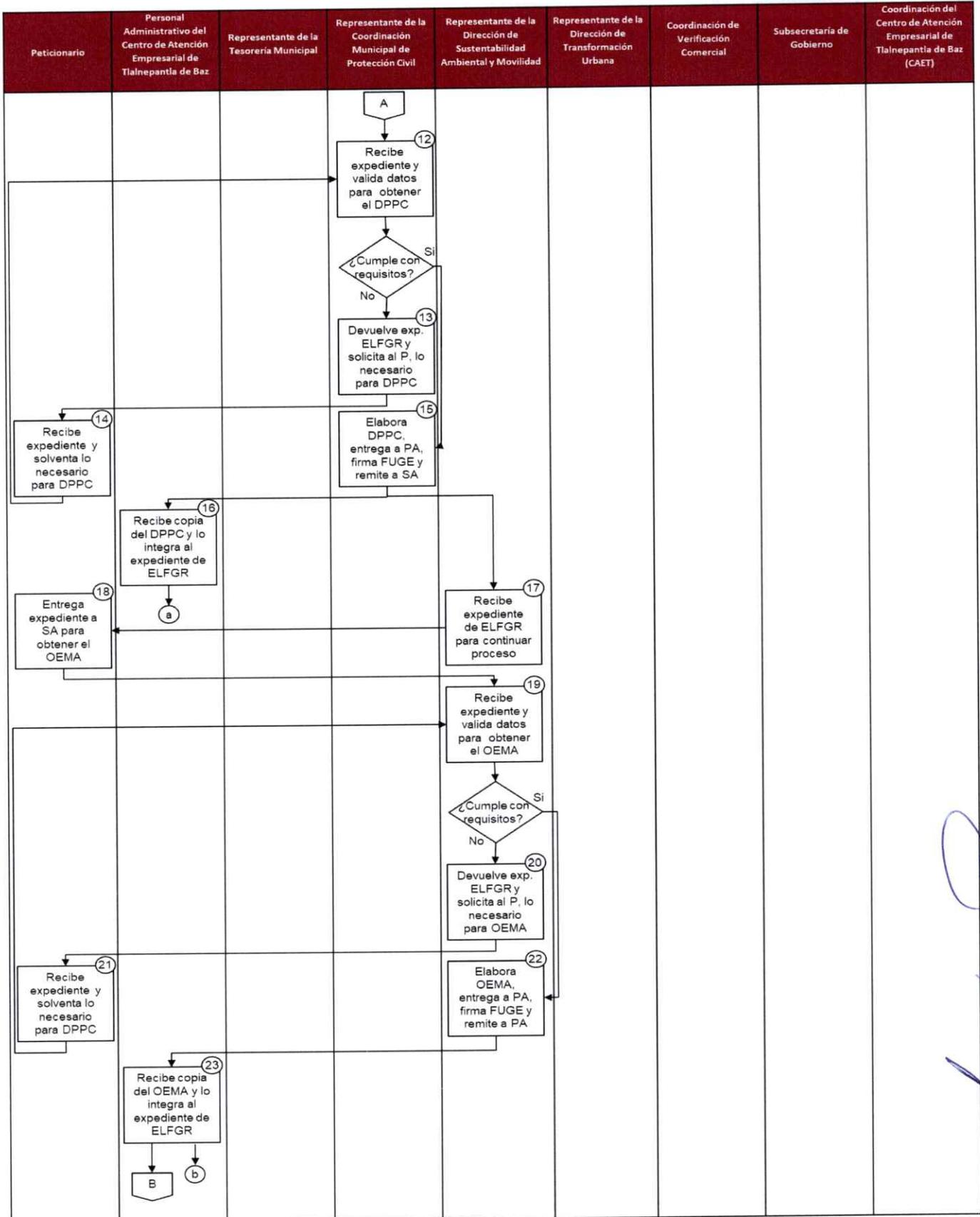


No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Si: Elabora la línea de captura para entregarla al peticionario y una vez pagado dicho derecho ante la Tesorería Municipal, se entrega la licencia de funcionamiento al peticionario.
42.	Representante de la Tesorería Municipal.	Entrega expediente y licencia de funcionamiento emitida y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU), al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para ser entregada al peticionario.
43.	Representante de la Tesorería Municipal.	Elabora la línea de captura para entregarla al peticionario y una vez pagado dicho derecho ante la Tesorería Municipal, se entrega la licencia de funcionamiento al peticionario.
44.	Peticionario.	Recibe línea de captura, realiza pago de impuesto correspondiente ante la Tesorería Municipal y exhibe recibo de pago para recoger licencia de funcionamiento.
45.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Entrega la licencia de funcionamiento emitida debidamente sellada y autorizada por la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), al peticionario y le requiere firme de recibido.
46.	Peticionario.	Firma de haber recibido la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR).

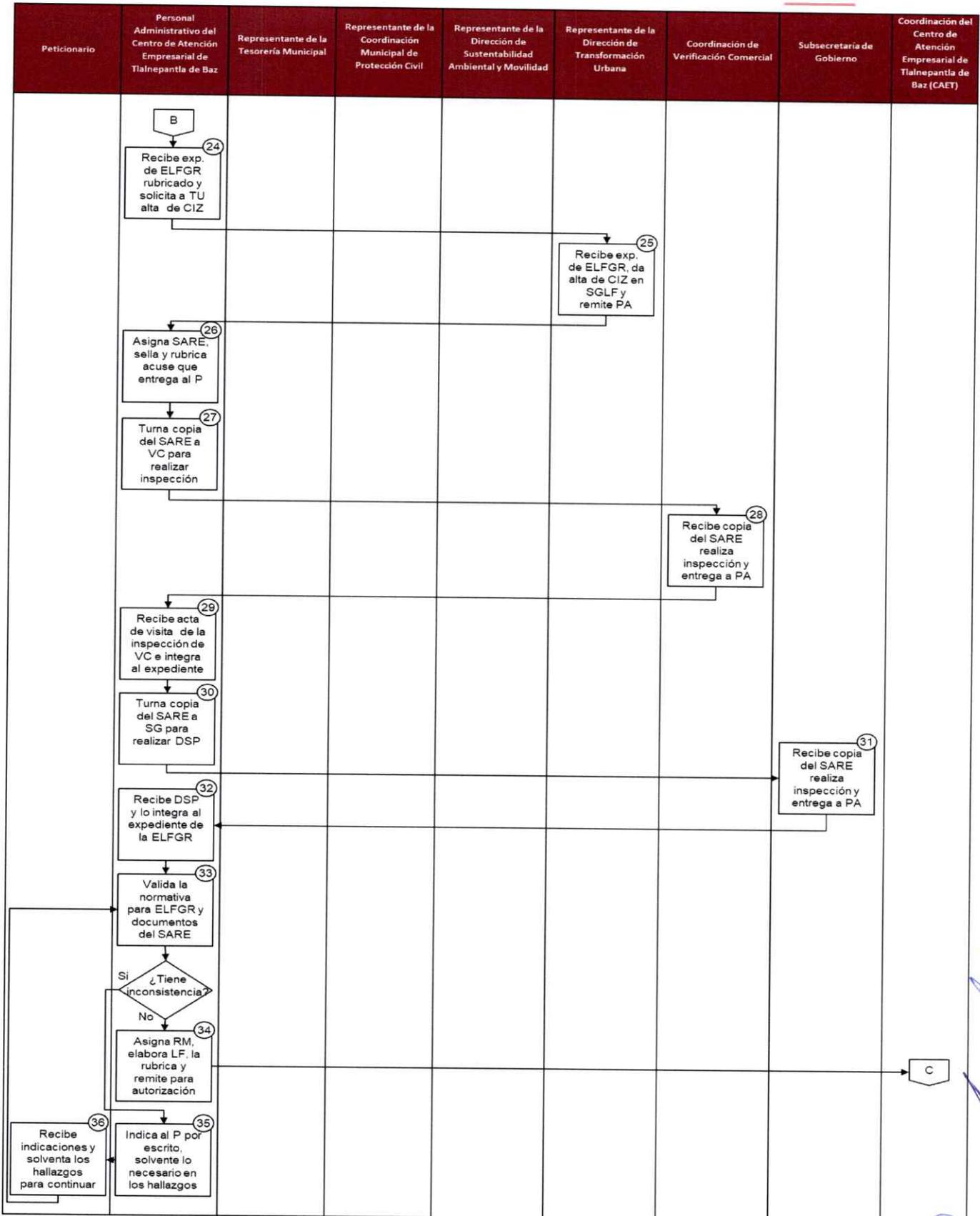


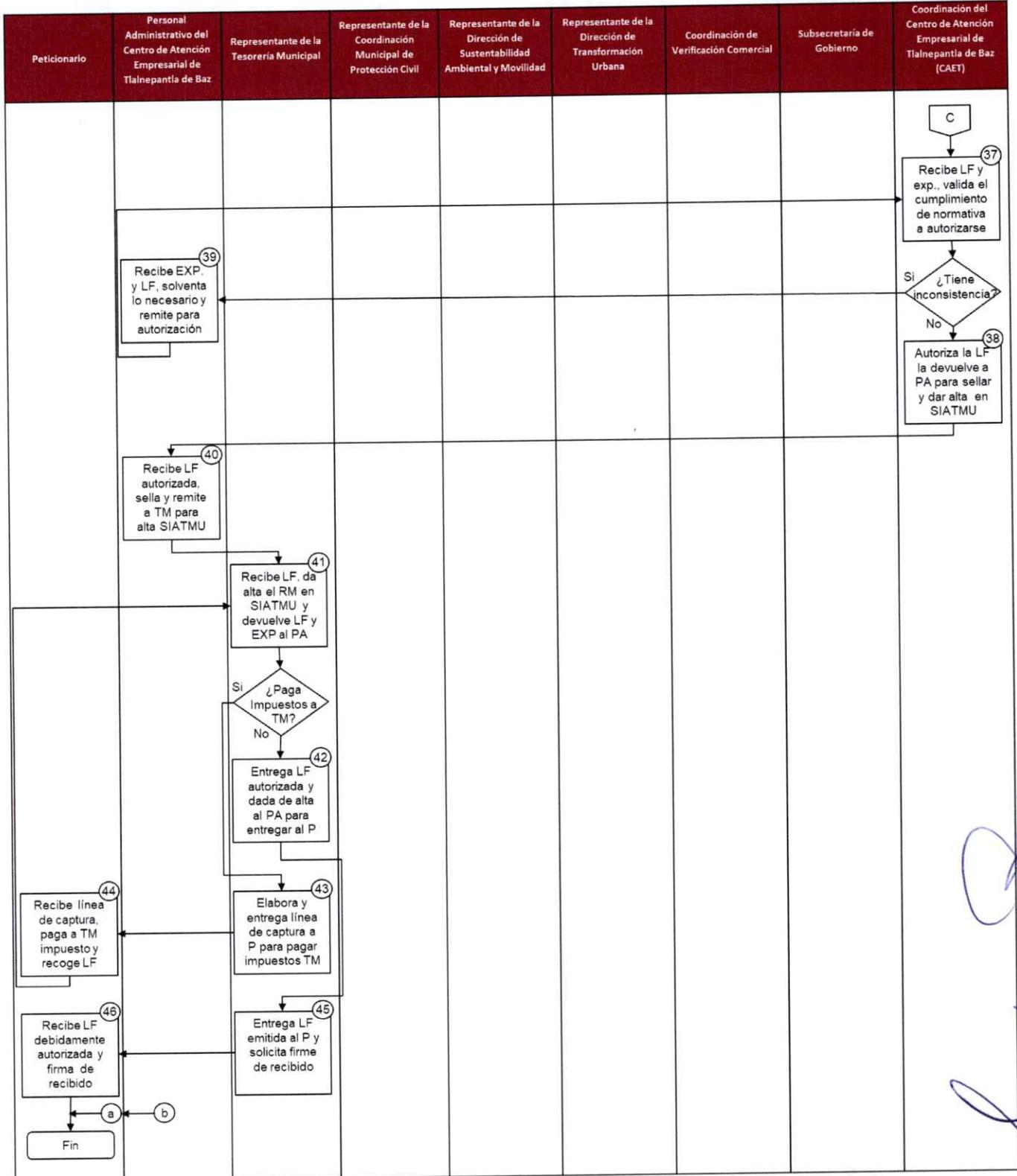
X. Diagrama de Flujo





[Handwritten signatures and marks in blue ink]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de licencias de giros regulados	Mide el avance porcentual en la emisión de licencias de funcionamiento programadas.	$\left[\frac{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros regulados emitidas}}{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros reguladas programadas}} \right] \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos.

Dirección de Promoción Económica
Centro de Atención Empresarial

Formato Único de Gestión Empresarial

Fecha: _____ Número de SARE: _____

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR

Apertura de establecimiento **REGISTRO MUNICIPAL**

Cambio de actividad económica Cambio de razón social o Nombre del titular de la licencia

Ampliación de superficie Disminución de superficie

Ampliación de actividad económica Disminución de actividad económica

 Corrección de datos

DATOS DEL PETICIONARIO **Persona Física ()** **Persona Moral ()**

Peticionario () Representante Legal () RFC _____

Nombre o Razón Social: _____

Denominación o nombre comercial: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

Calle No. Ext. No. Int.

Colonia Municipio C. P.

Teléfono Móvil Correo Electrónico

DATOS DE LA EMPRESA **Regulada ()** **Desregulada ()**

Sector: Industrial _____ Comercial _____ Servicios _____ Mixto _____

Actividad Económica o Giro Preponderante: _____

Actividad Económica o Giro Complementario: _____

Inversión Nacional _____ Extranjera: _____ Mixta: _____ Monto de Inversión (Pesos): \$ _____

Tamaño de empresa por Núm. de empleados: Micro 1-10 () Pequeña 11-50 () Mediana 51-250 () Grande +251()

Empleos existentes: _____ Empleos por generar: _____ Horario de trabajo: Los días _____ de las _____ a las _____ horas; y los días _____ de las _____ a las _____ horas. Aforo: _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ Local _____

Colonia _____ Municipio _____ C. P. _____

Entre Calle _____ y _____ Calle _____ Teléfono _____

Clave Catastral: 092 _____

Superficie Total del Predio: _____ m²

Superficie Total Construida: _____ m²

Superficie a ocupar Construida: _____ m²

Superficie a ocupar sin construir: _____ m²

Áreas verdes o recreativas: _____ m²

Cajones de Estacionamiento: _____

Observaciones: _____

Croquis de ubicación del predio (anotar las calles colindantes)

ESTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL, CON FIRMAS AUTÓGRAFAS
CONOCE NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD EN http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/desarrollo_empresa/
CAT-01

[Handwritten signature]



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

Dirección de Promoción Económica
Centro de Atención Empresarial
Formato Único de Gestión Empresarial



Documentación que deberá acompañar a la presente solicitud

1. Cédula Informativa de Zonificación (Costo 2.84 Unidades de Medida Autorizada Art. 144 Fracc. XI del Código Financiero del EDOMEX y Mpio.)
<http://www.tlalnepantla.gob.mx/atencionempresarial/>

En caso de que el uso de suelo que corresponde al giro pretendido, no esté autorizado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, el peticionario deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES			
Licencia de Funcionamiento	()	Cambio de Uso del Suelo	()
Licencia de Construcción	()	Dictamen de Impacto Regional	()
Termino de Obra o Planos Autorizados	()	Bajas de registros de Licencia de Funcionamiento	()

2. Copia de Identificación Oficial Solicitante

a) En caso de Persona Física

- Credencial para Votar ()
- Cédula Profesional ()
- Pasaporte ()
- Cartilla Militar ()

b) En caso de Persona Moral

- Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal ()
- Identificación Oficial del Representante legal ()

3. Copia de Boleta Predial a Nombre del Propietario del Inmueble

- También podrá presentarse copia de la Manifestación de Valor Catastral con pago vigente al año en curso ()

4. En caso de que el trámite lo realice un tercero

- Carta poder Original, con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos ()

5. En caso de cambio de nombre del titular, actividad o superficie del establecimiento

- Anexar Licencia de Funcionamiento o Copia Certificada o Acta de Extravió en Original ()
- Copia del último pago de Derechos de Refrendo de Bebidas Alcohólicas ()

6. En caso de Giros Regulados

Protección Civil

- Requisitos para obtención del Dictamen Provisional de Protección Civil Condicionado ()

Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

- Requisitos para obtención del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental ()

7. En caso de Giros que requieran Dictamen Único de Factibilidad (Conforme lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Decreto Numero 120)

• Los giros que requieran de Evaluaciones Técnicas de Impacto regional deberán realizar los trámites de Factibilidad de Agua y las Evaluaciones Estatales de Ecología, Protección Civil y Vialidad.

• Los giros que implican venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para consumo inmediato o al copeo;

• En caso de los establecimientos que pretendan enajenar, reparar o dar mantenimiento a vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;

• En caso de los establecimientos que pretendan ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria, a través de las llamadas casas de empeño, independientemente de su denominación, así como la compra y/o venta de oro y/o plata, a través de comercializadoras;

Para solicitar el Dictamen Único contamos con un representante del Gobierno del Estado en las instalaciones del CAET, quien le asesorará y orientará de manera gratuita e integral al respecto.

El que suscribe _____

en mi carácter de Peticionario Representante Legal del Peticionario, bajo protesta de decir verdad, manifesté que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y apegados a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de:

Propietario Arrendatario Comodatario Usufructuario Donatario Legatario Heredero Albacea.

De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma, ni le exime de su cumplimiento.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CAET

LA PRESENTE SOLICITUD NO GARANTIZA LA AUTORIZACIÓN, APERTURA NI OPERACIÓN DEL NEGOCIO.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FOTOCOPIA DEBERÁN SER LEGIBLES
CONOCE NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD EN http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/desarrollo_empresarial/



Información requerida	Instrucción
Fecha*.	Se pondrá la fecha del día que entregará su formato en el Centro de Atención Empresarial.
Tipo de trámite a realizar*.	Se seleccionará con una X, el trámite que realizará.
Datos del peticionario*.	Se seleccionará con una X, si el peticionario es persona física o moral.
RFC*.	Se colocará el RFC del peticionario.
Nombre o Razón Social*.	Se colocará el nombre de la persona física o moral que será el titular de la Licencia de Funcionamiento.
Denominación o nombre comercial*.	Se colocará el nombre comercial del establecimiento a aperturar.
Domicilio para oír y recibir notificaciones*.	Se colocará la calle, número, colonia, municipio y código postal del domicilio al cual se le enviarán las notificaciones, en caso de ser necesario.
Teléfono, Móvil y Correo electrónico.	Se colocarán los medios de contacto del solicitante o representante legal.
Datos de la empresa*.	Se seleccionará con una X, si la actividad económica es de tipo regulada o desregulada.
Sector*.	Se seleccionará con una X el sector al que pertenece la actividad económica solicitada.
Actividad Económica o Giro preponderante*.	Se colocará la actividad económica principal del establecimiento.
Actividad económica o Giro Complementario*.	Se colocará la actividad secundaria o complementaria del establecimiento.
Inversión.*	Se seleccionará con una X el tipo de inversión realizada en el establecimiento.
Monto de inversión*.	Se colocará el monto de inversión total.
Tamaño de la empresa por núm. de empleados*.	Se seleccionará con una X el tipo de empresa conforme al número de empleados.
Empleos existentes*.	Se colocará el número de los empleos actualmente existentes.
Empleos por generar*.	Se colocará el número de empleos que se generarán.
Horario de trabajo*.	Se colocarán los días, horario de apertura y horario de cierre del establecimiento.
Aforo*.	Se colocará el número de personas que pueden estar en el establecimiento en un mismo tiempo.
Datos del predio*.	Se colocará el domicilio del establecimiento incluyendo calle, número interior, número exterior, local, colonia, municipio, código postal y entre que calles se encuentra ubicado el establecimiento.
Teléfono*.	Se colocará el número telefónico del establecimiento, del solicitante o representante legal.
Clave Catastral*.	Se colocará la clave catastral del inmueble donde se encuentra en establecimiento.
Superficie total del predio*.	Se colocará la superficie total de predio, manifestada en la boleta predial reciente del inmueble.
Superficie construida*.	Se colocará la superficie total construida, manifestada en la boleta predial reciente del inmueble.
Superficie para ocupar construida*.	Se colocará únicamente la superficie construida a ocupar por el establecimiento.
Superficie para ocupar sin construir*.	Se colocará únicamente la superficie sin construir a ocupar por el establecimiento.
Áreas verdes o recreativas.*	Se colocará la superficie de las Áreas verdes o recreativas en el inmueble para uso del establecimiento.
Cajones de estacionamiento*.	Se colocará el número de cajones de estacionamiento con los que cuenta el establecimiento dentro del inmueble o manifestar que los cajones de estacionamiento se encuentran ubicados en otro predio para uso del establecimiento.
Croquis de ubicación del predio*.	Se realizará el croquis de ubicación del inmueble con el nombre de las calles colindantes.
Observaciones*.	Se colocará alguna información o aclaración que el solicitante quiera manifestar, respecto a los datos manifestados.



(al reverso) Documentación que deberá acompañar la presente solicitud*.	Se seleccionará con una X, la documentación que acompañará el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) para el trámite solicitado.
(al reverso) El que suscribe*.	Se coloca el nombre completo de la persona que va a realizar el trámite de Licencia de Funcionamiento.
(al reverso) En mi carácter de*.	Se seleccionará con una X, si es peticionario o Representante legal.
Manifiesto que hago la presente solicitud, ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de*.	Se seleccionará con una X, la posesión del inmueble donde se encuentra el establecimiento.
Nombre y firma del solicitante*.	Se colocará nombre completo y firma del solicitante.
Nombre y firma del representante del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz. (CAET)*.	Se colocará nombre completo y firma del Personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Ixtlilxochitl Maldonado Ceceña  Coordinadora del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla. (CAET)	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.



EMISIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DESREGULADOS EN LÍNEA

I. Objetivo.

Mantener la emisión de la licencia de funcionamiento para giros desregulados en línea, para establecimientos comerciales y de prestación de servicios, que pretendan ejercer una actividad económica, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable para la apertura, a efecto correspondiente al desarrollo sustentable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mismos que intervienen en el proceso de la Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (MLFGD); el representante de la Dirección de Transformación Urbana, la Coordinación Municipal de Protección Civil, el representante de la Tesorería Municipal y la Coordinación de Verificación Comercial; así como el peticionario que pretenda ejercer una actividad comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI; y Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 47 fracción XVIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. México. Título I, Capítulo VI, artículos 179 fracciones VII, VIII, XVIII, 180 fracción IV; y Sección IV, artículo 205. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 12, 15 y 16; Capítulo Segundo, artículos 17 y 18; Capítulo Tercero, artículo 20; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 22, 23, 25 y 26; Capítulo Segundo, artículos 27, 28, 29, 30 y 33; y Título Cuarto, artículo 53, Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, es la instancia responsable de coordinar e interrelacionar las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, autorizaciones y licencias de funcionamiento para la operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; constituye una vía rápida para el inicio de actividades ofreciendo una atención integral en un solo lugar, con la información y gestión de los trámites empresariales que se realizan ante las diferentes dependencias del Municipio.



La Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Emitir y autorizar las Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios de giros desregulados en línea, a través de la Ventanilla Única Digital del portal www.tlalnepantla.gob.mx, utilizando la firma electrónica emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática del Estado de México, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, así como coordinar la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas y el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para la apertura de nuevos establecimientos comerciales y de prestación de servicios de giros desregulados, por medio electrónico, a través de la Ventanilla Única Digital (VUD) del portal www.tlalnepantla.gob.mx.
- Validar que los expedientes integrados a la Ventanilla Única Digital (VUD) cumplan con la normativa aplicable.
- Elaborar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de prestación de servicios de giros desregulados en línea, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas correspondientes, para ser autorizada por la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El representante de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención digital de la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), así como elaborar las Cédulas que no se puedan obtener en línea, para que el peticionario la adjunte digitalmente en la petición de Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (ELFGD).

La Coordinación Municipal de Protección Civil, deberá:

- Verificar que se cumplan con las normas mínimas de Protección Civil en las unidades económicas desreguladas en línea y conforme a la Carta Responsiva firmada por el peticionario.

El representante de la Tesorería Municipal deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran emitir algún pago de derecho por la naturaleza de su actividad.
- Realizar el registro municipal de la licencia de funcionamiento emitida al peticionario en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).

La Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Realizar visitas de inspección con el fin de vigilar que los establecimientos comerciales, y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones reglamentarias con las que se emitió la licencia de funcionamiento de giros desregulados en línea.

V. Definiciones.

- **CAET:** Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica.
- **FUGE:** Formato Único de Gestión Empresarial, que sirve para presentar la solicitud de licencia de funcionamiento, en el cual se integra la información general del peticionario y del establecimiento.
- **GIRO DESREGULADO:** Actividad que se desarrolla en un establecimiento y que, dadas sus características, no requiere de autorizaciones previas a la licencia de funcionamiento; sin embargo, éstas no están exentas del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia fiscal, administrativa, urbana, salud, medio ambiente y protección civil relativas a la propia actividad.
- **PETICIONARIO/P:** Es la persona física o moral que realiza la solicitud a la Autoridad Municipal para la expedición o modificación de una licencia de funcionamiento.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal, sistema informático de la Tesorería Municipal para el registro de la emisión de licencias de funcionamiento y recaudación.
- **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresa, es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa, comercio o establecimiento de prestación de servicios.
- **CIZ:** Cédula Informativa de Zonificación, es el documento expedido por la Dirección de Transformación Urbana, en la cual se describe el uso que se le puede dar al suelo de un predio determinado, de



conformidad a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.

- **VUD:** Ventanilla Única Digital, es el sistema electrónico para emisión de licencias de funcionamiento de giros desregulados en línea.
- **PA:** Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal.
- **TU:** Representante de la Dirección de Transformación Urbana.
- **PC:** Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- **VC:** Coordinación de Verificación Comercial.
- **EXP. /exp.:** Expediente.
- **ELFGD:** Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado en línea.
- **CRPC:** Carta Responsiva de Protección Civil.
- **RM:** Registro Municipal.
- **LF:** Licencia de Funcionamiento.

VI. Insumos.

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) electrónico, que se genera automáticamente en el sistema.
- Boleta predial y recibo de pago del año vigente digitalizado.
- Cédulas Informativas de Zonificación a nombre del peticionario y recibo de pago, ambos digitalizados.
- Identificación oficial vigente del peticionario digitalizada. (según sea el caso)
- Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial de apoderado legal, digitalizado. (según sea el caso)
- Carta Poder original con firmas autógrafas y copia legible de las identificaciones oficiales del otorgante, aceptante y dos testigos, misma que deberá ser digitalizada. (según sea el caso)
- Fotografías del inmueble de 4 ángulos distintos, digitalizadas. (collage)
- Antecedentes digitalizados. (según sea el caso)
- Carta Responsiva de Protección Civil, que emite el sistema digitalmente de manera automática.

VII. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea.

VIII. Políticas.

- Las solicitudes de Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (ELFGD), deberán ser realizadas a través del portal municipal www.tlalnepantla.gob.mx, en la pestaña de Ventanilla Única Digital, con un tiempo máximo de respuesta de 120 minutos una vez que se asignó el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en caso de solicitar venta de bebidas alcohólicas, deberán solicitar su ingreso a través de las oficinas del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
- Se deberá de cumplir con todos los requisitos que marca el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) a través de la Ventanilla Única Digital, para la evaluación de la petición de Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (ELFGD), de lo contrario no procede el trámite.
- El horario de gestión de la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (ELFGD), a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), es de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas, de lo contrario, el ingreso se considera con fecha del siguiente día hábil.
- La expedición de la licencia de funcionamiento es vía electrónica, haciéndose llegar al peticionario a su correo electrónico o por medio de su usuario en la Ventanilla Única Digital (VUD), en un tiempo máximo de respuesta de 120 minutos una vez que se asignó el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- Si, por la naturaleza de la actividad requiere algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, la licencia de funcionamiento se entregará una vez habiendo realizado dicho derecho ante la Tesorería Municipal.
- En todos los casos deberá de analizarse el uso de suelo, conforme al plan de desarrollo urbano vigente y el uso permitido en la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), para estar en la posibilidad de validar la Emisión de la Licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado en línea (ELFGD) y/o tomar en consideración los antecedentes anexos (según sea el caso).



IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Peticionario.	Se registra en la Ventanilla Única Digital para generar un usuario y contraseña para poder realizar la petición de Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (ELFGD), en línea a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion_empresarial/ , a fin de llevar a cabo una actividad económica comercial o de prestación de servicios en el territorio municipal, en el que se genera el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) electrónico debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos que marca el mismo de manera digital.
2.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Ingresar a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisar la solicitud del peticionario, en la que se registró a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion_empresarial/, e ingresar la información que se solicita en el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) digital, validar que se encuentre debidamente requisitado y que cumpla con los datos técnicos y normativos, además de evaluar, que la documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos.</p> <p>Nota: Dentro de esta validación el personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, solicita al representante de la Tesorería Municipal verifique los registros de licencias de funcionamiento existentes en el predio, en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) y que valide si existen pagos de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Devuelve el expediente al peticionario a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), para la Emisión de la Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (ELFGD) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso, al mismo tiempo que se le indica si es necesario realizar baja de licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.</p> <p>Si: Valida que cumple con los datos técnicos y normativos, además de que la documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos para continuar con el proceso.</p>
3.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve el expediente al peticionario a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), para la Emisión de la Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (ELFGD) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso, al mismo tiempo que se le indica si es necesario realizar la baja de licencias de funcionamiento excedentes o realizar el pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.



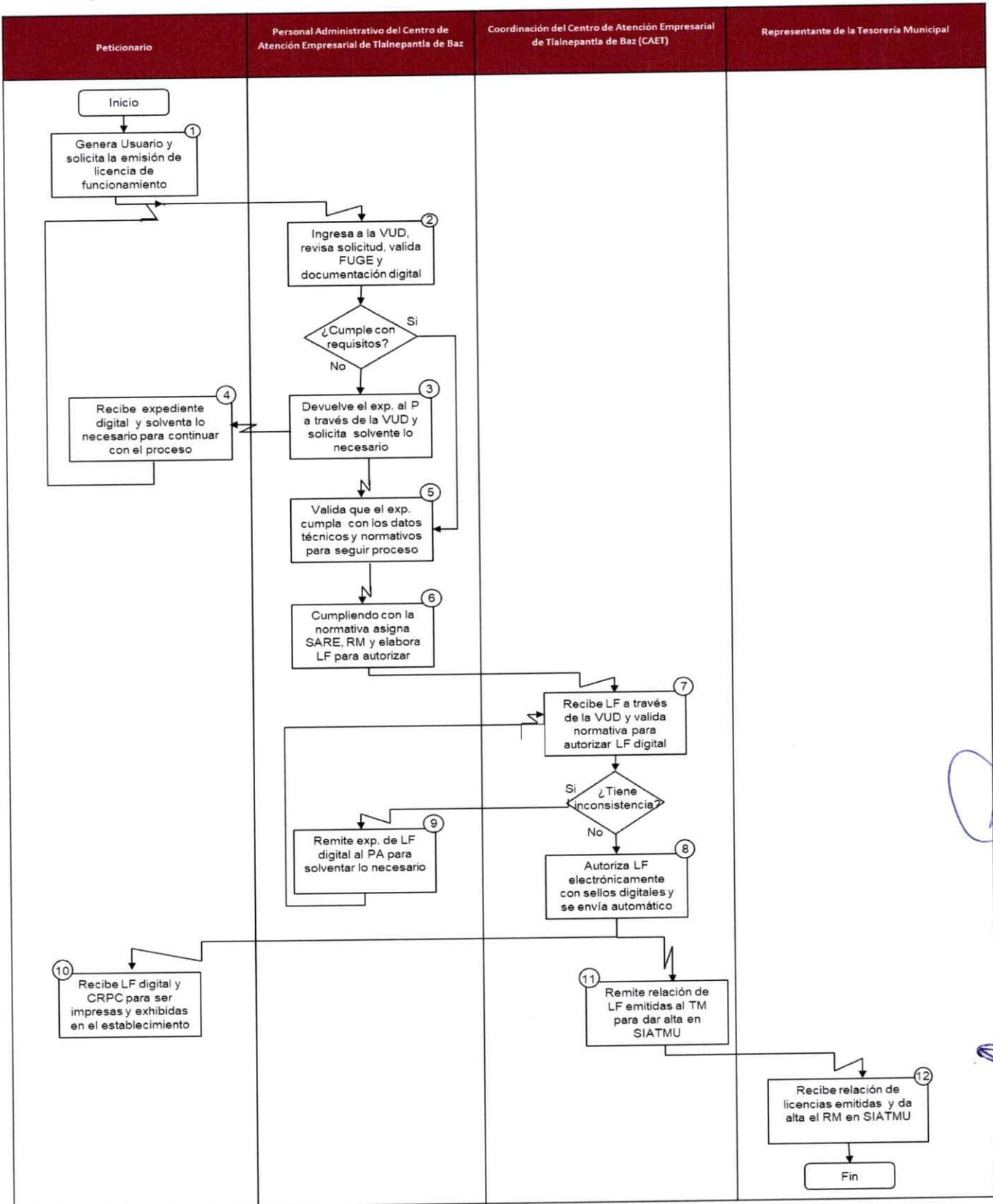
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4.	Peticionario.	Recibe expediente digital con la indicación de cual, información o documentación está incompleta o faltante para completar; solventa lo necesario para continuar con el proceso.
5.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Valida que cumple con los datos técnicos y normativos, además de que la documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos para continuar con el proceso.
6.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Habiendo dado cumplimiento a la normativa aplicable, datos técnicos y normativos, la documentación adjunta está completa y sea la correcta, asigna el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) electrónico, asigna Registro Municipal en la Ventanilla Única Digital (VUD), y elabora la licencia de funcionamiento y la remite para su autorización. Nota: Al asignar el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) electrónico, de manera automática, el sistema genera la Carta Responsiva de Protección Civil con los datos proporcionados por el peticionario en el mismo, ello con el objetivo de que, el establecimiento pueda ser inspeccionado por la Coordinación Municipal de Protección Civil de acuerdo con sus facultades y atribuciones.
7.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe a través de la Ventanilla Única Digital (VUD) la licencia de funcionamiento emitida y valida el cumplimiento a la normativa aplicable. ¿El expediente o la licencia de funcionamiento emitida, presenta inconsistencias? No: Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola, utilizando la firma electrónica emitida por la Dirección de Servicios Estatal.es de Informática del Estado de México con sellos y cadenas digitales; dicha licencia de funcionamiento se envía automáticamente de manera digital, acompañada de la Carta Responsiva de Protección Civil, a través del usuario que el peticionario generó para solicitar la licencia de funcionamiento. Dichos documentos deben ser impresos y exhibidos en el establecimiento. Si: Remite expediente y licencia de funcionamiento emitida al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, para solventar lo necesario.
8.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola, utilizando la firma electrónica emitida por la Dirección de Servicios Estatal.es de Informática del Estado de México con sellos y cadenas digitales; dicha licencia de funcionamiento se envía automáticamente de manera digital, acompañada de la Carta Responsiva de Protección Civil, a través del usuario que el



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		petionario generó para solicitar la licencia de funcionamiento. Dichos documentos deben ser impresos y exhibidos en el establecimiento.
9.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Remite expediente y licencia de funcionamiento emitida al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, para solventar lo necesario.
10.	Peticionario.	Recibe la licencia de funcionamiento digital y la Carta Responsiva de Protección Civil en línea, para ser impresas y exhibidas en el establecimiento comercial o de prestación de servicios, para que puedan ser validadas por la Coordinación de Verificación Comercial referente a las condiciones en las que se emitió la licencia de funcionamiento y la Coordinación Municipal de Protección Civil referente a que cumpla con las medidas mínimas de seguridad del establecimiento.
11.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Remite relación de licencias de funcionamiento emitidas al representante de la Tesorería Municipal, para que sean dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).
12.	Representante de la Tesorería Municipal.	Realiza alta de Registro Municipal de licencia de funcionamiento en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).



X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de licencias de giros desregulados	Mide el avance porcentual en la emisión de licencias de funcionamiento de giros desregulados programadas.	$\left[\frac{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros desreguladas emitidas}}{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros desreguladas programadas}} \right] \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivo.

Tipo de Licencia

Carmen Medina López

Ingrese su clave catastral y espere un momento, intentaremos encontrar sus datos.

Clave Catastral

Municipio: 092 Zona: Zona Manzana: Manzana Lote: Lote Edificio: Edificio Departamento: Departamento

Verificar Clave Catastral

Fecha Pago
Ultimo Periodo
Forma de Pago
Tipo de Persona: Fisica / Moral
Tercer Acreditado: Si / No

Datos de la Empresa



Persona Fisica

Apellido paterno: Apellido Materno: Nombre(s):
Denominación o Nombre Comercial:
Calle: Calle: Número Exterior: Número Interior:
Colonia: Colonia: Municipio ó Delegación: Municipio Código Postal: Código Posta:
Teléfono: Teléfono Celular: Teléfono Celular: Correo Electrónico: Correo Electrónico

(Handwritten signatures and notes in blue ink)



Requisitos

Carge sus documentos en formato PDF

DOCUMENTO:

subir archivo

IDENTIFICACIÓN OFICIAL

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Par Credencial Elector que no Exeda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

CARTA PODER

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Para Carta Poder que no Exeda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CARTA PODER

Seleccione un archivo con Extensión Pdf Identificación Oficial Carta Poder que no Exeda los 6 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Para Cedula informativa de Zonificación que no Exeda los 6 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

RECIBO DE PAGO PREDIAL VIGENTE

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Para Comprobante de Pago Predial que no Exeda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

ARCHIVO DE DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (DUF)(ESTE DOCUMENTO NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE)

Seleccione un archivo con Extensión Pdf Para Comprobante del Dictamen de Factibilidad que no Exceda los 2 MB *NOTA : NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE

Seleccionar archivo No se eligió archivo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ARCHIVO DE ANTECEDENTES (ESTE DOCUMENTO NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE)

Seleccione un archivo con Extensión Pdf Para el archivo Antecedentes que no Exceda los 10 MB
*NOTA : NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR Q

FOTO DE ESTABLECIMIENTO (SOLO SE ADMITE FORMATO .jpg)

Seleccione un Documento de tipo .jpg que no Exceda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR Q

Atras Proponer Enviar

Instructivo: Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) en la Ventanilla Única Digital (VUD)

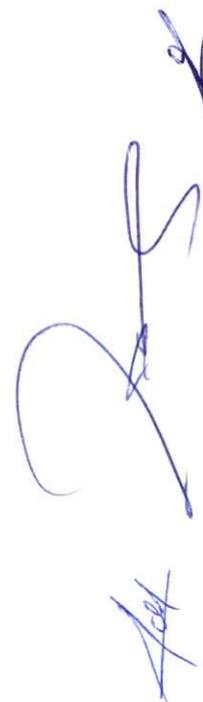
Información requerida	Instrucción
Tipo de Licencia*.	Se ingresará la clave catastral de inmueble donde se encuentra el establecimiento.
Tipo de persona*.	Se seleccionará con una X, si es persona física o persona moral.
Datos de la empresa, en caso de persona física*.	Se colocará en nombre completo, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del solicitante.
Denominación o nombre comercial*.	Se colocará el nombre comercial del establecimiento a aperturar.
CURP*.	Se colocará el CURP completo del peticionario.
RFC*.	Se colocará el RFC del peticionario.
Domicilio*	Se colocará la calle, número, colonia, municipio y código postal del domicilio del establecimiento.
Teléfono, Móvil y Correo electrónico*.	Se colocarán los medios de contacto del solicitante o representante legal.
Requisitos*.	Se cargará en formato pdf los requisitos indicados.
Foto del establecimiento*.	Se cargará en formato jpg un collage con cuatro imágenes del establecimiento, una fotografía donde se visualice el exterior del local y tres fotografías de las instalaciones del establecimiento.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Ixtlilxochitl Maldonado Ceceña  Coordinadora del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla. (CAET)	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.





MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS REGULADOS

I. Objetivo.

Mantener la modificación de la licencia de funcionamiento para giros regulados (MLFGR) de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios que ejercen una actividad económica, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la modificación de esta, a efecto de seguir contribuyendo al desarrollo sustentable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mismos que intervienen en el proceso de modificación de licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR); el representante de la Dirección de Transformación Urbana, el representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, el representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil, el representante de la Tesorería Municipal, la Coordinación de Verificación Comercial, la Subsecretaría de Gobierno; así como el peticionario que ejerce una actividad industrial, comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI; y Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 47 fracción XVIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. México. Título I, Capítulo VI, artículos 179 fracciones VII, VIII, XVIII, 180 fracción IV; y Sección IV, artículo 205, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 12, 15 y 16; Capítulo Segundo, artículos 17 y 18; Capítulo Tercero, artículo 20; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 22, 23, 25 y 26; Capítulo Segundo, artículos 27, 28, 29, 30 y 33; Título Cuarto, artículo 53. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, es la instancia responsable de coordinar e interrelacionar las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, autorizaciones y licencias de funcionamiento para la operación y modificación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; constituye una vía rápida para el inicio de actividades ofreciendo una atención integral en un solo lugar, con la información y gestión de los trámites empresariales que se realizan ante las diferentes dependencias del Municipio.



La Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Emitir y autorizar las modificaciones a la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios de giros regulados, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, así como coordinar la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas y el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para la modificación de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, específicamente respecto a los requisitos contenidos en el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE), hacerle entrega del mismo o bien indicarles la liga electrónica para que puedan descargarlo en http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion_empresarial/.
- Integrar expedientes y validar que cumplan con la normativa aplicable.
- Elaborar las modificaciones a las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios de giros regulados.
- Entregar las licencias de funcionamiento con las modificaciones solicitadas, una vez autorizadas por la coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, y habiendo Coordinado la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas.

El representante de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención digital de la Cédula Informativa de Zonificación, así como elaborar las Cédulas que no se puedan obtener en línea.
- Dar de alta la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF) para asignar el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

El representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran el dictamen provisional de Protección Civil previo a obtener la modificación de la obtención de licencia de funcionamiento y el dictamen anual de Protección Civil.
- Entregar copia del dictamen de Protección Civil, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

El representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran el Oficio de evaluación en materia ambiental, previo a la obtención de la modificación de la licencia de funcionamiento.
- Entregar copia simple del Oficio de evaluación en materia ambiental, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

El representante de la Tesorería Municipal deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran emitir algún pago de derecho por la naturaleza de su actividad.
- Realizar la actualización del registro municipal de la licencia de funcionamiento modificada al peticionario en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).

La Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Realizar visitas de inspección con el fin de vigilar que los establecimientos comerciales, industriales o prestación de servicios, hayan cumplido con las disposiciones reglamentarias para la modificación de la licencia de funcionamiento.
- Entregar acta de inspección, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para anexar al respectivo expediente del peticionario.



