



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Octava Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Dirección de Promoción Económica.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
7022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Municipio de Tlalnepantla de Baz, 2022 – 2024.
Dirección de Promoción Económica
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. 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 2022
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.



Siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice.	Pág.
I. Presentación.	1
II. Objetivo General.	2
III. Procedimientos de la Dirección Promoción Económica.	3
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	
Departamento de Mercados y Vía Pública.	
• 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.	25
• Supervisión del Rastro Municipal.	50
Departamento de Anuncios Publicitarios.	
• Expedición de Autorización Nueva de Anuncio Publicitario.	56
• Expedición de la Renovación de la Autorización de Anuncio Publicitario.	65
• Autorización para realizar Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones.	73
Subdirección de Verificación Comercial.	
Departamento de Inspección y Notificación.	
• Visitas de Verificación de Manera Oficiosa.	83
Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	
• Atención a quejas y/o denuncias presentadas por personas Físicas o Morales sobre Establecimientos Comerciales.	109
• Atención a Quejas sobre Establecimientos Comerciales.	125
Subdirección de Promoción Económica.	
Departamento de Emprendedurismo y Mipymes.	
• Atención a Solicitud de Apoyos Federales y Estatales.	139
• Atención a Solicitud de Empresarios para Constituir Empresas como Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. DE R.L. MI.).	143
Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	
• Inscripción de Ofertantes de Empleo para la Publicación de Vacantes.	150
• Vinculación Laboral de los Buscadores de Empleo.	159





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
3023-3034



Departamento de Turismo.

- Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla De Baz. 168
- Realización de Recorridos Turísticos. 178

Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

- Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados. 189
- Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Regulados. 200
- Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados. 213
- Modificación de Licencia de Giros Regulados. 231
- Baja de Licencia de Funcionamiento. 251

Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.

- Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Promoción Económica. 262
- Aplicación de Movimientos de Personal. 272
- Requisición de Bienes y Servicios. 279
- Aplicación del control de los Bienes Muebles de la Dirección de Promoción Económica. 286

IV. Simbología. 293



V. Registro de Ediciones. 294



VI. Distribución. 295

VII. Validación del Manual. 29



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, Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz (CAET), la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, la Subdirección de Promoción Económica y la Subdirección de Verificación Comercial. Así como los Departamentos de Mercados y Vía Pública, Anuncios Publicitarios, Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, Emprendedurismo y Mipymes, Turismo, Inspección y Notificación y Procedimientos y Resoluciones. 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 este manual conozca de forma clara y sencilla la manera de realizar el procedimiento de acuerdo con el marco jurídico de las mismas, 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 se sujete 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 propicia la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía 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 desempeño organizacional de las áreas de la Dirección de Promoción Económica con este manual de procedimientos en él que describen las políticas, normas y actividades que realiza cada área de este 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 realiza el ciudadano, 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. Contenido de los 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 Tlalnepanitla de Baz.

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 elaborar y ejecutar el Procedimiento Administrativo Común; además de los comerciantes del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 14 segundo párrafo y Artículo 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. Gaceta del 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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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 Secretaria 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, 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, 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, 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 que la autoridad ordena el inicio del Procedimiento Administrativo Común.
- **Citatorio a 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 durante 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.
- Citatorio Previo.
- Instructivo.
- Acta de Resguardo Tipo B.

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.	Ingresar 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 petionario.
3	Peticionario.	Recibe copia del acuse de su escrito o reporte presentado ante la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.





No.	Puesto / Unidad Administrativa.	Actividad
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 a Garantía de Audiencia.
6	Servidor Público del Área Jurídica.	Realiza el Proyecto del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a 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 de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a 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 a 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 a Garantía de Audiencia al Servidor Público del Área Jurídica.
9	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a 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 de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a 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.



6



6



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 elaborar 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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad.
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.
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. Si: 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 le 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.