La Subsecretaría de gobierno, deberá:

- Realizar el dictamen Sociopolítico, con el fin de vigilar que los establecimientos comerciales, industriales o prestación de servicios, cumplan con las disposiciones sociopolíticas reglamentarias para la modificación de la licencia de funcionamiento.
- Entregar el dictamen Sociopolítico, al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

V. Definiciones.

- **CAET:** Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica.
- **FUGE:** Formato Único de Gestión Empresarial, que sirve para presentar la solicitud de licencia de funcionamiento, en el cual se integra la información general del peticionario y del establecimiento.
- **GIRO REGULADO:** Es la actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que, por sus características, requieren de autorizaciones previas a la licencia de funcionamiento.
- **PETICIONARIO/P:** Es la persona física o moral que realiza la solicitud a la Autoridad Municipal para la expedición o modificación de una licencia de funcionamiento.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal, sistema informático de la Tesorería Municipal para el registro de la emisión de licencias de funcionamiento y recaudación.
- **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresa, es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa, comercio o establecimiento de prestación de servicios.
- **SGLF:** Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento, sistema informático del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para el registro de solicitudes de licencias de funcionamiento y asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresa (SARE), para la emisión de licencias de funcionamiento.
- **CIZ:** Cédula Informativa de Zonificación, es el documento expedido por la Dirección de Transformación Urbana, en la cual se describe el uso que se le puede dar al suelo de un predio determinado, de conformidad a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **DUF:** Dictamen Único de Factibilidad, es el documento que emite la Comisión Estatal de Factibilidad, cuando así se requiera para la apertura y funcionamiento de una unidad económica.
- **PA:** Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal.
- **TU:** Representante de la Dirección de Transformación Urbana.
- **PC:** Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- **SA:** Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.
- **VC:** Coordinación de Verificación Comercial.
- **SG:** Subsecretaría de Gobierno.
- **EXP. /exp.:** Expediente.
- **MLFGR:** Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giro Regulado.
- **DPPC:** Dictamen provisional de Protección Civil.
- **OEMA:** Oficio de evaluación en materia ambiental.
- **IVC:** Inspección realizada por la Coordinación de Verificación Comercial.
- **DSP:** Dictamen Sociopolítico realizado por la Subsecretaría de gobierno.
- **RM:** Registro Municipal.
- **LF:** Licencia de Funcionamiento.

VI. Insumos.

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente requisitado y firmado por el peticionario, con firmas autógrafas.
- Boleta predial y recibo de pago del año vigente.
- Cédula Informativa de Zonificación a nombre del peticionario y recibo de pago.



- Identificación oficial vigente del peticionario. (según sea el caso)
- Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial de apoderado legal (según sea el caso)
- Carta Poder original con firmas autógrafas y copia legible de las identificaciones oficiales del otorgante, aceptante y dos testigos. (según sea el caso)
- Oficio de evaluación en materia ambiental, que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento. (según sea el caso)
- Dictamen Provisional o anual de Protección Civil, que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento. (según sea el caso)
- Antecedentes. (según sea el caso)
- Dictamen Único de Factibilidad. (según sea el caso)
- Dictamen Sociopolítico, que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento. (según sea el caso)
- Inspección (Acta de visita de verificación comercial por apertura de establecimiento) que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de licencia de funcionamiento.
- Licencia de Funcionamiento original, copia certificada o acta de extravío original, y en su caso, copia del último pago de Derechos por Refrendo de Bebidas Alcohólicas u otro derecho ante la tesorería municipal que por la naturaleza de la actividad requiera.

VII. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento modificada de Giros Regulados.

VIII. Políticas.

- Solo se podrá realizar una modificación a la licencia de funcionamiento de giro regulado (MLFGR) cuando, el nombre o razón social haya cambiado, cuando exista una ampliación o disminución de actividad económica, cuando exista una ampliación o disminución de superficie y/o cuando haya que corregir de datos.
- Se deberá de cumplir con todos los requisitos que marca el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) para la recepción de solicitud para la modificación de licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR), de lo contrario se negará el ingreso.
- El horario de recepción de documentos en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) es de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas, de lo contrario la documentación se ingresará el siguiente día hábil.
- El horario de entrega de licencias de funcionamiento modificadas de giros regulados en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) es de lunes a viernes en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas.
- Si, por la naturaleza de la actividad se requiere algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, como por ejemplo en la venta y/o expedición de alcoholes, estacionamiento público, juegos de fichas, etc.), la modificación de la licencia de funcionamiento se entregará una vez habiendo realizado dicho derecho ante la Tesorería Municipal.
- Las solicitudes de modificación de licencias de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) deberán ser emitidas en un tiempo máximo de 7 días hábiles una vez asignado el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y habiendo dado cumplimiento a toda la normativa aplicable ante las áreas involucradas.
- En todos los casos deberá de analizarse el uso de suelo, conforme al plan de desarrollo urbano vigente y el uso permitido en la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), para estar en la posibilidad validar la modificación de una licencia de funcionamiento y/o tomar en consideración los antecedentes anexos (según sea el caso).
- Los usos de suelo que presenten zona habitacional requerirán dictamen sociopolítico, únicamente cuando vendan bebidas alcohólicas en envase cerrado o al copeo para consumo inmediato dentro del establecimiento.
- El Centro de Atención empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) no será responsable por daños o perjuicios que pudieran derivarse del mal manejo que se le dé, a la licencia de funcionamiento con las modificaciones realizadas, por lo que queda sujeta a inspecciones por parte de la Coordinación de Verificación Comercial, la Coordinación Municipal de Protección Civil, y la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.



- Los dictámenes anuales expedidos por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad se refrendan anualmente y al momento de realizar la modificación en la licencia de funcionamiento el peticionario debe avisar a las respectivas áreas.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1.	Peticionario.	Acude al Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para realizar la petición de modificación de licencia de funcionamiento para giros regulados (MLFGR), a fin de continuar llevando a cabo una actividad económica industrial, comercial o de prestación de servicios en el territorio municipal, con el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) debidamente requisitado y rubricado, acompañado de los documentos que marca el mismo, y lo complementario para las áreas administrativas que, por la naturaleza de su actividad requiera.
2.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe y valida que el expediente del peticionario cumpla con los requisitos contenidos en el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y la documentación adjunta, para remitirlo al representante de la Tesorería Municipal.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.</p> <p>Si: Integra expediente para continuar con el proceso y lo remite al representante de la Tesorería Municipal.</p>
3.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.
4.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) y reiniciar proceso.
5.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Integra expediente para continuar con el proceso y lo remite al representante de la Tesorería Municipal.
6.	Representante de la Tesorería Municipal.	<p>Recibe el expediente para verificar los registros de licencias de funcionamiento existentes en el predio, en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).</p> <p>¿Existen registros de licencias de funcionamiento, que exceden superficies del predio de acuerdo con el uso de suelo o antecedentes? o ¿El predio cuenta con algún adeudo de impuestos pendientes, ante la Tesorería Municipal?</p> <p>No: Rubrica Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) y transfiere el expediente al representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil para continuar con el proceso.</p>



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Si: Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) e indica al Peticionario, solvente lo necesario para integrar expediente completo y continuar con el proceso, por ejemplo: dar de baja licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
7.	Representante de la Tesorería Municipal.	Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) e indica al Peticionario, solvente lo necesario para integrar expediente completo y continuar con el proceso, por ejemplo: dar de baja licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
8.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR), da de bajas las licencias de funcionamiento excedentes o realizar el pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
9.	Representante de la Tesorería Municipal.	Rubrica Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) y transfiere el expediente al representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil para continuar con el proceso.
10.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso).	Recibe el expediente para la modificación de licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) para continuar con el proceso.
11.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil al representante de dicha área.
12.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso).	<p>Recibe y valida el expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, verificando que cumpla con los datos técnicos y normativos para realizar el trámite.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil?</p> <p>No: Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.</p> <p>Si: Integra el expediente para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) al representante</p>



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para continuar con el proceso.
13.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso).	Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.
14.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.
15.	Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil (Según sea el caso).	Integra el expediente para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) al representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, para continuar con el proceso.
16.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe copia simple del Dictamen Provisional de Protección Civil y lo integra al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR).
17.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso).	Recibe el expediente para la modificación de licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) para continuar con el proceso.
18.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, al representante de dicha área.
19.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso).	<p>Recibe y valida expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, verificando que cumpla con los datos técnicos y normativos para realizar trámite.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental?</p> <p>No: Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.</p> <p>Si: Integra el expediente para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el oficio correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de</p>



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) al representante al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz para continuar con el proceso.
20.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso).	Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) e indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.
21.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.
22.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (Según sea el caso).	Integra el expediente para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, y de acuerdo con sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). Debido a lo anterior, rubrica el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y transfiere el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) al representante al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz para continuar con el proceso.
23.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe copia simple del Dictamen Provisional de Protección Civil y lo integra al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR).
24.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el expediente cumpliendo con los requisitos del Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) y habiendo recibido las rúbricas de los representantes de la Tesorería Municipal, la Coordinación Municipal de Protección Civil y/o la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad (según sea el caso), solicita al representante de la Dirección de Transformación Urbana de alta a la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF).
25.	Representante de la Dirección de Transformación Urbana.	Recibe expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR), asigna un número consecutivo a la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) y la da de alta en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF), y lo devuelve al personal administrativo de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para continuar con el proceso.



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
26.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente, asigna el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), sella y rubrica el acuse que entrega al peticionario y conserva expediente.
27.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Turna copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a la Coordinación de Verificación Comercial para realizar inspección (según sea el caso).
28.	Coordinación de Verificación Comercial.	Recibe copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y realiza la inspección para corroborar los datos manifestados en el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) (giro y dimensiones) y entrega inspección elaborada al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
29.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el acta de visita de la Coordinación de Verificación Comercial por la modificación de establecimiento de la inspección realizada al número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en la que, se verifica la concordancia de datos y la integra al expediente correspondiente.
30.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Turna copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a la Subsecretaría de Gobierno para realizar dictamen Sociopolítico (según sea el caso).
31.	Subsecretaría de Gobierno.	Recibe copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y realiza el Dictamen Sociopolítico al mismo, (según sea el caso) y entrega al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
32.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe dictamen Sociopolítico en el que, se verifican las condiciones sociopolíticas del establecimiento realizado al número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), y lo integra al expediente correspondiente.
33.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Valida el cumplimiento con la normativa aplicable y verifica que estén integrados al expediente del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) para la Modificación de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (MLFGR), los siguientes documentos, que previamente fueron entregados por las respectivas áreas al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), de acuerdo con sus propios procedimientos y tiempos de respuesta:</p> <p>El dictamen provisional de Protección Civil (según sea el caso).</p> <p>El Oficio de evaluación en materia ambiental (según sea el caso).</p> <p>Inspección realizada por la Coordinación de Verificación Comercial (según sea el caso).</p> <p>Dictamen Sociopolítico realizado por la Subsecretaría de gobierno (según sea el caso).</p>

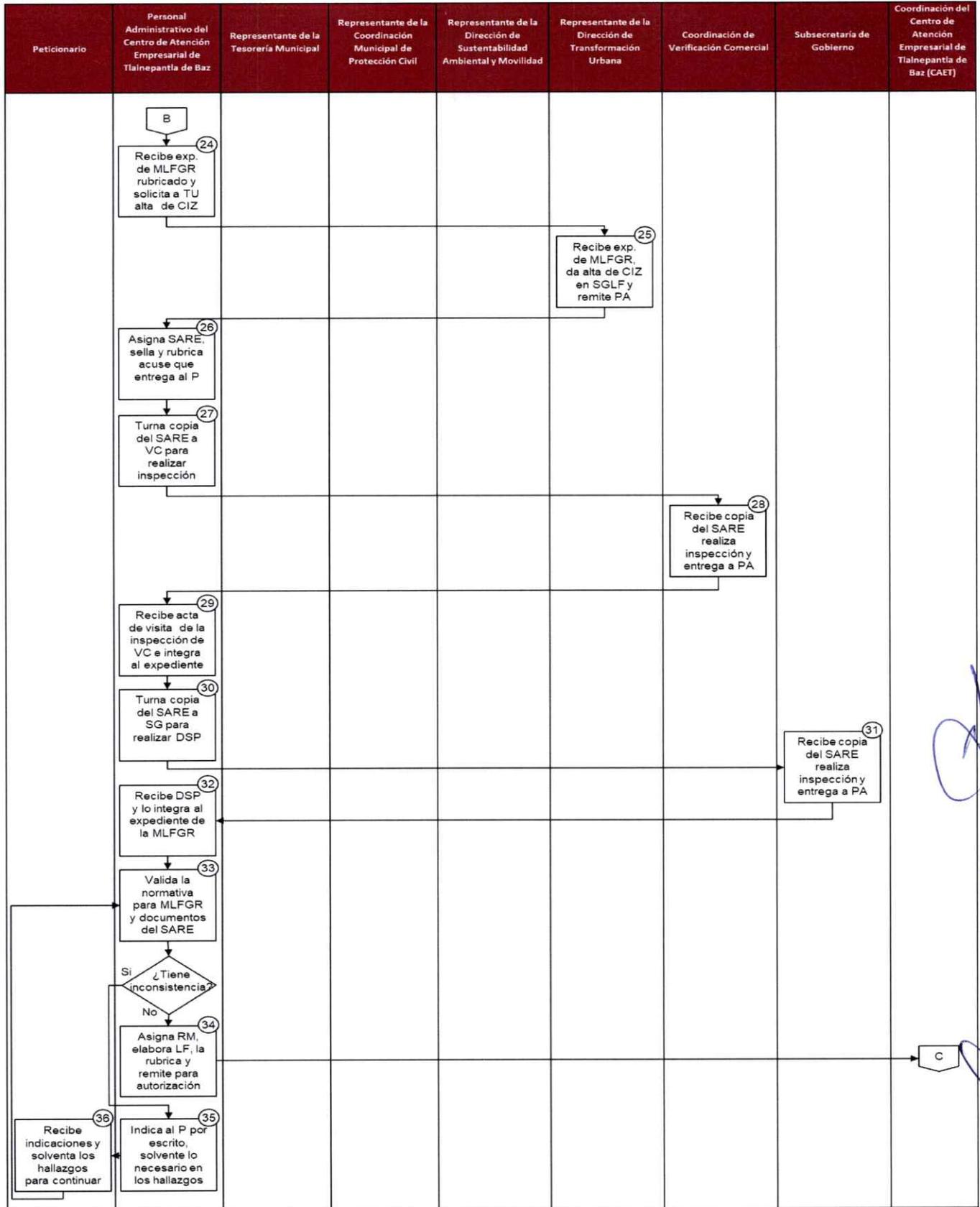
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

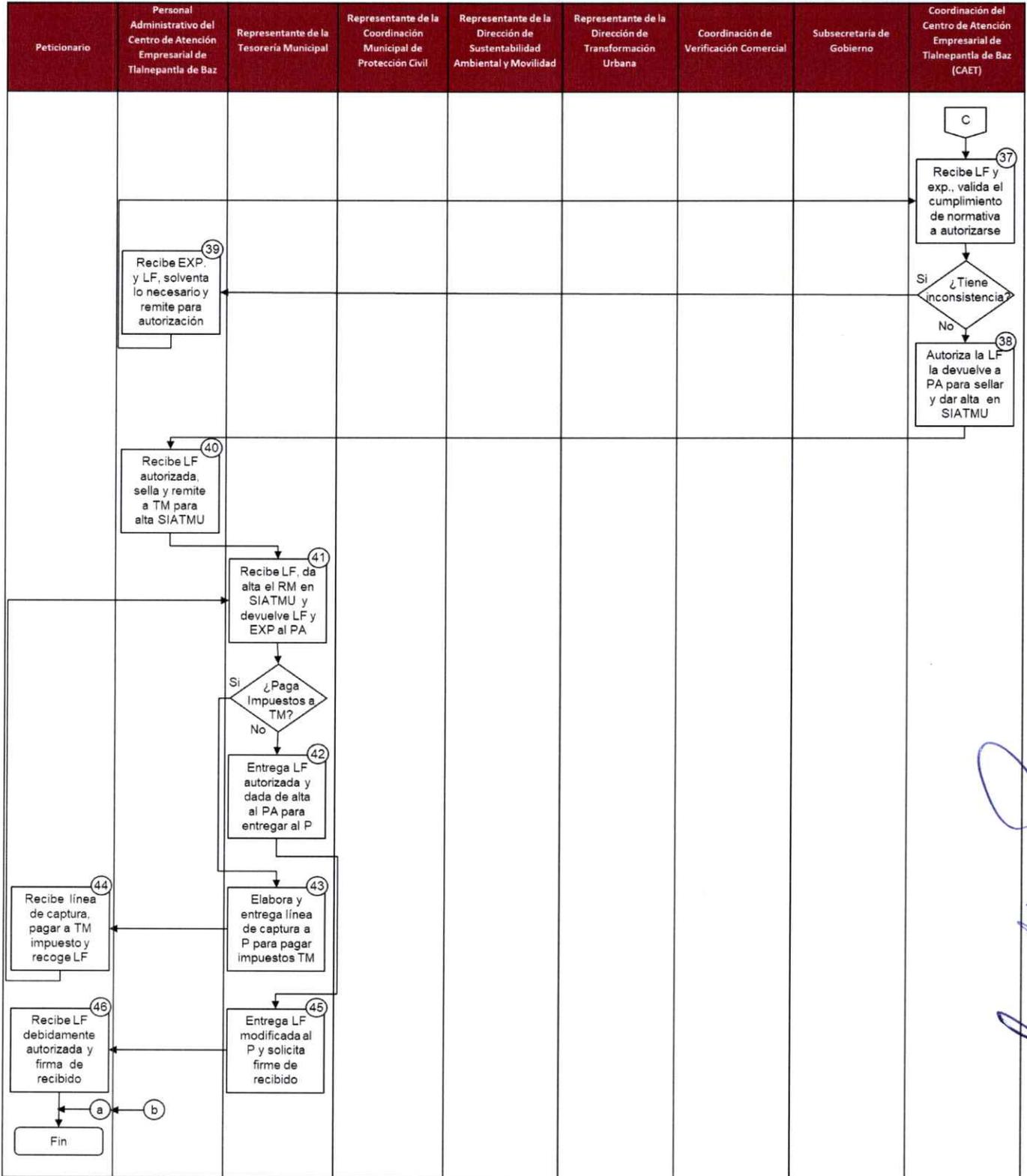


No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		<p>¿El expediente tiene inconsistencias?</p> <p>No: Asigna registro municipal, elabora licencia de funcionamiento, la rúbrica y la remite para autorización por parte de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).</p> <p>Si: Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo con los hallazgos.</p>
34.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Asigna Registro Municipal, elabora la Licencia de Funcionamiento, la rúbrica y la remite para autorización por parte de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
35.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo con los hallazgos.
36.	Peticionario.	Recibe indicaciones para solventar hallazgos y una vez solventados se continúa con el proceso.
37.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe expediente de la licencia de funcionamiento modificada y rubricada, valida el cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>¿El expediente o la licencia de funcionamiento modificada, presenta inconsistencias?</p> <p>No: Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) por el representante de Tesorería Municipal.</p> <p>Si: Remite expediente y licencia de funcionamiento modificada al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, para solventar lo necesario.</p>
38.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) por el representante de Tesorería Municipal.
39.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente y licencia de funcionamiento modificada al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para solventar lo necesario.
40.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y sella la licencia de funcionamiento modificada y la remite al representante de la Tesorería Municipal para que la dé, de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).
41.	Representante de la Tesorería Municipal.	Recibe expediente y de la licencia de funcionamiento modificada y autorizada, realiza alta de Registro Municipal de la licencia de funcionamiento en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) y devuelve expediente con



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		<p>licencia de funcionamiento al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).</p> <p>¿Por la naturaleza de la actividad, se requiere realizar algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, por ejemplo: en la venta y/o expedición de alcoholes, estacionamiento público, juegos de fichas, etc.)?</p> <p>No: Entrega expediente y licencia de funcionamiento modificada y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para ser entregada al peticionario.</p> <p>Si: Elabora la línea de captura para entregarla al peticionario y una vez pagado dicho derecho ante la Tesorería Municipal, se entrega la licencia de funcionamiento al peticionario.</p>
42.	Representante de la Tesorería Municipal.	Entrega expediente y licencia de funcionamiento modificada y dada de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) al personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para ser entregada al peticionario.
43.	Representante de la Tesorería Municipal.	Elabora la línea de captura para entregarla al peticionario y una vez pagado dicho derecho ante la Tesorería Municipal, se entrega la licencia de funcionamiento al peticionario.
44.	Peticionario.	Recibe línea de captura, realiza pago de impuesto correspondiente ante la Tesorería Municipal y exhibe recibo de pago para recoger licencia de funcionamiento modificada.
45.	Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Entrega la licencia de funcionamiento modificada debidamente sellada y autorizada por la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), al peticionario y le requiere firme de recibido.
46.	Peticionario.	Firma de haber recibido la modificación de la licencia de funcionamiento para giros regulados (MLFGR).