8

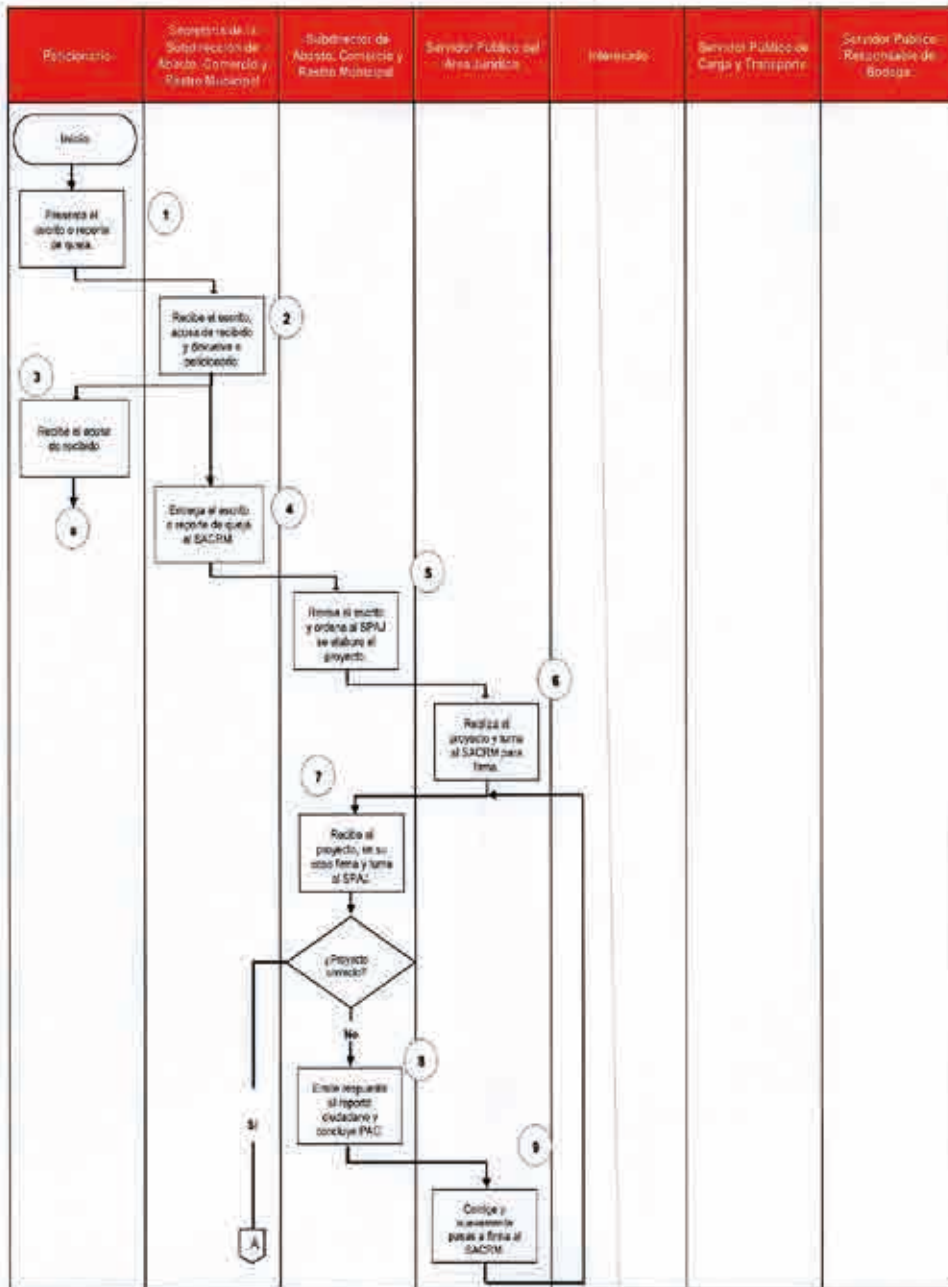