[Handwritten signatures and marks in blue ink]



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Modificación de licencias de giros regulados	Mide el avance porcentual en la modificación de licencias de funcionamiento programadas.	$\left[\frac{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros reguladas modificadas}}{\text{No. de licencias de}} \right] \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos

Dirección de Promoción Económica
Centro de Atención Empresarial

Formato Único de Gestión Empresarial

Fecha: _____ Número de SARE: _____

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR

<input type="checkbox"/> Apertura de establecimiento <input type="checkbox"/> Cambio de actividad económica <input type="checkbox"/> Ampliación de superficie <input type="checkbox"/> Ampliación de actividad económica	REGISTRO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> Cambio de razón social o Nombre del titular de la licencia <input type="checkbox"/> Disminución de superficie <input type="checkbox"/> Disminución de actividad económica <input type="checkbox"/> Corrección de datos
--	---

DATOS DEL PETICIONARIO **Persona Física** () **Persona Moral** ()

Peticionario () Representante Legal () R F C _____

Nombre o Razón Social: _____

Denominación o nombre comercial: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones _____

Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____

Colonia _____ Municipio _____ C. P. _____

Teléfono _____ Móvil _____ Correo Electrónico _____

DATOS DE LA EMPRESA **Regulada** () **Desregulada** ()

Sector: Industrial _____ Comercial _____ Servicios _____ Mixto _____

Actividad Económica o Giro Preponderante: _____

Actividad Económica o Giro Complementario: _____

Inversión Nacional _____ Extranjera: _____ Mixta: _____ Monto de Inversión (Pesos): \$ _____

Tamaño de empresa por Núm. de empleados: Micro 1-10 () Pequeña 11-50 () Mediana 51-250 () Grande +251 ()

Empleos existentes: _____ Empleos por generar: _____ Horario de trabajo: Los días _____ de las _____ a las _____ horas; y los días _____ de las _____ a las _____ horas. Aforo: _____

DATOS DEL PREDIO

Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ Local _____

Colonia _____ Municipio _____ C. P. _____

Entre Calle _____ y _____ Calle _____ Teléfono _____

Clave Catastral: 092 _____

Superficie Total del Predio: _____ m²

Superficie Total Construida: _____ m²

Superficie a ocupar Construida: _____ m²

Superficie a ocupar sin construir: _____ m²

Áreas verdes o recreativas: _____ m²

Cajones de Estacionamiento: _____

Observaciones: _____

Croquis de ubicación del predio (anotar las calles colindantes)

ESTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL, CON FIRMAS AUTÓGRAFAS
 CONOCE NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD EN http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/desarrollo_empresarial/
 CAT-01

[Handwritten signature]



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Bax

Dirección de Promoción Económica

Centro de Atención Empresarial

Formato Único de Gestión Empresarial



Documentación que deberá acompañar a la presente solicitud

1. Cédula Informativa de Zonificación (Costo 2.84 Unidades de Medida Autorizada Art. 144 Fracc. XII del Código Financiero del Edomex y Mpio.)
<http://www.tlalnepantla.gob.mx/atencioneempresarial/>

En caso de que el uso de suelo que corresponde al giro pretendido, no esté autorizado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, el peticionario deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES			
Licencia de Funcionamiento	()	Cambio de Uso del Suelo	()
Licencia de Construcción	()	Dictamen de Impacto Regional	()
Termino de Obra o Planos Autorizados	()	Bajas de registros de Licencia de Funcionamiento	()

2. Copia de Identificación Oficial Solicitante

a) En caso de Persona Física

- Credencial para Votar ()
- Pasaporte ()
- Cédula Profesional ()
- Cartilla Militar ()

b) En caso de Persona Moral

- Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal ()
- Identificación Oficial del Representante legal ()

3. Copia de Boleta Predial a Nombre del Propietario del Inmueble

- También podrá presentarse copia de la Manifestación de Valor Catastral con pago vigente al año en curso ()

4. En caso de que el tramite lo realice un tercero

- Carta poder Original, con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos ()

5. En caso de cambio de nombre del titular, actividad o superficie del establecimiento

- Anexar Licencia de Funcionamiento o Copia Certificada o Acta de Extravió en Original ()
- Copia del último pago de Derechos de Refrendo de Bebidas Alcohólicas ()

6. En caso de Giros Regulados

Protección Civil

- Requisitos para obtención del Dictamen Provisional de Protección Civil Condicionado ()

Sustentabilidad Ambiental y Movilidad

- Requisitos para obtención del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental ()

7. En caso de Giros que requieran Dictamen Único de Factibilidad (Conforme lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Decreto Número 120)

- Los giros que requieran de Evaluaciones Técnicas de Impacto regional deberán realizar los trámites de Factibilidad de Agua y las Evaluaciones Estatales de Ecología, Protección Civil y Vialidad.

- Los giros que implican venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para consumo inmediato o al copeo;

- En caso de los establecimientos que pretendan enajenar, reparar o dar mantenimiento a vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;

- En caso de los establecimientos que pretendan ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria, a través de las llamadas casas de empeño, independientemente de su denominación, así como la compra y/o venta de oro y/o plata, a través de comercializadoras;

Para solicitar el Dictamen Único contamos con un representante del Gobierno del Estado en las instalaciones del CAET, quien le asesorará y orientará de manera gratuita e integral al respecto.

El que suscribe _____

en mi carácter de Peticionario Representante Legal del Peticionario, bajo protesta de decir verdad, manifesté que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y apegados a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de:

- Propietario Arrendatario Comodatario Usufructuario Donatario Legatario Heredero Albacea.

De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma, ni le exime de su cumplimiento.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CAET

LA PRESENTE SOLICITUD NO GARANTIZA LA AUTORIZACIÓN, APERTURA NI OPERACIÓN DEL NEGOCIO.

**LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FOTOCOPIA DEBERÁN SER LEGIBLES
CONOCE NUESTRO AVISO DE PRIVACIDAD EN http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/desarrollo_empresarial/**



Instructivo: Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE)

Información requerida	Instrucción
Fecha*.	Se pondrá la fecha del día que entregará su formato en el Centro de Atención Empresarial.
Tipo de trámite a realizar*.	Se seleccionará con una X, el trámite que realizará, es decir, cual modificación se realiza en la licencia de funcionamiento.
Datos del peticionario*.	Se seleccionará con una X, si el peticionario es persona física o moral.
RFC*.	Se colocará el RFC del peticionario.
Nombre o Razón Social*.	Se colocará el nombre de la persona física o moral que será el titular de la Licencia de Funcionamiento.
Denominación o nombre comercial*.	Se colocará el nombre comercial del establecimiento a modificar.
Domicilio para oír y recibir notificaciones*.	Se colocará la calle, número, colonia, municipio y código postal del domicilio al cual se le enviarán las notificaciones, en caso de ser necesario.
Teléfono, Móvil y Correo electrónico.	Se colocarán los medios de contacto del solicitante o representante legal.
Datos de la empresa*.	Se seleccionará con una X, si la actividad económica es de tipo regulada o desregulada.
Sector*.	Se seleccionará con una X el sector al que pertenece la actividad económica solicitada.
Actividad Económica o Giro preponderante*.	Se colocará la actividad económica principal del establecimiento.
Actividad económica o Giro Complementario*.	Se colocará la actividad secundaria o complementaria del establecimiento.
Inversión*.	Se seleccionará con una X el tipo de inversión realizada en el establecimiento.
Monto de inversión*.	Se colocará el monto de inversión total.
Tamaño de la empresa por núm. de empleados*.	Se seleccionará con una X el tipo de empresa conforme al número de empleados.
Empleos existentes*.	Se colocará el número de los empleos actualmente existentes.
Empleos por generar*.	Se colocará el número de empleos que se generarán.
Horario de trabajo*.	Se colocarán los días, horario de apertura y horario de cierre del establecimiento.
Aforo*.	Se colocará el número de personas que pueden estar en el establecimiento en un mismo tiempo.
Datos del predio*.	Se colocará el domicilio del establecimiento incluyendo calle, número interior, número exterior, local, colonia, municipio, código postal y entre que calles se encuentra ubicado el establecimiento.
Teléfono*.	Se colocará el número telefónico del establecimiento, del solicitante o representante legal.
Clave Catastral*.	Se colocará la clave catastral del inmueble donde se encuentra en establecimiento.
Superficie total del predio*.	Se colocará la superficie total de predio, manifestada en la boleta predial reciente del inmueble.
Superficie total construida*.	Se colocará la superficie total construida, manifestada en la boleta predial reciente del inmueble.
Superficie para ocupar construida*.	Se colocará únicamente la superficie construida a ocupar por el establecimiento.
Superficie para ocupar sin construir*.	Se colocará únicamente la superficie sin construir a ocupar por el establecimiento.
Áreas verdes o recreativas*.	Se colocará la superficie de las Áreas verdes o recreativas en el inmueble para uso del establecimiento.
Cajones de estacionamiento*.	Se colocará el número de cajones de estacionamiento con los que cuenta el establecimiento dentro del inmueble o manifestar que los cajones de estacionamiento se encuentran ubicados en otro predio para uso del establecimiento.



Información requerida	Instrucción
Croquis de ubicación del predio*.	Se realizará el croquis de ubicación del inmueble con el nombre de las calles colindantes.
Observaciones*.	Se colocará alguna información o aclaración que el solicitante quiera manifestar, respecto a los datos manifestados.
(al reverso) Documentación que deberá acompañar la presente solicitud*.	Se seleccionará con una X, la documentación que acompañará el FUGE para el trámite solicitado.
(al reverso) El que suscribe*.	Se coloca el nombre completo de la persona que va a realizar el trámite de Licencia de Funcionamiento.
(al reverso) En mi carácter de*.	Se seleccionará con una X, si es peticionario o Representante legal.
Manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de*.	Se seleccionará con una X, la posesión del inmueble donde se encuentra el establecimiento.
Nombre y firma del solicitante*.	Se colocará nombre completo y firma del solicitante.
Nombre y firma del representante del CAET*.	Se colocará nombre completo y firma del Personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>	<p>Lic. Ixtlilxochitl Maldonado Ceceña</p>  <p>Coordinadora del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica.</p>



MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE GIROS DESREGULADOS EN LÍNEA

1. Objetivo.

Mantener la modificación de la licencia de funcionamiento para giros desregulados en línea, para establecimientos comerciales y de prestación de servicios, que ejercen una actividad económica, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la modificación de esta, a efecto de seguir contribuyendo al desarrollo sustentable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

2. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mismos que intervienen en el proceso de la Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (MLFGD); el representante de la Dirección de Transformación Urbana, la Coordinación Municipal de Protección Civil, el representante de la Tesorería Municipal y la Coordinación de Verificación Comercial; así como el peticionario que ejerce una actividad comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

3. Referencias.

Estatal.es

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI; y Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 47 fracción XVIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, artículos 179 fracciones VII, VIII, XVIII, 180 fracción IV; y Sección IV, artículo 205. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título Primero, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 12, 15 y 16; Capítulo Segundo, artículos 17 y 18; Capítulo Tercero, artículo 20; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 22, 23, 25 y 26; Capítulo Segundo, artículos 27, 28, 29, 30 y 33; y Título Cuarto, artículo 53. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, es la instancia responsable de coordinar e interrelacionar las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, autorizaciones y licencias de funcionamiento para la operación de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; constituye una vía rápida para el inicio de actividades ofreciendo una atención integral en un solo lugar, con la información y gestión de los trámites empresariales que se realizan ante las diferentes dependencias del Municipio.

La Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Autorizar las modificaciones a las Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de prestación de servicios de giros desregulados en línea, a través de la Ventanilla Única Digital del portal www.tlalnepantla.gob.mx, utilizando la firma electrónica emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática del Estado de México, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, así como coordinar la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas y el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para la modificación de la licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales y de prestación de servicios de giros desregulados, por medio electrónico, a través de la Ventanilla Única Digital (VUD) del portal www.tlalnepantla.gob.mx.
- Validar que los expedientes integrados a la Ventanilla Única Digital (VUD) cumplan con la normativa aplicable.
- Elaborar la modificación de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de prestación de servicios de giros desregulados en línea, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas correspondientes, para ser autorizada por la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El representante de la Dirección de Transformación Urbana, deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención digital de la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), así como elaborar las Cédulas que no se puedan obtener en línea, para que el peticionario la adjunte digitalmente en la petición de la Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en Línea (MLFGD).

La Coordinación Municipal de Protección Civil, deberá:

- Verificar que se cumplan con las normas mínimas de Protección Civil en las unidades económicas desreguladas en línea y conforme a la Carta Responsiva firmada por el peticionario.

El representante de la Tesorería Municipal deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran emitir algún pago de derecho por la naturaleza de su actividad.
- Realizar la actualización del registro municipal de la licencia de funcionamiento modificada al peticionario en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).

La Coordinación de Verificación Comercial, deberá:

- Realizar visitas de inspección con el fin de vigilar que los establecimientos comerciales, y de prestación de servicios, cumplan con las disposiciones reglamentarias con las que se modificó la licencia de funcionamiento de giros desregulados en línea.

5. Definiciones.

- **CAET:** Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica.
- **FUGE:** Formato Único de Gestión Empresarial, que sirve para presentar la solicitud de licencia de funcionamiento, en el cual se integra la información general del peticionario y del establecimiento.
- **GIRO DESREGULADO:** Actividad que se desarrolla en un establecimiento y que, dadas sus características, no requiere de autorizaciones previas a la licencia de funcionamiento; sin embargo, éstas no están exentas del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia fiscal, administrativa, urbana, salud, medio ambiente y protección civil relativas a la propia actividad.
- **PETICIONARIO/P:** Es la persona física o moral que realiza la solicitud a la Autoridad Municipal para la expedición o modificación de una licencia de funcionamiento.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal, sistema informático de la Tesorería Municipal para el registro de la emisión de licencias de funcionamiento y recaudación.
- **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresa, es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa, comercio o establecimiento de prestación de servicios.



- **CIZ:** Cédula Informativa de Zonificación, es el documento expedido por la Dirección de Transformación Urbana, en la cual se describe el uso que se le puede dar al suelo de un predio determinado, de conformidad a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz y por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz.
- **VUD:** Ventanilla Única Digital, es el sistema electrónico para emisión de licencias de funcionamiento de giros desregulados en línea.
- **PA:** Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal.
- **TU:** Representante de la Dirección de Transformación Urbana.
- **PC:** Representante de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- **VC:** Coordinación de Verificación Comercial.
- **EXP. /exp.:** Expediente.
- **ELFGD:** Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado en línea.
- **CRPC:** Carta Responsiva de Protección Civil.
- **RM:** Registro Municipal.
- **LF:** Licencia de Funcionamiento.

6. Insumos.

- Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) electrónico, que se genera automáticamente en el sistema.
- Boleta predial y recibo de pago del año vigente digitalizado.
- Cédulas Informativas de Zonificación a nombre del peticionario y recibo de pago, ambos digitalizados.
- Identificación oficial vigente del peticionario digitalizada. (según sea el caso)
- Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial de apoderado legal, digitalizado. (según sea el caso)
- Carta Poder original con firmas autógrafas y copia legible de las identificaciones oficiales del otorgante, aceptante y dos testigos, misma que deberá ser digitalizada. (según sea el caso)
- Fotografías del inmueble de 4 ángulos distintos, digitalizadas. (collage)
- Antecedentes digitalizados. (según sea el caso)
- Carta Responsiva de Protección Civil, que emite el sistema digitalmente de manera automática.
- Licencia de Funcionamiento original, copia certificada o acta de extravío original, y en su caso, copia del último pago de Derechos por Refrendo de Bebidas Alcohólicas u otro derecho ante la tesorería municipal que por la naturaleza de la actividad requiera debidamente digitalizado, (según sea el caso).

7. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento modificada de Giros Desregulados en línea.

8. Políticas.

- Solo se podrá realizar una Modificación a la licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado en línea (MLFGD) cuando, el nombre o razón social haya cambiado, cuando exista una ampliación o disminución de actividad económica, cuando exista una ampliación o disminución de superficie y/o cuando haya que corregir de datos;
- Las solicitudes de Modificación de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (MLFGD), deberán ser realizadas a través del portal municipal www.tlalnepantla.gob.mx en la pestaña de Ventanilla Única Digital, con un tiempo máximo de respuesta de 120 minutos una vez que se asignó el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en caso de solicitar venta de bebidas alcohólicas, deberán solicitar su ingreso a través de las oficinas del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
- El horario de gestión de la Modificación de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (MLFGD), a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), es de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas, de lo contrario, el ingreso se considera con fecha del siguiente día hábil.
- La Modificación de la licencia de funcionamiento, es vía electrónica, haciéndose llegar al peticionario a su correo electrónico o por medio de su usuario en la Ventanilla Única Digital (VUD), en un tiempo máximo de respuesta de 120 minutos una vez que se asignó el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas



- (SARE); Si, por la naturaleza de la actividad requiere algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, la licencia de funcionamiento se entregará una vez habiendo realizado dicho derecho ante la Tesorería Municipal.
- Si, por la naturaleza de la actividad requiere algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, la licencia de funcionamiento modificada se entregará una vez habiendo realizado dicho derecho ante la Tesorería Municipal.
 - En todos los casos deberá de analizarse el uso de suelo, conforme al plan de desarrollo urbano vigente y el uso permitido en la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), para estar en la posibilidad de validar la Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado en línea (MLFGD) y/o tomar en consideración los antecedentes anexos (según sea el caso).
 - El CAET no será responsable por daños o perjuicios que pudieran derivarse del mal manejo que se le dé a la licencia de funcionamiento con las modificaciones realizadas, por lo que queda sujeta a inspecciones por parte de la Coordinación de Verificación Comercial y la Coordinación Municipal de Protección Civil.

9. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Peticionario.	Se registra en la Ventanilla Única Digital para generar un usuario y contraseña para poder realizar la petición de Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (MLFGD) través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion_empresarial/ , a fin de seguir llevando a cabo una actividad económica comercial o de prestación de servicios en el territorio municipal, en el que se genera el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) electrónico debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos que marca el mismo de manera digital.
2.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	<p>Ingresa a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisa la solicitud del peticionario, en la que se registró a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion_empresarial/, e ingresó la información que se solicita en el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) digital, valida que se encuentre debidamente requisitado y que cumpla con los datos técnicos y normativos, además de evaluar, que la documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos.</p> <p>Nota: Dentro de esta validación el personal administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, solicita al representante de la Tesorería Municipal verifique los registros de licencias de funcionamiento existentes en el predio, en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) y que valide si existen pagos de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Devuelve el expediente al peticionario a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), para la Modificación de la Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (MLFGD) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso, al mismo tiempo que se le indica si es necesario realizar baja de licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.</p>



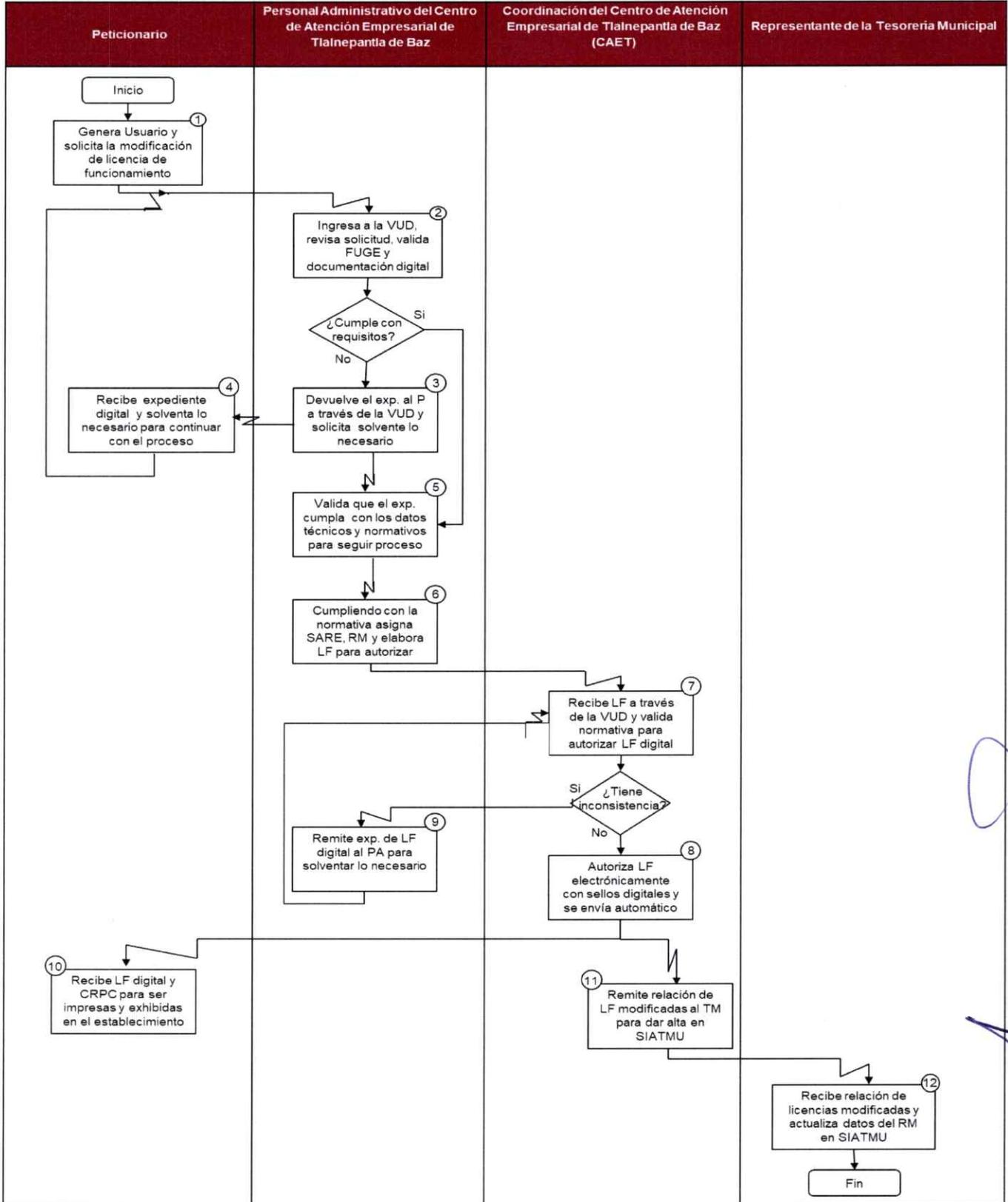
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Si: Valida que cumple con los datos técnicos y normativos, además de que la documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos para continuar con el proceso.
3.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	Devuelve el expediente al peticionario a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), para la Modificación de la Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados en línea (MLFGD) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso, al mismo tiempo que se le indica si es necesario realizar la baja de licencias de funcionamiento excedentes o realizar el pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
4.	Peticionario.	Recibe expediente digital con la indicación de cual, información o documentación está incompleta o faltante para completar y solventar lo necesario para continuar con el proceso.
5.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	Valida que cumple con los datos técnicos y normativos, además de que la documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos para continuar con el proceso.
6.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	<p>Habiendo dado cumplimiento a la normativa aplicable, datos técnicos y normativos, la documentación adjunta está completa y sea la correcta, asigna el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) electrónico, asigna Registro Municipal en la Ventanilla Única Digital (VUD), y elabora la licencia de funcionamiento modificada y la remite para su autorización.</p> <p>Nota: Al asignar el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) electrónico, de manera automática, el sistema genera la Carta Responsiva de Protección Civil con los datos proporcionados por el peticionario en el mismo, ello con el objetivo de que, el establecimiento pueda ser inspeccionado por la Coordinación Municipal de Protección Civil de acuerdo con sus facultades y atribuciones.</p>
7.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe a través de la Ventanilla Única Digital (VUD) la licencia de funcionamiento modificada y valida el cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>¿El expediente o la licencia de funcionamiento modificada, presenta inconsistencias?</p> <p>No: Autoriza la licencia de funcionamiento modificada firmándola, utilizando la firma electrónica emitida por la Dirección de Servicios Estatal.es de Informática del Estado de México con sellos y cadenas digitales; dicha licencia de funcionamiento se envía automáticamente de manera digital, acompañada de la</p>



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Carta Responsiva de Protección Civil, a través del usuario que el peticionario generó para solicitar la modificación de la licencia de funcionamiento. Dichos documentos deben ser impresos y exhibidos en el establecimiento. Si: Remite expediente y licencia de funcionamiento modificada al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, para solventar lo necesario.
8.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la licencia de funcionamiento modificada firmándola, utilizando la firma electrónica emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática del Estado de México con sellos y cadenas digitales; dicha licencia de funcionamiento se envía automáticamente de manera digital, acompañada de la Carta Responsiva de Protección Civil, a través del usuario que el peticionario generó para solicitar la modificación de la licencia de funcionamiento. Dichos documentos deben ser impresos y exhibidos en el establecimiento.
9.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Remite expediente y licencia de funcionamiento emitida al Personal Administrativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, para solventar lo necesario.
10.	Peticionario.	Recibe la licencia de funcionamiento digital y la Carta Responsiva de Protección Civil en línea, para ser impresas y exhibidas en el establecimiento comercial o de prestación de servicios, para que puedan ser validadas por la Coordinación de Verificación Comercial referente a las condiciones en las que se modificó la licencia de funcionamiento y la Coordinación Municipal de Protección Civil referente a que cumpla con las medidas mínimas de seguridad del establecimiento.
11.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Remite relación de licencias de funcionamiento modificadas al representante de la Tesorería Municipal, para que sean dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).
12.	Representante de la Tesorería Municipal.	Realiza actualización del Registro Municipal de licencia de funcionamiento en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).



10. Diagrama de Flujo.





11. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Modificación de licencias de giros desregulados	Mide el avance porcentual en la modificación de Licencias de Funcionamiento de giros desregulados.	$\left[\frac{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros desregulados modificadas}}{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros desregulados}} \right] \times 100$	Mensual



12. Formatos e Instructivo.

Tipo de Licencia

Carmen Medina López

Ingrese su clave catastral y espere un momento, intentaremos encontrar sus datos.

Clave Catastral

Municipio	Zona	Manzana	Lote	Edificio	Departamento
092	Zona	Manzana	Lote	Edificio	Departamento

Verificar Clave Catastral

Fecha Pago

Ultimo Periodo

Forma de Pago

Tipo de Persona:

	Fisica	Moral
--	--------	-------

Tercer Acreditado:

	Si	No
--	----	----

Datos de la Empresa

Carmen Medina López

Persona Fisica

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre(s):

Denominación o Nombre Comercial:

Curp: Rfc: [ver Ejemplo](#)

Registro Federal de Contribuyentes

Calle:

Numero Exterior: Numero Interior:

Colonia: Municipio o Delegación: Código Postal:

Telefono: Telefono Celular: Correo Electrónico:

Handwritten signature



Requisitos

Carge sus documentos en formato PDF

DOCUMENTO:

subir archivo

IDENTIFICACIÓN OFICIAL

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Par Credencial Elector que no Exeda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

CARTA PODER

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Para Carta Poder que no Exeda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CARTA PODER

Seleccione un archivo con Extensión Pdf Identificación Oficial Carta Poder que no Exeda los 6 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Para Cedula informativa de Zonificación que no Exeda los 6 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

RECIBO DE PAGO PREDIAL VIGENTE

Seleccione un archivo con Extencion Pdf Para Comprobante de Pago Predial que no Exeda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR

ARCHIVO DE DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD (DUF)(ESTE DOCUMENTO NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE)

Seleccione un archivo con Extensión Pdf Para Comprobante del Dictamen de Factibilidad que no Exceda los 2 MB *NOTA : NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE

Seleccionar archivo No se eligió archivo



ARCHIVO DE ANTECEDENTES (ESTE DOCUMENTO NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE)

Seleccione un archivo con Extensión Pdf Para el archivo Antecedentes que no Exceda los 10 MB
*NOTA : NO ES NECESARIO HASTA QUE EL ÁREA DE CAET LO DETERMINE

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR Q

FOTO DE ESTABLECIMIENTO (SOLO SE ADMITE FORMATO jpg)

Seleccione un Documento de tipo .jpg que no Exceda los 2 MB

Seleccionar archivo No se eligió archivo

ELIMINAR Q

Altas Posponer Enviar

Instructivo: Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) en la Ventanilla Única Digital (VUD)

Información requerida	Instrucción
Tipo de Licencia*.	Se ingresará la clave catastral de inmueble donde se encuentra el establecimiento.
Tipo de persona*.	Se seleccionará con una X, si es persona física o persona moral.
Datos de la empresa, en caso de persona física*.	Se colocará en nombre completo, empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del solicitante.
Denominación o nombre comercial*.	Se colocará el nombre comercial del establecimiento a modificar.
CURP*.	Se colocará el CURP completo del petionario.
RFC*.	Se colocará el RFC del petionario.
Domicilio*.	Se colocará la calle, número, colonia, municipio y código postal del domicilio del establecimiento.
Teléfono, Móvil y Correo electrónico*.	Se colocarán los medios de contacto del solicitante o representante legal.
Requisitos*.	Se cargará en formato pdf los requisitos indicados.
Foto del establecimiento*.	Se cargará en formato jpg un collage con cuatro imágenes del establecimiento, una fotografía donde se visualice el exterior del local y tres fotografías de las instalaciones del establecimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XIII. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Ixtlilxochitl Maldonado Ceceña  Coordinadora del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.

BAJA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

I. Objetivo.

Realizar baja de licencia de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios, que ya no ejercen una actividad económica, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable para el cierre, a efecto de contribuir con una certera contabilización de las unidades económicas que favorecen el desarrollo sustentable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mismos que intervienen en el proceso de baja de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados y Desregulados; así como el peticionario que deje de ejercer una actividad industrial, comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título I, artículos Título Primero, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 12, 15 y 16; Capítulo Segundo, artículos 17 y 18; Capítulo Tercero, artículo 20; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 22, 23, 25 y 26; Capítulo Segundo, artículos 27, 28, 29, 30 y 33; y Título Cuarto, artículo 53. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, es la instancia responsable de coordinar e interrelacionar las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que intervienen en la emisión de factibilidades, dictámenes, autorizaciones y licencias de funcionamiento para la operación y baja de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios; constituye una vía rápida para el inicio o suspensión de actividades ofreciendo una atención integral en un solo lugar, con la



información y gestión de los trámites empresariales que se realizan ante las diferentes dependencias del Municipio.

La Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Autorizar las bajas de las licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, así como coordinar la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas y el personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), deberá:

- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para la baja de licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, específicamente respecto a los requisitos contenidos en el Formato de Baja (FB), hacerle entrega del mismo o bien indicarles la liga electrónica para que puedan descargarlo en http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion_empresarial/pdf/FORMATO%20BAJA%202019-2021.pdf?v=1.01
- Integrar el expediente y validar que cumplan con la normativa aplicable.
- Elaborar la Baja de Licencias de Funcionamiento (BLF) de establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios.
- Entregar la Baja de la Licencia de Funcionamiento (BLF), una vez autorizadas por la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), habiendo aplicado las disposiciones jurídicas, y habiendo coordinado la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas.

El representante de la Tesorería Municipal deberá:

- Vigilar que los Establecimientos Comerciales, Industriales o Prestación de Servicios, hayan cumplido con las disposiciones reglamentarias en cuanto a pagos de impuestos de acuerdo con la emisión a la Licencia de Funcionamiento, para poder realizar las bajas.
- Asesorar a los peticionarios en los trámites necesarios para aquellos giros que requieran emitir algún pago de derecho por la naturaleza de su actividad, para realizar la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF).
- Actualizar el registro municipal de la licencia de funcionamiento dada de baja en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).

V. Definiciones.

- **CAET:** Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica.
- **FB:** Formato de Baja, que sirve para presentar la solicitud de Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF), en el cual se integra la información general del peticionario y del establecimiento.
- **BLF:** Baja de Licencia de Funcionamiento, mediante el cual se da a viso de la suspensión definitiva del establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios.
- **GIRO REGULADO:** Es la actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que, por sus características, requieren de autorizaciones previas a la Licencia de Funcionamiento.
- **GIRO DESREGULADO:** Actividad que se desarrolla en un establecimiento y que dadas sus características no requiere de autorizaciones previas a la licencia de funcionamiento, sin embargo, estas no están exentas del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia fiscal, administrativa, urbana, salud, medio ambiente y protección civil relativas a la propia actividad.
- **PETICIONARIO/P:** Es la persona física o moral que realiza la solicitud a la Autoridad Municipal para la expedición o modificación de una licencia de funcionamiento.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal, sistema informático de la Tesorería Municipal para el registro de la emisión de licencias de funcionamiento y recaudación.
- **PA:** El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal.
- **EXP. /exp.:** Expediente.
- **RM:** Registro Municipal.
- **LF:** Licencia de Funcionamiento.



VI. Insumos.

- Formato de Baja (FB) debidamente requisitado y con firma autógrafa por el propietario de la licencia de funcionamiento (LF) o el propietario del inmueble (origina y una copia).
- Boleta predial y recibo de pago del año vigente.
- Identificación oficial vigente del peticionario. (según sea el caso)
- Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial de apoderado legal (según sea el caso).
- Carta Poder original con firmas autógrafas y copia legible de las identificaciones oficiales del otorgante, aceptante y dos testigos. (según sea el caso)
- Último pago de Derechos por Refrendo de Bebidas Alcohólicas u otro derecho ante la tesorería municipal que por la naturaleza de la actividad requiera (según sea el caso).

VII. Resultados.

- Oficio de Baja de Licencia de Funcionamiento.

VIII. Políticas.

- Se deberá de cumplir con todos los requisitos que marca el Formato de Baja (FB)) para la recepción de solicitud, de lo contrario se negará el ingreso.
- El horario de recepción de documentos en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) es de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas, de lo contrario la documentación se ingresará el siguiente día hábil.
- El horario de entrega de baja de licencias de funcionamiento de giros regulados en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) es de lunes a viernes en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas.
- Si, por la naturaleza de la actividad se requiera algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, como por ejemplo en la venta y/o expedición de alcoholes, estacionamiento público, juegos de fichas, etc.), la solicitud de Baja de la Licencia de Funcionamiento (BLF), se recibirá una vez habiendo realizado dicho pago de derecho ante la Tesorería Municipal.
- Las bajas de licencias de funcionamiento se deberán emitir en un tiempo máximo de dos días hábiles, habiendo dado cumplimiento a toda la normativa aplicable ante las áreas involucradas.
- El CAET no será responsable por daños o perjuicios que pudieran derivarse del manejo que se le dé a la Baja de la Licencia de Funcionamiento (BLF), por lo que, es responsabilidad absoluta de quien le dé uso;
- Las obligaciones que se deriven ante otras autoridades municipales, Estatal.es o Federal.es, derivadas de la Baja de la Licencia de Funcionamiento (BLF), son responsabilidad absoluta del peticionario y debe realizar los avisos necesarios al momento de realizar la Baja de la Licencia de Funcionamiento (BLF), a las respectivas áreas.
- La información y documentación que el peticionario proporcione al Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), es de su total responsabilidad, el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) actúa de buena fe, ante la solicitud recibida de Baja de la Licencia de Funcionamiento (BLF).



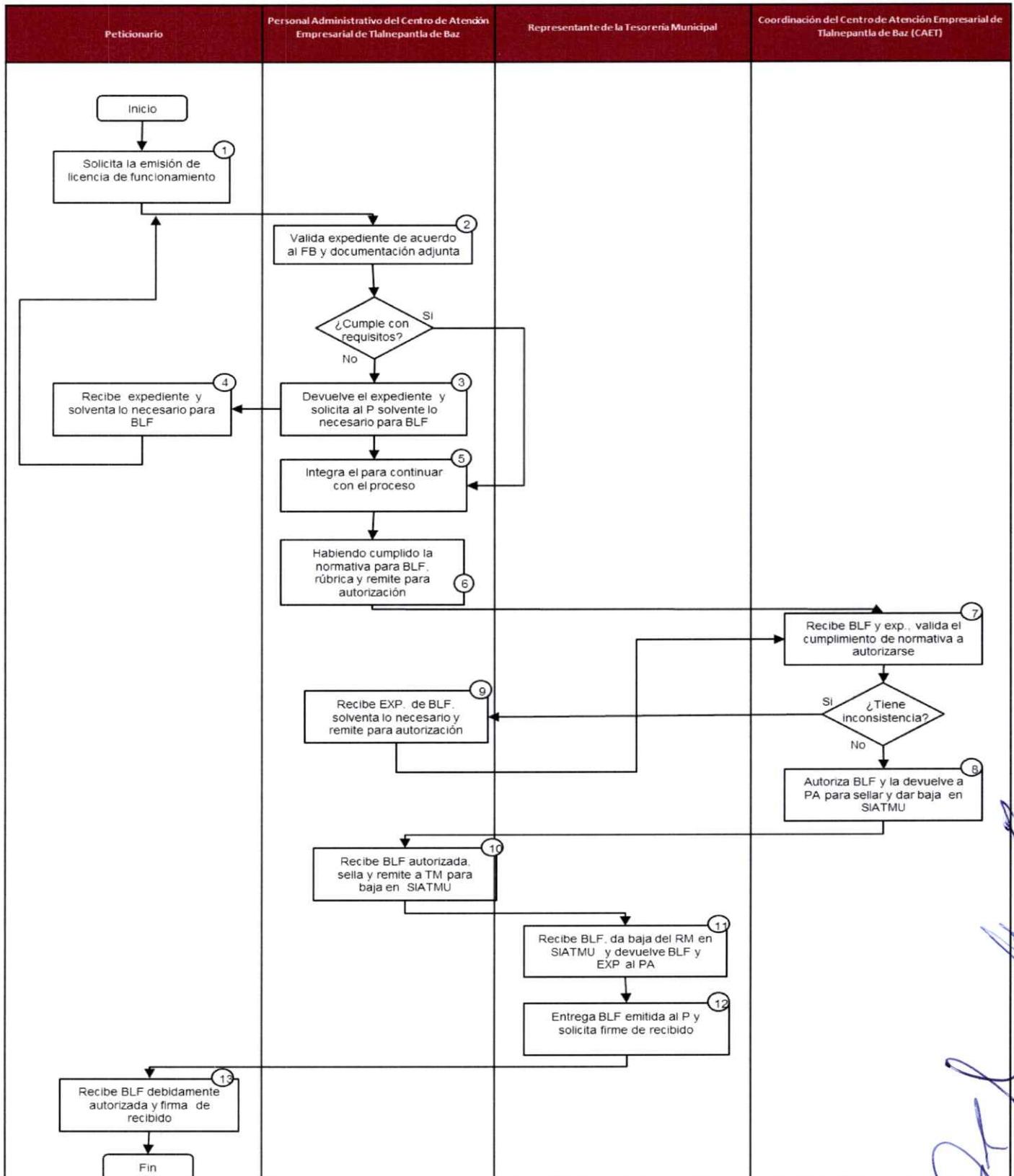
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
1.	Peticionario.	Acude al Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para realizar la petición de baja de licencia de funcionamiento de una actividad económica industrial, comercial o de prestación de servicios que se llevaba a cabo en el territorio municipal, con el Formato de Baja (FB) debidamente requisitado y firmado, acompañado de los documentos que marca el mismo, y lo complementario para las áreas administrativas que por la naturaleza de su actividad requiera.
2.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..	<p>Recibe y valida que el expediente del peticionario cumpla con los requisitos contenidos en el Formato de Baja (FB) y la documentación adjunta.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Devuelve el expediente para Baja de Licencias de Funcionamiento (BLF), y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.</p> <p>Si: Integra expediente para continuar con el proceso.</p>
3.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..	Devuelve el expediente para Baja de Licencias de Funcionamiento (BLF), y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.
4.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para la Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados (ELFGR), y reiniciar proceso.
5.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..	Integra expediente para continuar con el proceso.
6.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..	Habiendo dado cumplimiento a la normativa aplicable, registra la información en la base de datos de bajas y elabora el oficio de Baja de Licencia de Funcionamiento (BLJ), la rúbrica para remitir a autorización.
7.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe expediente de Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida y rubricada, valida el cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>¿El expediente o la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida, presenta inconsistencias?</p> <p>No: Autoriza la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) firmándola y devolviéndola al El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET). (CAET), para ser sellada y dada de baja en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) por el representante de Tesorería Municipal.</p> <p>Si: Remite expediente y Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida al El personal administrativo que labora en el</p>



No.	Unidad administrativa / puesto	Actividad
		Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para solventar lo necesario.
8.	Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) firmándola y devolviéndola al El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET). (CAET), para ser sellada y dada de baja en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) por el representante de Tesorería Municipal.
9.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..	Remite expediente y Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida al El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para solventar lo necesario.
10.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..	Recibe y sella Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) y la remite al representante de la Tesorería Municipal para que la dé, de baja en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).
11.	Representante de la Tesorería Municipal.	Recibe expediente y Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) autorizada, realiza baja de Registro Municipal de la licencia de funcionamiento en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU) y devuelve el expediente con la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) al El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET). (CAET).
12.	El personal administrativo que labora en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)..	Entrega Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) debidamente sellada y autorizada por la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), al peticionario y le requiere firme de recibido.
13.	Peticionario.	Firma de haber recibido la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF).

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de bajas de licencias de Funcionamiento	Mide el avance porcentual en la baja de licencias de funcionamiento programadas.	$\left[\frac{\text{No. de bajas de licencias de funcionamiento emitidas}}{\text{No. de bajas de licencias de funcionamiento}} \right] \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Dirección de Promoción Económica
Centro de Atención Empresarial



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TLALNEPANTLA de BAZ , ESTADO de MEXICO a. ____ de _____ de 20 ____

MTRA. EN C. E. CLAUDIA ALEJANDRA SERVIN PINEDA
Coordinadora del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz
▼
PRESENTE.

El que suscribe _____

en mi carácter de: Poseedor de Licencia de Funcionamiento Propietario del Inmueble Representante Legal

Bajo protesta de decir verdad, me presento a solicitar la **BAJA** de Licencia de Funcionamiento que se encuentra registrada a Nombre de: _____

en el inmueble marcado con **Clave Catastral**:

0	9	2																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

con domicilio en: _____
CALLE No EXT No INT COLONIA

Teléfono Particular: _____ Celular: _____ C.P. _____

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico, desempeñando el **GIRO** o **ACTIVIDAD ECONÓMICA** autorizada:

en una superficie _____ m2 . bajo **REGISTRO MUNICIPAL** No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Motivo o circunstancia por la que solicita la BAJA:

1 No es Rentable 2 No funcionó 3 Por Inseguridad y Robos 4 Cambio de Domicilio 5 Termino Contrato

5 Ya no Existe 6 Cambio de Giro o Razón Social 8. Se fueron dejando Adeudos Alcohol, Vino o Cerveza

Tramite realizado en: Ingreso Oficinas CAET Tramite Via Internet

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA

NOMBRE

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

PRESENTO ORIGINAL

NO LA PRESENTO

COPIA CERTIFICADA

ACTA INFORMATIVA DE EXTRAIVIO

CAET

Centro de
Atencion Empresarial
de Tlalnepantla

CAT-02

PRESENTAR ESTE FORMATO EN ORIGINAL Y COPIA CON FIRMAS AUTÓGRAFAS ORIGINALES



DOCUMENTACION REQUERIDA PARA BAJA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
CON GIRO REGULADO Y DESREGULADO:

DUEÑO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

- **LICENCIA ORIGINAL (en caso de robo o extravió, presentar:** Constancia de extravió de objetos o documentos en: <http://denunciapgj.edomex.gob.mx/DenunciaInternet/> ()
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (vigente, en tamaño original y legible) ()

DUEÑO DEL INMUEBLE:

- COPIA DE PAGO PREDIAL (a su nombre, en tamaño original, legible y vigente) ()
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (vigente, en tamaño original y legible) ()
- **SI ES PERSONA MORAL (adicional presentara):**
ACTA CONSTITUTIVA / PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
(Copia legible en tamaño original, subrayando razón social y apoderado legal) ()

*****SI EL TRÁMITE LO REALIZA UN TERCERO:**

PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE (original) CON FIRMAS (legibles) Y COPIAS DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL OTORGANTE, QUIEN RECIBE Y DE DOS TESTIGOS (en tamaño original, legible y vigente), donde especifique y autorice para realizar la Baja de dicha Licencia, agregar Número de Registro Municipal y especificar el giro.

()

- ❖ SI LA BAJA DEL GIRO COMERCIAL, ES CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES (BEBIDAS ALCOHOLICAS MAYORES Y MENORES A 12°GL.) ASI COMO AL COPEO, DEBERA ESTAR AL CORRIENTE EN SU PAGO DE REFRENDO ANUAL (**PRESENTA COPIA DEL ULTIMO PAGO DEL AÑO CORRIENTE**).

*****PRESENTAR FORMATO (lleno) EN ORIGINAL Y COPIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS**



Instructivo de formato de baja

Información requerida	Instrucción
Fecha*.	Se colocará la fecha del día que se realizará el trámite de baja de Licencia de Funcionamiento.
El que suscribe*.	Se colocará el nombre del peticionario.
En mi carácter de*.	Se seleccionará con una X, la opción que acredite la personalidad jurídica.
A nombre de*.	Se colocará el nombre completo del titular de la Licencia de Funcionamiento, ya sea persona física o moral.
Clave catastral*.	Se colocará la clave catastral completa, visible en la boleta predial del inmueble donde se encuentra el establecimiento.
Domicilio*.	Se colocará la calle, número, colonia, y código postal del predio donde se encuentra ubicado el establecimiento.
Teléfono*	Se colocarán los números telefónicos del solicitante.
Actividad económica autorizada*.	Se colocará el giro autorizado en la licencia de funcionamiento a dar de baja.
Superficie*.	Se colocará la superficie del establecimiento autorizada en la licencia de funcionamiento a dar de baja.
Registro municipal*.	Se colocará el número de Registro municipal manifestado en la licencia de funcionamiento.
Motivo o circunstancia por la que solicita la BAJA*.	Se seleccionará con una X, el motivo por el cual se va a dar de baja la licencia de funcionamiento.
Nombre y firma del solicitante*.	Se colocará nombre completo y firma del solicitante.
(al reverso) documentación requerida para baja de licencia de funcionamiento:	Seleccionará con una X, la documentación que se anexa con el formato de Baja de Licencia de Funcionamiento.

XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>	<p>Lic. Ixtlilxochitl Maldonado Ceceña</p>  <p>Coordinadora del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).</p>	<p>C. Misael Gómez Granillo</p>  <p>Director de Promoción Económica.</p>



INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM) DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

I. Objetivo.

Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal a través de la planeación y programación de las acciones y metas a realizar anualmente por las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica, para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la normatividad.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Promoción Económica, Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública, Departamento de Anuncios Publicitarios, Coordinación de Verificación Comercial, Departamento de Inspección y Notificación, Departamento de Procedimientos y Resoluciones, Coordinación de Promoción Económica, Departamento de Mejora Regulatoria, Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo Departamento de Emprendedurismo y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo, así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 19. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2020. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2019-2021. Pilar 2 Económico: Municipio Competitivo, Productivo e Innovador; y Eje Transversal 1: Igualdad de Género, Subtema: Empleo Igualitario para mujeres, Gaceta Municipal, 29 de marzo de 2019.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, Artículo 15; y Capítulo VI, artículo 180. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el responsable de coordinar, revisar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Promoción Económica.

El Servidor Público Habilitado adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Coordinar, revisar e integrar del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados.
- Enviar los archivos de forma digital y física al Instituto Municipal de Planeación.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Promoción Económica, deberán:



- Enviar la información del Anteproyecto al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica para la integración de éste, así como de revisar y otorgar el visto bueno mediante la antefirma de este.

El Asistente de los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

El Director de Promoción Económica, deberá:

- Validar con su firma el Anteproyecto Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

V. Definiciones.

- **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal:** Documento en el que se realiza la planeación y programación de las actividades a realizar por una dependencia durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2020.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud del anteproyecto del PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal) emitido por Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz.
- PbRM- 01m. Calendarización de Metas Mensuales por Proyecto.
- PbRM-01a. Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.
- PbRM-01b. Programa Anual Descripción del programa presupuestario.
- PbRM-01c. Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto.
- PbRM-01d. Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.

VII. Políticas.

- Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Promoción Económica, deben entregar la información de acuerdo con las instrucciones giradas en el Oficio de solicitud de información del PbRM.
- Las acciones y metas deberán ser justificables y medibles.
- Que la mayoría de las acciones y metas se encuentren plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

VIII. Resultados.

Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Promoción Económica.

IX. Descripción de Actividades.

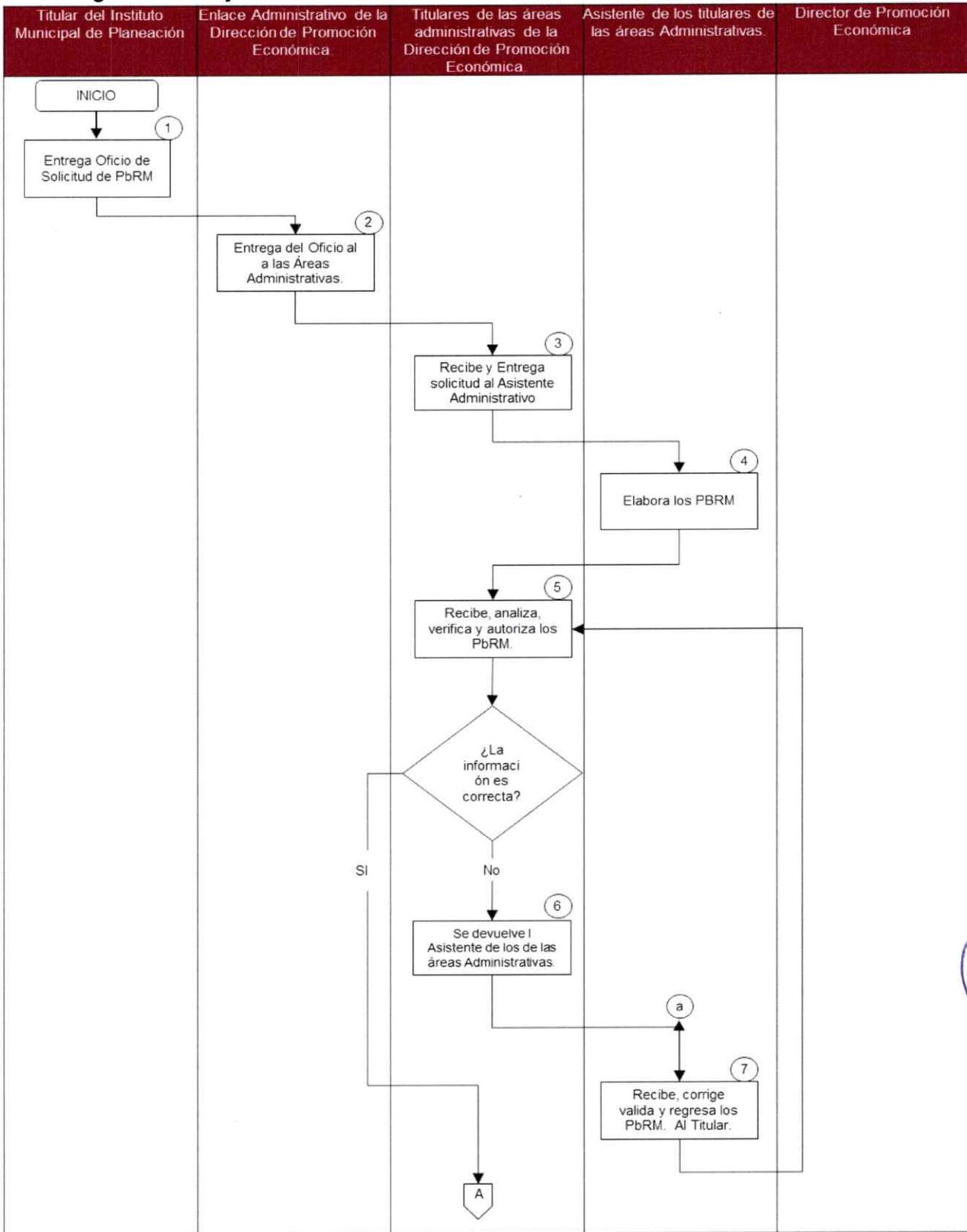
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular del Instituto Municipal de Planeación.	Elabora y entrega el oficio de la solicitud del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe analiza y entrega copia del oficio de la solicitud a los titulares de las áreas Administrativas de la Dirección de Promoción Económica.
3	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe y entrega el oficio de solicitud al asistente para elaborar anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
4	Asistente de los Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe y elabora el anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de acuerdo con el Manual para la

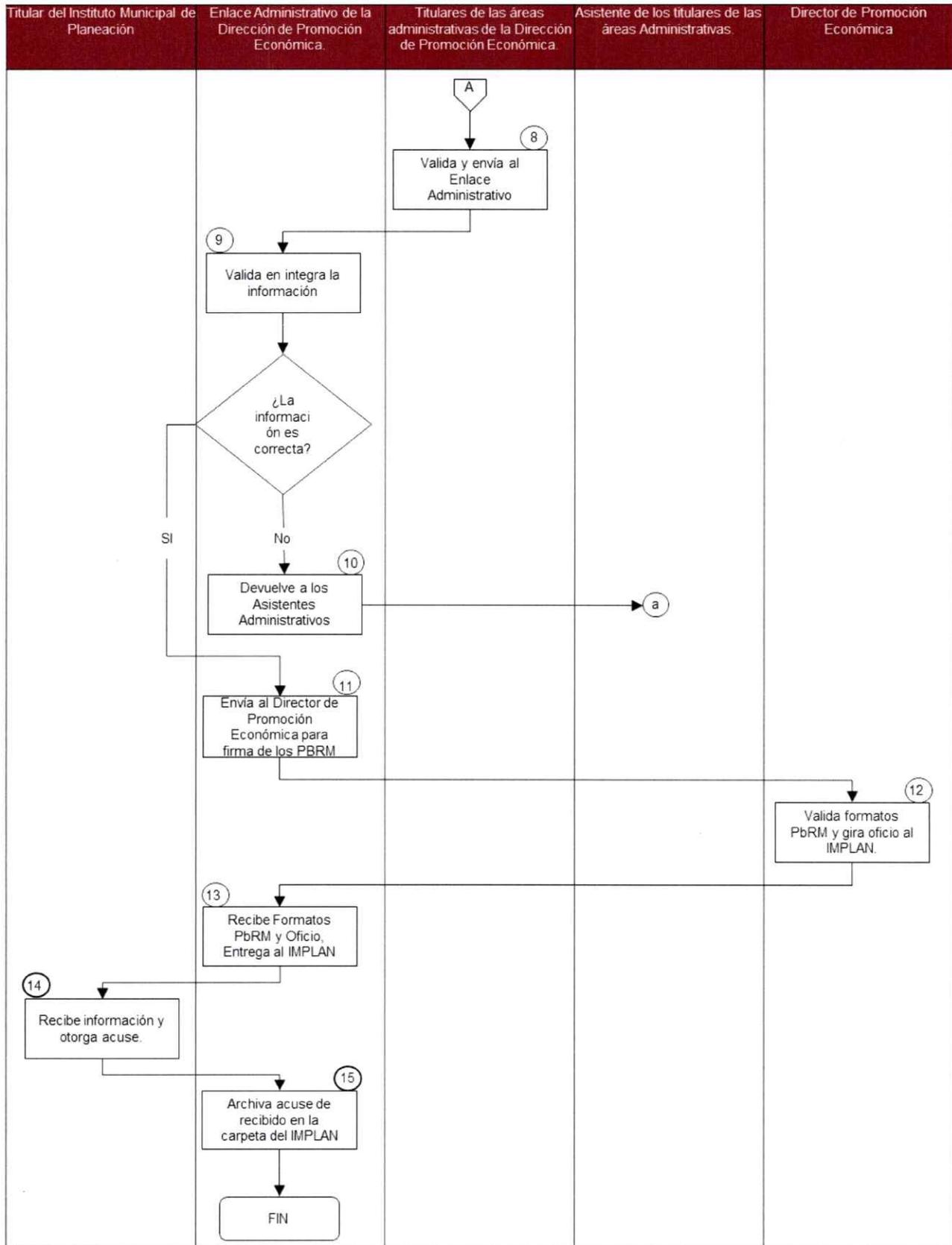


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
5	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe, analiza, verifica y en su caso autoriza mediante la firma de los formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. ¿La información es correcta? No: Devuelve al Asistente para las adecuaciones correspondientes. Si: Firmar o rúbrica y envía al Enlace Administrativo para su validación.
6	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Se devuelve al Asistente para realizar las adecuaciones necesarias en el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
7	Asistente de los Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe, corrige valida y regresa el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, para la autorización del Titular Administrativo.
8	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Firmar o rúbrica el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y envía al Enlace Administrativo para la integración y validación del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe, revisa e integra la información de las áreas administrativas, y en su caso lo turna al Director de Promoción Económica para su respectiva validación. ¿La información es correcta? No: Devuelve al Asistente de los Titulares de las áreas Administrativas, para las correcciones en el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Envía al Director de Promoción Económica para firma de los formatos del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Devuelve al Asistente de los titulares de las áreas Administrativas, para las correcciones en el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. (Actividad 7)
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Envía al Director de Promoción Económica para la firmar de los formatos del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
12	Dirección de Promoción Económica.	Recibe, analiza y autoriza mediante su firma los formatos del PbRM y el oficio dirigido al Instituto de Planeación Municipal; lo devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe el oficio y el Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultado Municipal de la Dirección de Promoción Económica y entrega mediante oficio al Instituto Municipal de Planeación.
14	Instituto Municipal de Planeación.	Recibe la información enviada de la Dirección de Promoción Económica y otorga el acuse.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Obtiene y archiva acuse de recibido en el expediente correspondiente.



X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.	Mide el cumplimiento de la integración de la información del Anteproyecto PbRM.	$\left(\frac{\text{Anteproyecto del PbRM realizado}}{\text{Anteproyecto del PbRM programado}} \right) \times 100$	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.

PbRM-01m Calendarización de Metas Mensuales por Proyecto.

Municipio: Tlalnepantla de Baz No. 32		Programa Presupuestario:		Ejercicio Fiscal: 2019															
PbRM: 01m Calendarización de Metas Mensuales por Proyecto		Proyecto:		(Desempeño)															
Dependencia General:		Dependencia Auxiliar:		Calendarización Mensual de Metas Físicas															
Código	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada Anual	Enero	Febrero	Marzo	Trim. 1	Abril	Mayo	Junio	Trim. 2	Julio	Agosto	Septiembre	Trim. 3	Octubre	Noviembre	Diciembre	Trim. 4
1			0				0				0				0				0
2			0				0				0				0				0
3			0				0				0				0				0
4			0				0				0				0				0
5			0				0				0				0				0
6			0				0				0				0				0
7			0				0				0				0				0
8			0				0				0				0				0
9			0				0				0				0				0
10			0				0				0				0				0

ELABORÓ JEFE DE AREA O EQUIVALENTE C. (Cargo) Nombre Firma Cargo			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE C. (Cargo) Nombre Firma Cargo			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UFFE O EQUIVALENTE C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación Nombre Firma Cargo		
---	--	--	---	--	--	--	--	--



Instructivo PbRM-01m Calendarización de Metas Mensuales por Proyecto.

Información Requerida	Instrucción
Programa Presupuestario:	Nombre del programa Presupuestario (Se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal).
Proyecto:	Nombre del Proyecto (Se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal).
Dependencia General:	Nombre de la Dirección.
Dependencia Auxiliar:	Nombre del área que realizara las metas.
Descripción de las Metas de Actividad	Nombre o actividad que se va a realizar.
Unidad de Medida	Referencia convencional que se usa para medir la magnitud física.
Meta Programada Anual	Número de acciones que se realizaran en el año.

PbRM-01a Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.



Ejercicio Fiscal 2019

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92
PbRM-01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto		

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:	0	0
Dependencia General:	0	0

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos Ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto Autorizado por Programa Presupuestario

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE		
C. (Cargo)		
Nombre	Firma	Cargo

Vo.Bo. TESORERO MUNICIPAL O EQUIVALENTE		
Lic. Ricardo Santos Arreola Tesorero Municipal		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación		
Nombre	Firma	Cargo



Instructivo PbRM-01a Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.

Información Requerida	Instrucción
Programa Presupuestario:	Nombre del programa Presupuestario (Se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal).
Proyecto:	Nombre del Proyecto (Se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal).
Código Auxiliar Dependencia	Numero auxiliar asignado a la Dependencia.
Denominación Dependencia Auxiliar	Nombre del Programa y Dependencia.
Proyectos Ejecutados	Clave del proyecto y Nombre del Proyecto.
Presupuesto autorizado por Proyecto	Cantidad del Presupuesto autorizado.

PbRM- 01b Programa Anual Descripción del programa presupuestario.



Ejercicio Fiscal 2019

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92
PbRM-01b	Programa Anual	Descripción del programa presupuestario	

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:	0	0
Dependencia General:	0	0

Diagnóstico de Programa Presupuestario Elaborado Usando Análisis FODA

Objetivo del Programa Presupuestario (MIR)

Estrategias

ELABORÓ
JEFES DE ÁREA O EQUIVALENTE

C.
(Cargo)

Nombre Firma Cargo

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE

C.
(Cargo)

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

C. Alfredo Guillermo Torres Osorio
Titular del Instituto Municipal de Planeación

Nombre Firma Cargo



PbRM-01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto.



Ejercicio Fiscal 2019

Municipio:	Tlalnepantla de Baz	No.	92
PbRM-01c	Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto		

	Clave	Denominación
Programa presupuestario:	0 0	
Proyecto:	0 0	
Dependencia General:	0 0	
Dependencia Auxiliar:	0 0	

Objetivo del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad:		2019 Programado	Variación	
			2018			Absoluta	%
			Programado	Alcanzado			
1	0	0	0	0	0	0	0%
2	0	0	0	0	0	0	0%
3	0	0	0	0	0	0	0%
4	0	0	0	0	0	0	0%
5	0	0	0	0	0	0	0%
6	0	0	0	0	0	0	0%
7	0	0	0	0	0	0	0%
8	0	0	0	0	0	0	0%
9	0	0	0	0	0	0	0%
10	0	0	0	0	0	0	0%

Gasto Estimado Total de Proyecto:

ELABORÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE

C.
(Cargo)

Nombre Firma Cargo

Vo.Bo.
TESORERO MUNICIPAL O EQUIVALENTE

Lic. Ricardo Santos Arreola
Tesorero Municipal

Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE

C. Alfredo Guillermo Torres Osorio
Titular del Instituto Municipal de Planeación

Nombre Firma Cargo

Instructivo PbRM-01c Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto.

Información Requerida	Instrucción
Programa Presupuestario:	Nombre del programa Presupuestario (Se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal).
Proyecto:	Nombre del Proyecto (Se encuentra en el Plan de Desarrollo Municipal).
Diagnóstico de Programa Presupuestario elaborado usando análisis FODA	Análisis FODA de las acciones implementadas.
Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas	Plan para lograr los objetivos de las acciones a realizar.
Proyectos Ejecutados	Clave del proyecto y Nombre del Proyecto.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario	Objetivos de Desarrollo Sostenible.



PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2020.



PbRM - 01d PROGRAMA ANUAL FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019
SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

		Ejercicio Fiscal		2019				
PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2019								
PILAR/EJE TRANSVERSAL:								
TEMA DE DESARROLLO :								
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		0	0					
PROYECTO:		0	0					
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		0						
DEPENDENCIA GENERAL:		0	0					
DEPENDENCIA AUXILIAR:		0	0					
ESTRUCTURA DEL INDICADOR								
NOMBRE DEL INDICADOR:								
FÓRMULA DE CÁLCULO:								
INTERPRETACIÓN:								
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:				FRECUENCIA DE MEDICIÓN:				
FACTOR DE COMPARACIÓN:				TIPO DE INDICADOR:				
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:								
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL								
VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL	
A) Evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal efectuadas en el año actual	Evaluación	Sumable	0	0	0	0	0	
B) Evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal efectuadas en el año anterior	Evaluación	Sumable	0	0	0	0	0	
RESULTADO ESPERADO:			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:								
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:								
METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:								
ELABORÓ		REVISÓ			AUTORIZÓ			
JEFE DE ÁREA O EQUIVALENTE		TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE			TITULAR DE LA UIPPE O EQUIVALENTE			
C. (Cargo)		C. (Cargo)			C. Alfredo Guillermo Torres Osorio Titular del Instituto Municipal de Planeación			
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
<p data-bbox="228 342 548 400">C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p data-bbox="228 670 548 744">Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>	<p data-bbox="659 342 979 400">C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez</p>  <p data-bbox="659 670 979 744">Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>	<p data-bbox="1089 342 1409 370">C. Misael Gómez Granillo</p>  <p data-bbox="1044 670 1438 697">Director de Promoción Económica</p>



APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

I. Objetivo.

Realizar, gestionar, validar y sustentar los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Promoción Económica.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Promoción Económica: Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública, Departamento de Anuncios Publicitarios, Coordinación de Verificación Comercial, Departamento de Inspección y Notificación, Departamento de Procedimientos y Resoluciones, Coordinación de Promoción Económica, Departamento de Mejora Regulatoria, Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo Departamento de Emprendedurismo y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además de la Dirección de Promoción Económica y Subdirección de Capital Humano de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, artículo 50; Capítulo Segundo, artículo 52; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 79; y Capítulo Segundo, artículo 82. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 15; y Capítulo VI, artículo 180. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo es el responsable de gestionar la solicitud de las áreas Administrativas en cuanto al movimiento de personal (alta, baja o modificación).

Los Titulares Adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Enviar Oficio solicitando le movimiento de personal.
- Indicar al Enlace Administrativo el tipo de movimiento que se debe de realizar.

Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Recibir la información enviada por el Titular del área Administrativa Adscrito a la Dirección de Promoción Económica.
- Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal de la Dirección de Promoción Económica en tiempo y forma.

El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Verificara la disponibilidad de vacante en el área administrativa solicitada.



- Informar a los Titulares de las áreas Administrativas adscritas a la Dirección de Promoción Económica si se cuenta con disponibilidad en el área solicitada.

El Director de Promoción Económica deberá:

- Firmar el formato de solicitud del movimiento.

El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capital Humano, deberá:

- Recibir el Oficio correspondiente a la solicitud del movimiento solicitado y canalizarlo a las áreas responsables de atender y dar seguimiento a la solicitud.

V. Definiciones.

- **Movimientos de personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las Puesto/Unidad Administrativas de la Administración Pública Municipal clasificados en:
 - **Movimiento de Alta:** Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.
 - **Movimiento de Baja:** Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
 - **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **Estructura orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

VI. Insumos.

- **Oficio de la unidad administrativa que solicite el movimiento:** (Alta, Baja o Cambio).
- **Formato de movimientos de personal.**
- **Alta de personal:** Formato de solicitud de empleo, 2 fotografías tamaño infantil, curricular vitae, acta de nacimiento, copia de identificación oficial vigente (Expedida por el Instituto Nacional Electoral), comprobante de estudios, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, Clave Única de Registro de Población, certificado médico, antecedentes no penales, certificado de no deudores alimentarios, Registro Federal. de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria, 2 cartas de recomendación, constancia de no inhabilitación expedida por la contraloría.
- **Baja de personal:** Carta de Renuncia.

VII. Resultados.

- Movimiento de personal (Alta, Baja o Cambio).

VIII. Políticas.

- Cualquier movimiento debe de ser entregado por medio de oficio.
- Los movimientos deben de ser enviados los primeros 5 días después del inicio de quincena.
- El horario de atención para recibir las solicitudes es de las 9 a las 18 horas en días hábiles.
- No se realizarán movimientos en las fechas de cierre de nómina.

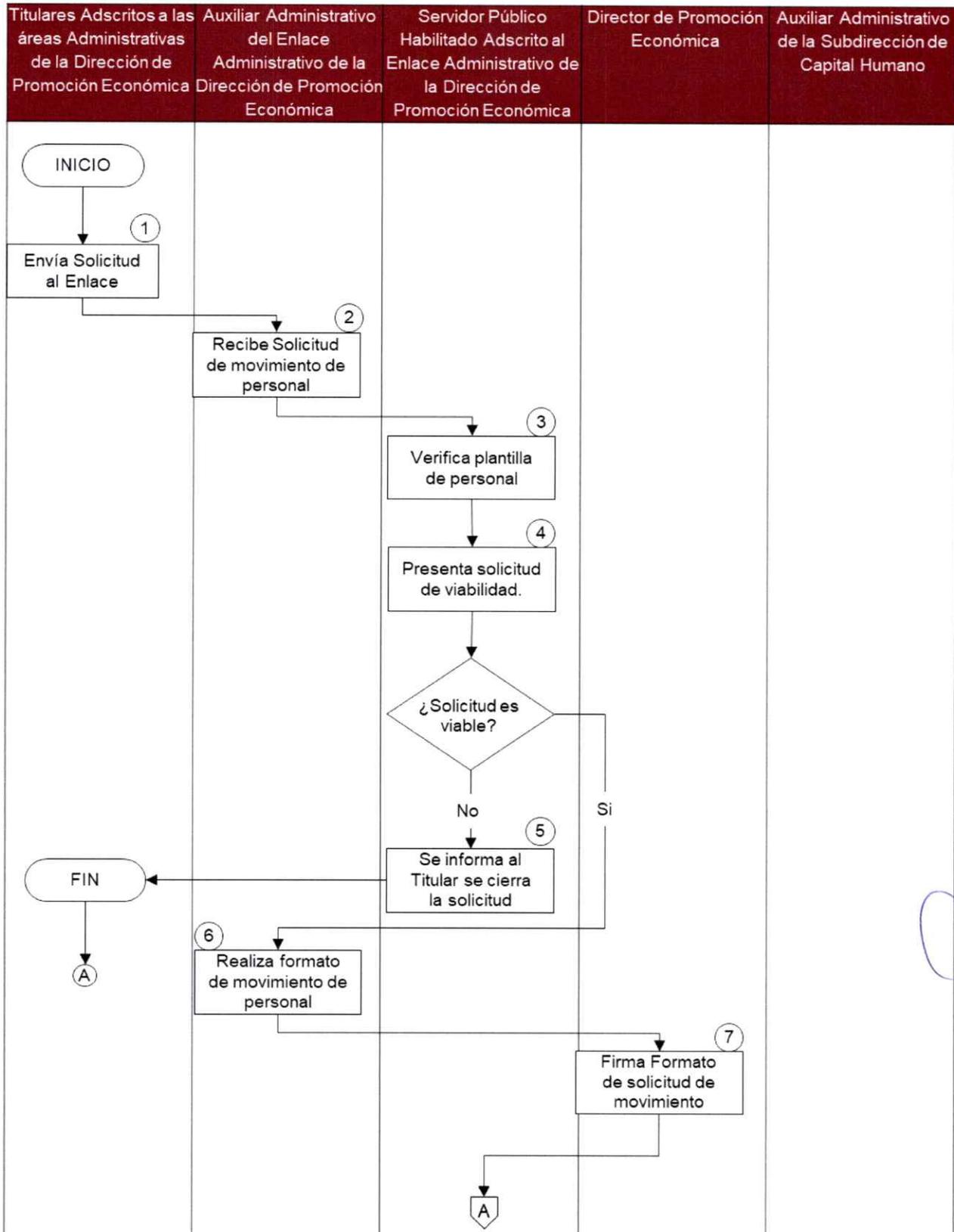
IX. Descripción de actividades.

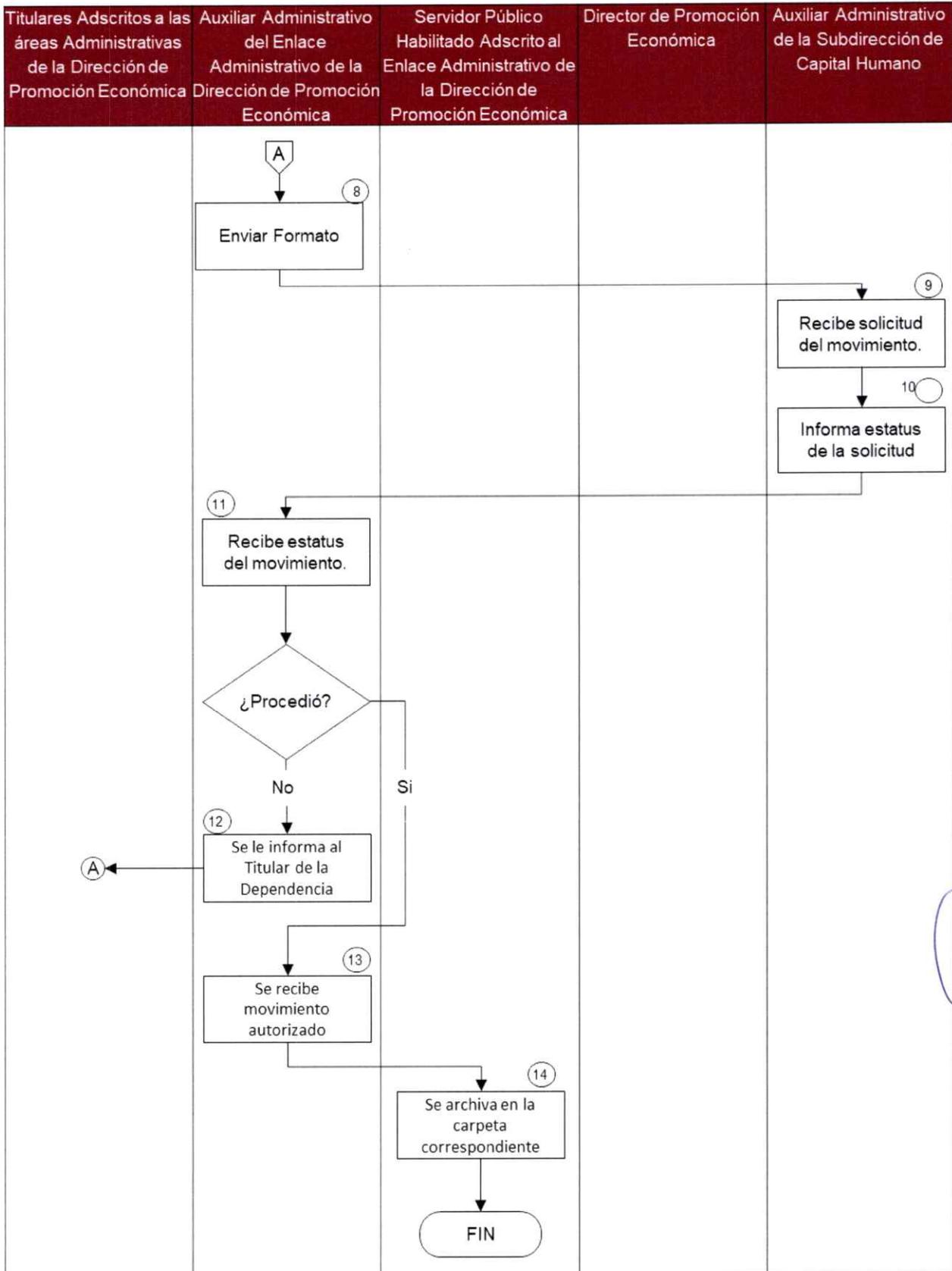
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción de la Actividad
1	Los Titulares Adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Envía la solicitud de movimiento al Enlace Administrativo.
2	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe Solicitud de movimiento de personal de las Unidades de la Dirección de Promoción Económica documentación correspondiente.



No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción de la Actividad
3	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Verifica viabilidad de acuerdo con la plantilla de personal del área solicitante.
4	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Presenta solicitud y reporte de viabilidad al Titular de la Dependencia solicitante. Se cuenta con Viabilidad. Si: Se realiza el formato de "Movimiento de Personal" No: Se le informa al titular de la dependencia.
5	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Le informa al Titular de la Dependencia, se cierra proceso.
6	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Formaliza solicitud a través del formato "Movimiento de Personal", recaba firma del Director de Promoción Económica.
7	El Director de Promoción Económica.	Firma formato de solicitud de movimiento de personal.
8	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Envía formato firmado a la Subdirección de Capital Humano.
9	El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capital Humano.	Recibe solicitud del movimiento.
10	El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capital Humano.	Informa al Enlace Administrativo estatus de la solicitud de movimiento.
11	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe estatus del movimiento. ¿Procedió? Si procede. Recibe reporte de movimiento autorizado, registra en base de datos e informa a la Unidad Administrativa solicitante. No procede. Se informa a la Unidad Administrativa solicitante. Paso 5.
12	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	No procede Se le informa al Titular de la Dependencia, se cierra proceso.
13	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Si procede. Recibe reporte de movimiento autorizado, registra en base de datos e informa a la Unidad Administrativa solicitante.
14	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Obtiene y archiva acuse de recibido en la carpeta correspondiente.

X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal.	Mide el incremento o disminución porcentual en los movimientos de personal.	$\left(\frac{\text{No. de movimientos realizados}}{\text{No. de movimientos solicitados}} \right) \times 100$	Mensual.

XII. Formatos.

Movimiento de Personal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO _____
FECHA _____
A PARTIR DE _____

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	CATEGORÍA	<input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN	<input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA	<input type="checkbox"/>
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN	<input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>
PROMOCION	<input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>
		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN	<input type="checkbox"/>
		LICENCIA	<input type="checkbox"/>		
		DEFUNCION	<input type="checkbox"/>		

TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO	CONFIANZA	SINDICALIZADO	LISTA DE RAYA
NOMBRE	R.F.C.		
CATEGORÍA	No. DE COBRO		
ADSCRIPCIÓN	CLAVE		
SUELDO ACTUAL	GRATIFICACION	COMPENSACIÓN	
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE		
I.S.S.E.M.Y.M.	CLAVE		

SUSTITUCIÓN		
FECHA DE BAJA	ADSCRIPCIÓN	
SUELDO	GRATIFICACION	COMPENSACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
-------------------------------	------------------------------------	---------------------------------



Instructivo: Formato de Movimiento de Personal.

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Se pondrá la fecha del día que entregará su formato en el Centro de Atención Empresarial.
Tipo de trámite a realizar*	Se seleccionará con una X, el trámite que realizará.
Datos del peticionario*	Se seleccionará con una X, si el peticionario es persona física o moral.
RFC*	Se colocará el RFC del peticionario.
Categoría*	Su categoría de trabajador con la que fue contratado o con la que será contratado.
No de Cobro*	Número de empleado.
Adscripción	Área a la que se encuentra adscrito.
Clave	Clave del área a la que se encuentra adscrito.
Sueldo Actual	Su sueldo mensual bruto.
Gratificación	Si tiene gratificación poner el monto, en caso de cambio de gratificación poner el nuevo monto.
Tarjeta de Asistencia *	No se llenan datos.
Horario	No se llenan datos.
Sustitución	Se pone el nombre del trabajador que será sustituido.
Fecha de Baja	La fecha de Baja del trabajador sustituido.
Categoría*	Su categoría de trabajador con la que fue contratado o con la que será contratado.
No de Cobro*	Numero de empleado.
Adscripción	Área a la que se encuentra adscrito.
Clave	Clave del área a la que se encuentra adscrito.
Sueldo Actual	Su sueldo mensual bruto.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez  Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	C. Misael Gómez Granillo  Director de Promoción Económica.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. Objetivo.

Tramitar la contratación de bienes y servicios que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar en la Dirección de Promoción Económica, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Promoción Económica: Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública, Departamento de Anuncios Publicitarios, Coordinación de Verificación Comercial, Departamento de Inspección y Notificación, Departamento de Procedimientos y Resoluciones, Coordinación de Promoción Económica, Departamento de Mejora Regulatoria, Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo Departamento de Emprendedurismo y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además Subdirección de Recursos Materiales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero; artículo 1 fracción III; Título Segundo, artículo 9; Capítulo Primero, artículo 14. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 15; y Capítulo VI, artículo 180. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica es responsable de Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia.

Los Titulares Adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Solicitar mediante oficio los bienes y servicio que van a utilizar.
- Son responsables de manifestar los bienes y servicios que van a utilizar durante el año fiscal.
- Solicitar en tiempo y forma mediante un oficio la fecha y ubicación donde ocuparán el bien y servicio.

El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para la requisición de bienes y servicios.
- Establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Materiales, deberá:

- Recibir la solicitud para la contratación del bien o servicio.
- Es responsable de contratar el bien o servicio solicitado.

V. Definiciones.

- **Recalendarización:** Procedimiento mediante el cual los fondos de presupuestales asignado a una partida en un mes determinado se transfieren a otro mes de fecha más reciente.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **SIMA:** Sistema informático para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, cuidando la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales.

VI. Insumos.



- Solicitud de requerimiento u oficio por parte del área administrativa.
- Formato de solicitud de cotización de la Subdirección de Recursos Materiales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Número de bien o servicio del catálogo existente en el SIMA.
- Requisición de bienes y servicios.
- Verificación presupuestal en estatus "Solicitado".
- Vale de almacén o Carta Recepción de Servicios que amparen el bien o servicio entregado.

VII. Resultados.

- Adquisición del bien o servicio solicitado.

VIII. Políticas.

- Oficio solicitando la contratación del bien o servicio.
- Las áreas administrativas lo hayan solicitado en el presupuesto a ejercer en el año fiscal.
- La solicitud para la contratación del bien o servicio debe de ser solicitada 45 días naturales de anticipación.

IX. Descripción de actividades.

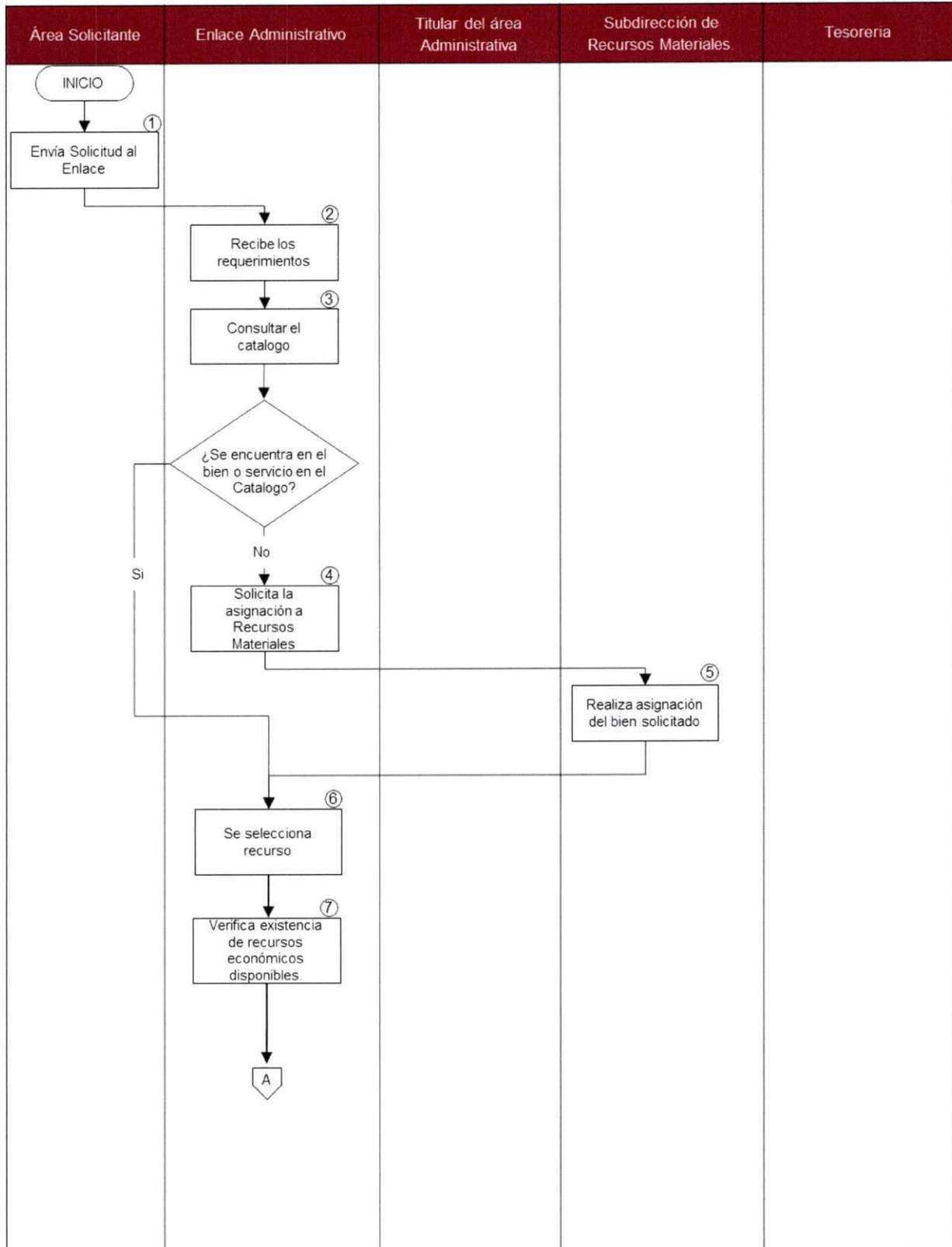
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Área Solicitante.	Envía oficio con la solicitud del requerimiento del bien o servicio.
2	Enlace Administrativo.	Recibe los requerimientos del área solicitante.
3	Enlace Administrativo.	Consultar el catálogo para verificar requerimiento. ¿Se encuentra en el bien o servicio en el Catálogo? Si: está registrado y vigente lo selecciona, No: solicita la asignación en el sistema sima del bien o servicio.
4	Enlace Administrativo.	Solicita la asignación en el sistema sima del bien o servicio a Recursos Materiales.
5	Subdirección de Recursos Materiales.	Envía respuesta de la asignación del bien o servicio solicitado.
6	Enlace Administrativo.	Se registra en sistema.
7	Enlace Administrativo.	Verifica existencia de recursos económicos disponibles. ¿Existen Recursos económicas disponibles? SI, elabora Requisición. NO, inicia trámite de traspaso o recalendarización de recursos a tesorería.
8	Enlace Administrativo.	Inicia trámite de traspaso o recalendarización de recursos a tesorería.
9	Tesorería.	Envía respuesta de la recalendarización o traspaso.
10	Enlace Administrativo.	Emite Requisición y Suficiencia Presupuestal "solicitada" para firma del titular de la dependencia.
11	Titular del área Administrativa.	Firma la solicitud de la requisición.
12	Enlace Administrativo.	Envía requisición y suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite.
13	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe la Requisición del bien o servicio.
14	Subdirección de Recursos Materiales.	Envía Respuesta al Enlace Administrativo.

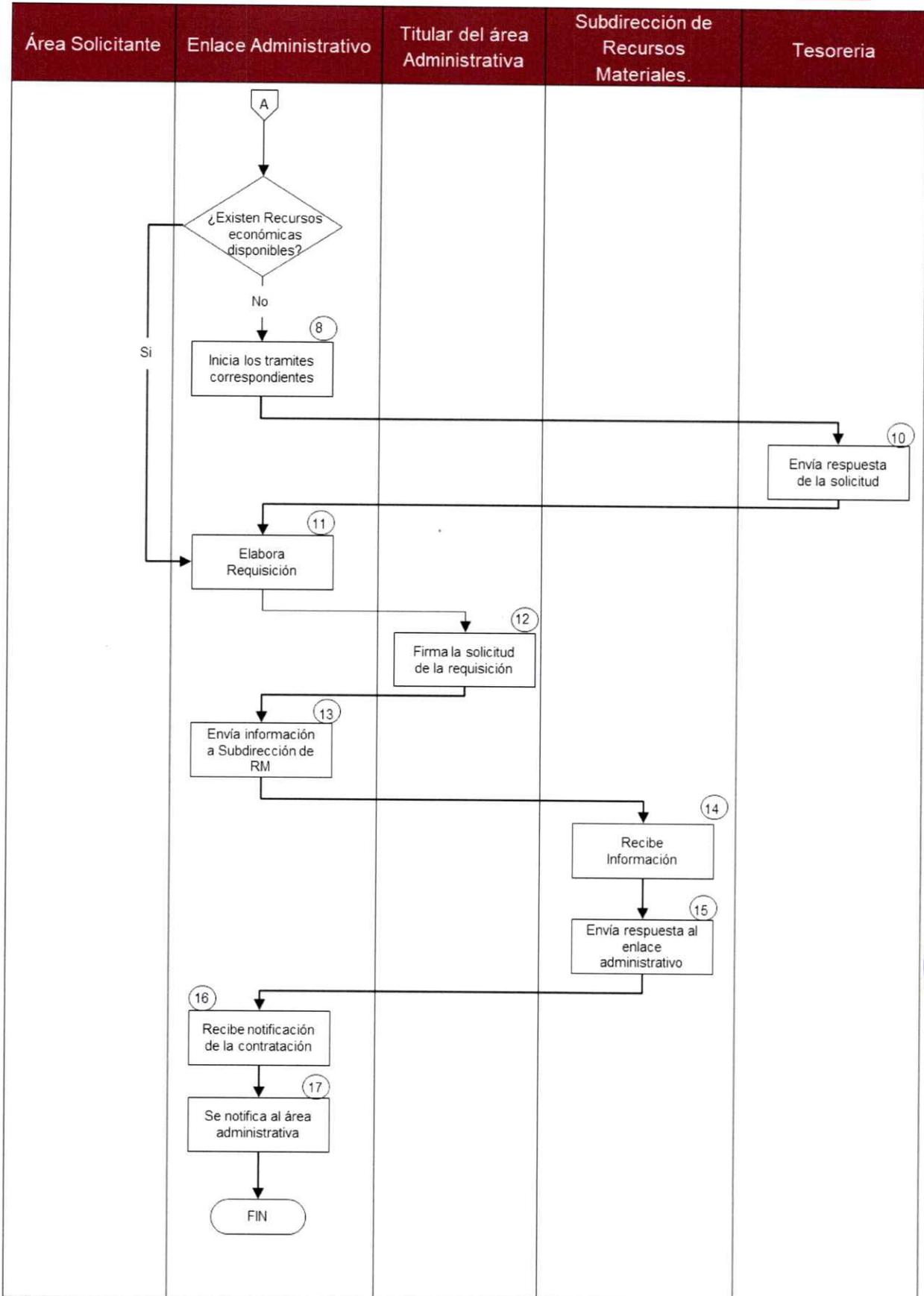


No.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
15	Enlace Administrativo.	Recibe notificación de que el Bien o Servicio ha sido contratado.
16	Enlace Administrativo.	Notifica al área Administrativa solicitante.
17	Enlace Admirativo.	Entrega Carta de Recepción del Servicio o Vale de Salida del Almacén.



X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisiciones tramitadas.	Evalúa la cantidad de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la unidad administrativa.	$\left(\frac{\text{No. De requisiciones Entregadas}}{\text{No. De solicitudes De las unidades administrativas Solicitadas}} \right) \times 100$	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Requisición	
A00100/20191202-3/2019	
Fecha: 02/DIC/2019	Familia: SERVICIOS

Página: 1/1

JUSTIFICACIÓN:
SERVICIO MENSUAL PARA ASESORIA EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y OBTENCION DEL PASAPORTE ORDINARIO (KARINA ELIZABETH LOPEZ BERNAL) DEL 02 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2019

OBSERVACIONES:
EL SERVICIO SERA PRESTADO DEL 02 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2019 EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACION DE ASUNTOS INTERNACIONALES, UBICADAS DENTRO DEL CENTRO COMERCIAL MUNDO E BLVD. MANUEL AVILA CAMACHO NUMERO 1007 LOCAL 20, COL. SAN LUCAS TEPETLALCO

U.M.	ARTICULO	CLAVE PROGRAMATICA	CANTIDAD
1	SRV 810000087-19 SERVICIO MENSUAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ASESORIA EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y OBTENCION DEL PASAPORTE ORDINARIO (ASESORIAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS).	092A001370104010101031501013391	1

C. ARTURO PELAEZ MURRIETA
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETTE
OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS



Fecha de Solicitud de Verificación	Martes, 19 de Marzo de 2019	Fecha de Verificación	Martes, 19 de Marzo de 2019	No. de Requisición	N00140/20190319-3/2019	
Dirección General	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE EMPLEO				No. de Verificación	N00140/19/2019
Concepto	COMNORREQ SE REQUIEREN LOS BIENES PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION ECONOMICA					

Entidad	Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Ptal.	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificación	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual	Clave	
										Presupuesto	Reserva

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

02264.00

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ELABORO

IDO

LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ

LIC LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZALEZ
DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Página 1 de 1



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
ENLACE ADMINISTRATIVO

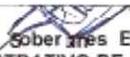


**FORMATO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE
VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

REGISTRÓ DE RECEPCIÓN No. 41

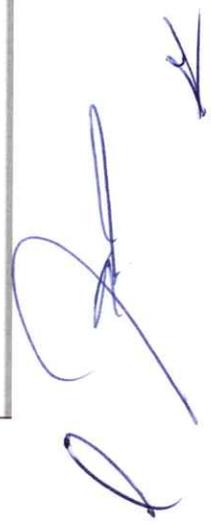
No.	No. VERIFICACIÓN	IMPORTE	No. DE HOJAS (soporte)
			2
TOTAL			

COMENTARIOS ADICIONALES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: Karla  Soberanes Escobar
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE
PROMOCION ECONOMICO HOJAS ENTREGADAS: 3

REC

Pleza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000 Estado de México.



Instructivo para el llenado de los formatos Requisición de Bienes y Servicios.

No se tiene instructivo de llenado ya que los formatos son otorgados por la aplicación SIGMA, misma que nos da los formatos ya con la información requerida para la firma de estos.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez 	C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez 	C. Misael Gómez Granillo 
Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Director de Promoción Económica.

APLICACIÓN DEL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

I. Objetivo.

Mantener actualizada y controlada la ubicación y vigencia de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Promoción Económica

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de la Dirección de Promoción Económica: Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública, Departamento de Anuncios Publicitarios, Coordinación de Verificación Comercial, Departamento de Inspección y Notificación, Departamento de Procedimientos y Resoluciones, Coordinación de Promoción Económica, Departamento de Mejora Regulatoria, Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo Departamento de Emprendedurismo y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo así como a los Servidores Públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además Contraloría Interna Municipal y la Coordinación de Patrimonio Municipal.



III. Referencias.

Estatal.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo XIV, numerales Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 15; y Capítulo VI, artículo 180. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades.

Coordinación Patrimonio Municipal:

- Resguardar toda la información respecto a los bienes muebles de la Dirección de Promoción Económica.

Contraloría Interna Municipal:

- Verifica que los bienes se encuentren dentro de las áreas especificadas por el enlace.

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Promoción Económica:

- Responsable de recibir los oficios dirigidos a la dirección.

Enlace Administrativo de Promoción Económico:

- Recopilar la firma de resguardo de bienes muebles patrimoniales de los Servidores Públicos responsables, así como apoyar en la actualización del inventario de estos.

Unidades Administrativas de la Dirección de Promoción Económica:

- Cuidar los bienes muebles y mantenerlos en buen estado, así como solicitar el mantenimiento o cambio en caso de resguardatarios.

Dirección de Promoción económica:

- Es responsable de recibir el oficio, así como de asignar.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

VI. Insumos.

- Solicitud por parte de la Contraloría Interna Municipal indicando las fechas del levantamiento de los bienes muebles.
- Lista de bienes muebles otorgada por Coordinación de Patrimonio Municipal.

VII. Resultados.

- Mantener el control y la actualización de los bienes asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección de Promoción Económica.

VIII. Políticas.

- Se realizan la actualización del resguardo 2 veces al año, esto es notificado mediante oficio por parte del área de la Contraloría Interna Municipal y de la Coordinación Patrimonio Municipal en donde se nos indican las fechas y horarios para el levantamiento de los bienes muebles de la Dirección.



- El levantamiento se realizará los días marcados por la Coordinación de Patrimonio Municipal en el horario de 10 a 15 horas del día en días hábiles.
- Se debe de contar con un vehículo asignado por el Enlace Administrate de la Dirección de Promoción económica para acudir a la zona oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

IX. Descripción de actividades.

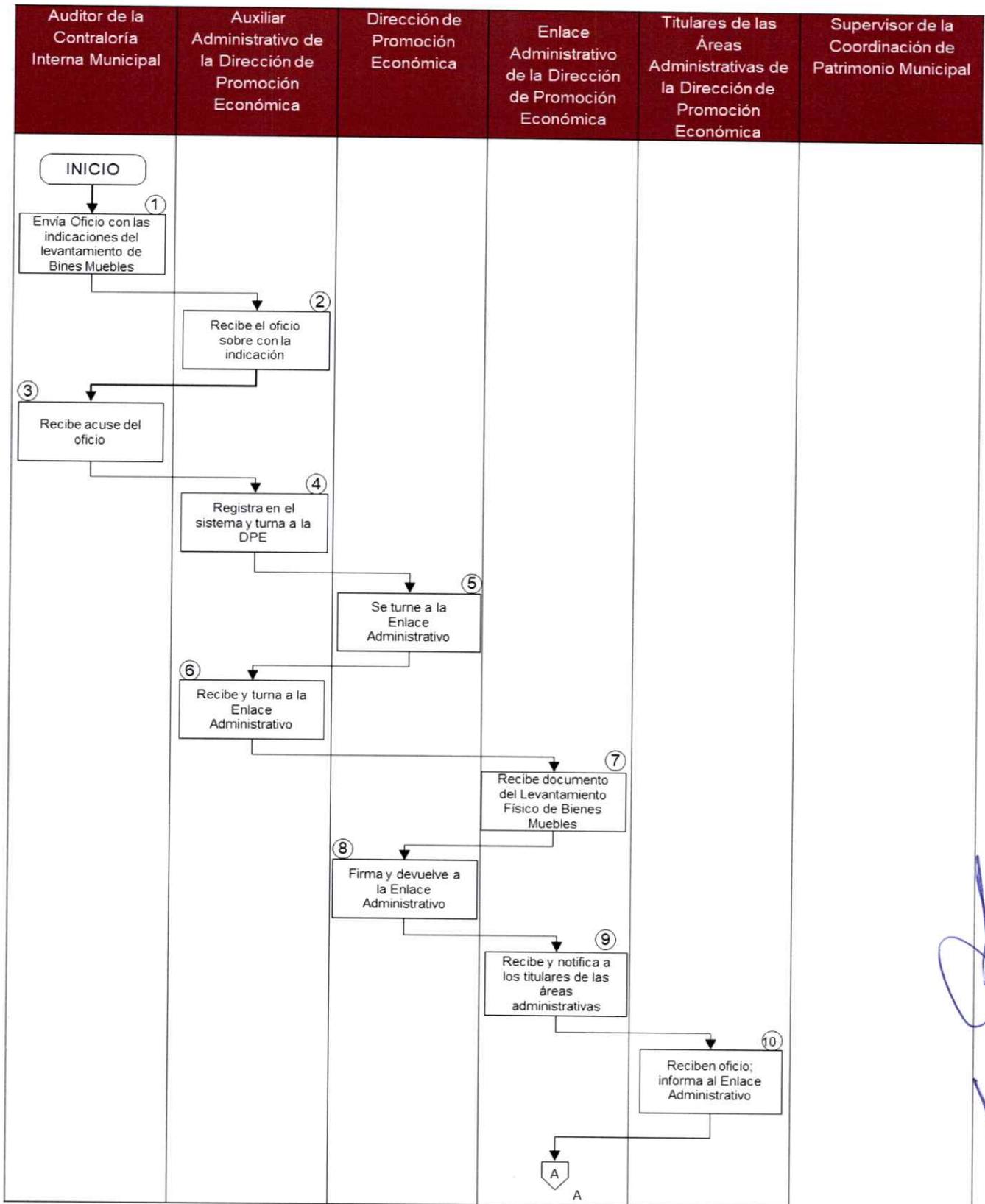
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auditor de la Contraloría Interna Municipal.	Envía oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
2	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
3	Auditor de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse del oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
4	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Registra en el sistema y turna al Dirección de Promoción Económica, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
5	Dirección de Promoción Económica.	Recibe, analiza y devuelve para que se turne a la Enlace Administrativo, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica, para la atención correspondiente.
6	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe y turna a la Enlace Administrativo, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica; y redacta y tuna oficio al Dirección de Promoción Económica, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
8	Dirección de Promoción Económica.	Firma y devuelve a la Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el Dirección de Promoción Económica les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Reciben oficio; designar e informan a la Enlace Administrativo, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica de la Dirección de Promoción Económica r y elabora oficio para firma del Dirección de Promoción Económica.

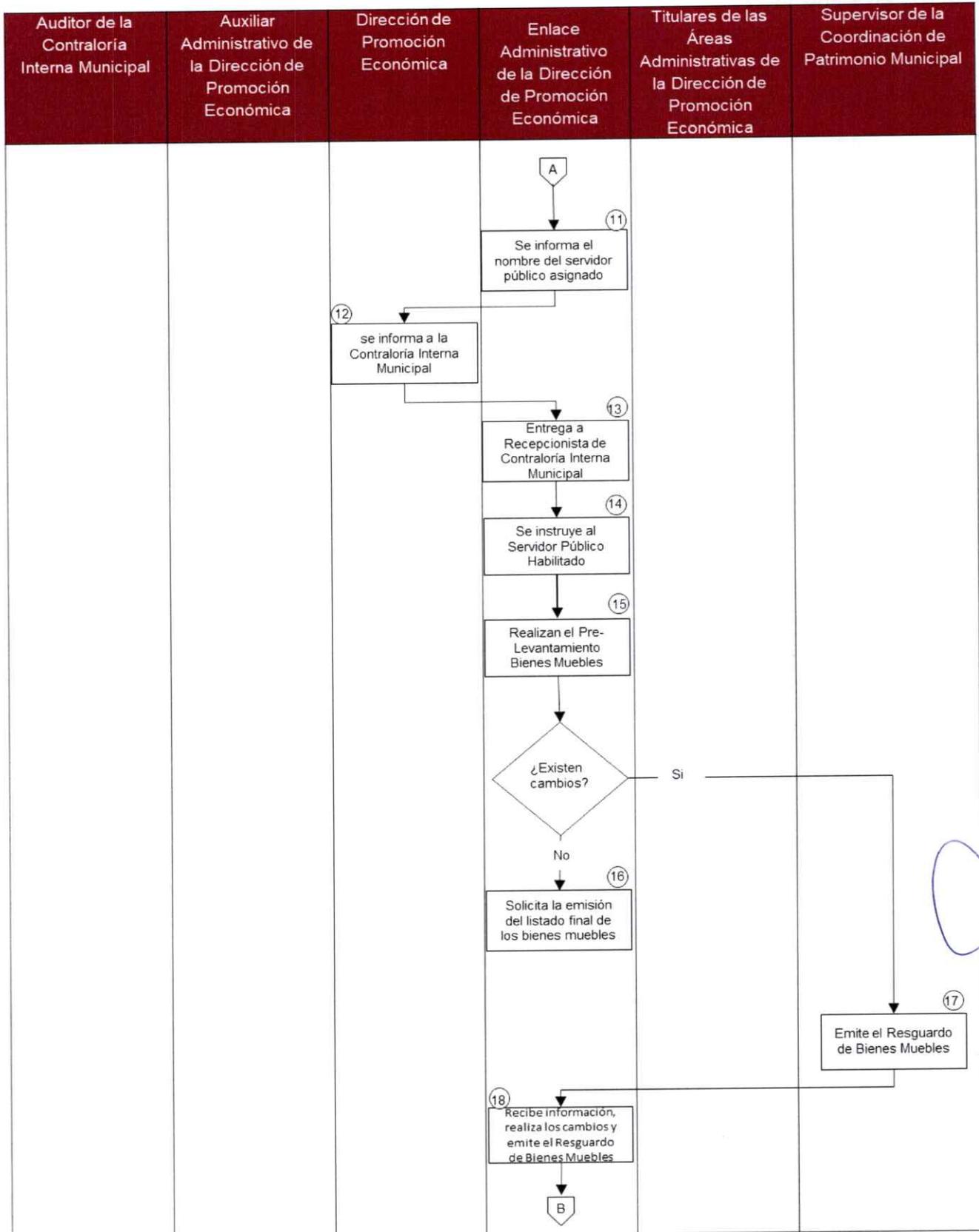


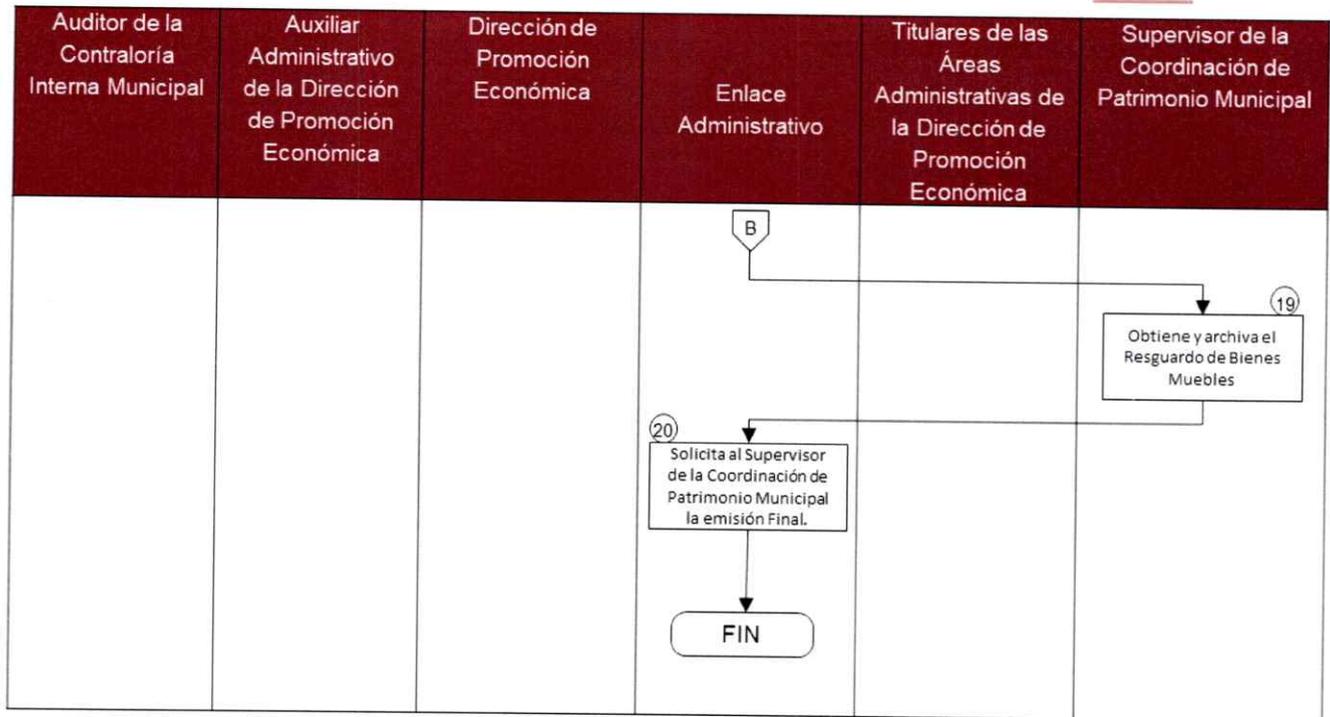
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
12	Dirección de Promoción Económica.	Firma y devuelve a la Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se informa a la Contraloría Interna Municipal, los Servidores Públicos que participarán en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
13	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe oficio y entrega a Recepcionista de Contraloría Interna Municipal.
14	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Instruye al Servidor Público Habilitado asignado a la Enlace Administrativo, para que, junto con el personal designado de cada área administrativa y el supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
15	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica. Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Realizan el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica r, y en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles. ¿Existen cambios? Si: El Servidor Público Habilitado de la Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles. No. El Servidor Público Habilitado de la Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
16	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.
17	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe información, realiza los cambios y emite el Resguardo de Bienes Muebles de manera individual del bien o bienes que sufrieron modificaciones (Actividad 22).
18	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe el Resguardo de Bienes Muebles y procede a obtener la firma en el mismo, por parte del servidor público que actualmente tiene en uso y custodia el bien o bienes muebles; y posteriormente entrega al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
19	Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal.	Obtiene y archiva el Resguardo de Bienes Muebles debidamente firmado por el resguardatario del bien o de los bienes muebles.
20	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión final del Inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Promoción Económica.



X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Actualización de resguardos.	Mide el aumento o disminución porcentual en la cantidad de resguardos actualizados de un periodo a otro.	$\left(\frac{\text{No. De resguardos actualizados en el periodo 1}}{\text{No. De resguardos actualizados en el periodo 0}} \right) \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez	C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez	C. Misael Gómez Granillo
Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Director de Promoción Económica.

4. Simbología.

Simbología	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.



5. Registro de ediciones.

Número de edición	Fecha	Descripción	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2019.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Dirección de Promoción Económica, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la Formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 286.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2020.	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la Formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 286.
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2021.	Actualización del Manual de Procedimientos para la Administración Pública Municipal, emitidos por la Dirección de Promoción Económica, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la Formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 286.

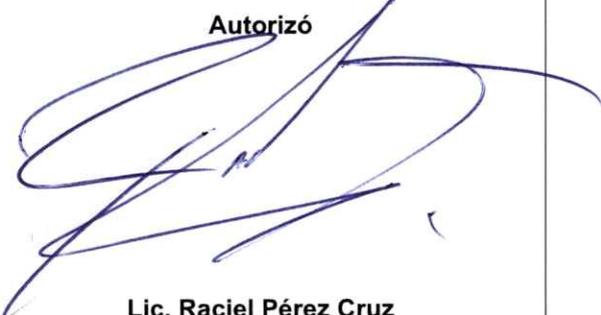


6. Distribución.

El original del manual de procedimientos se encuentra en posesión del representante de la Dirección de Promoción Económica. Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
 - Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública.
 - Departamento de Anuncios Publicitarios.
- Coordinación de Verificación Comercial.
 - Departamento de Inspección y Notificación.
 - Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
- Coordinación de Promoción Económica.
 - Departamento de Mejora Regulatoria.
 - Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
 - Departamento de Emprendurismo y Mi Pymes.
 - Departamento de Turismo Económico.
- Coordinación de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
- Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.

7. Validación del Manual.

<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p>Valido</p>  <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica.</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Mtra. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor.</p>
<p>Elaboro</p>  <p>C. Misael Gómez Granillo Director de Promoción Económica.</p>	<p>Apoyó</p>  <p>C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>



Tlalnepantla

nuestra ciudad

2019 - 2021