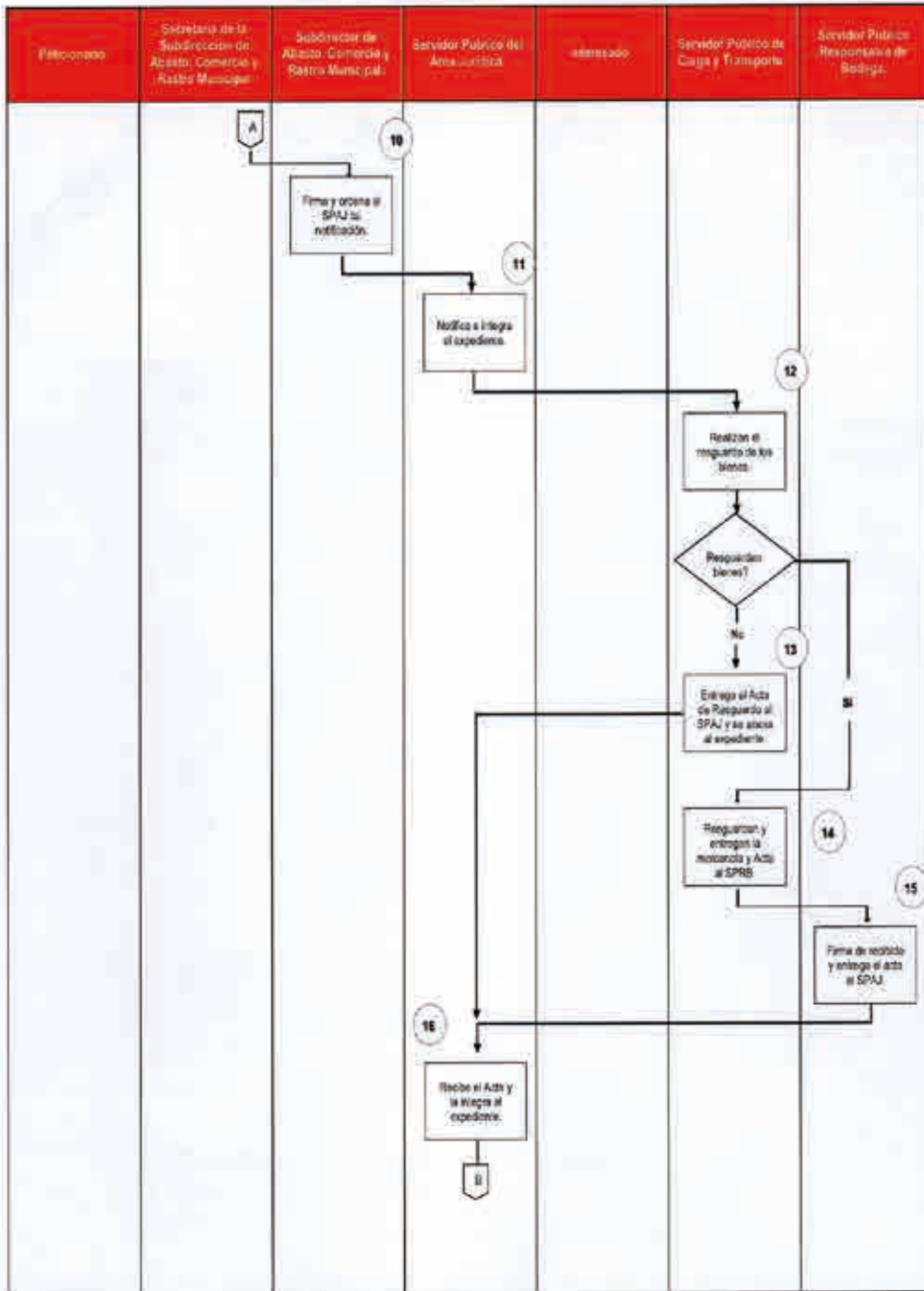
8

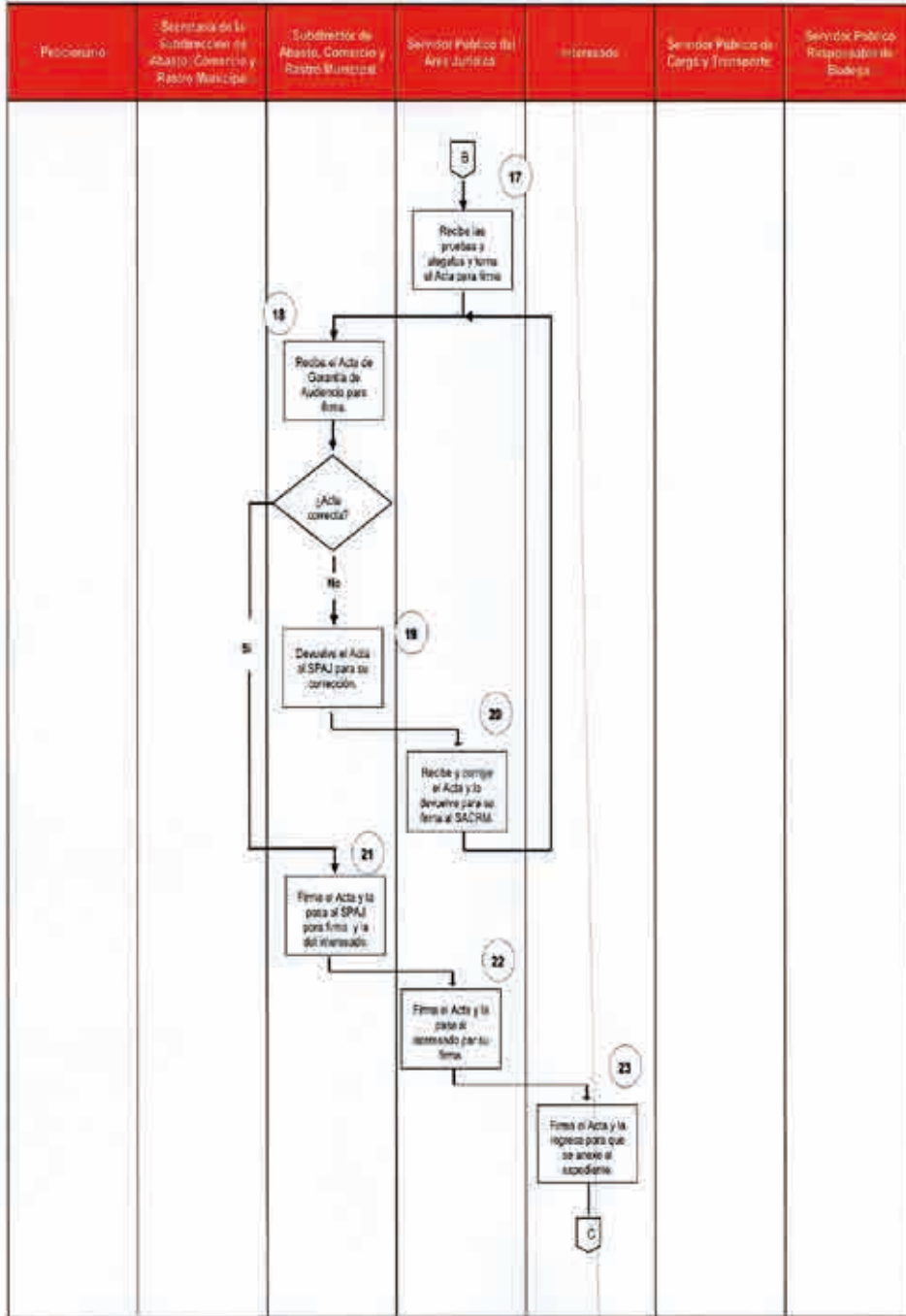




X. Diagrama de Flujo.







16

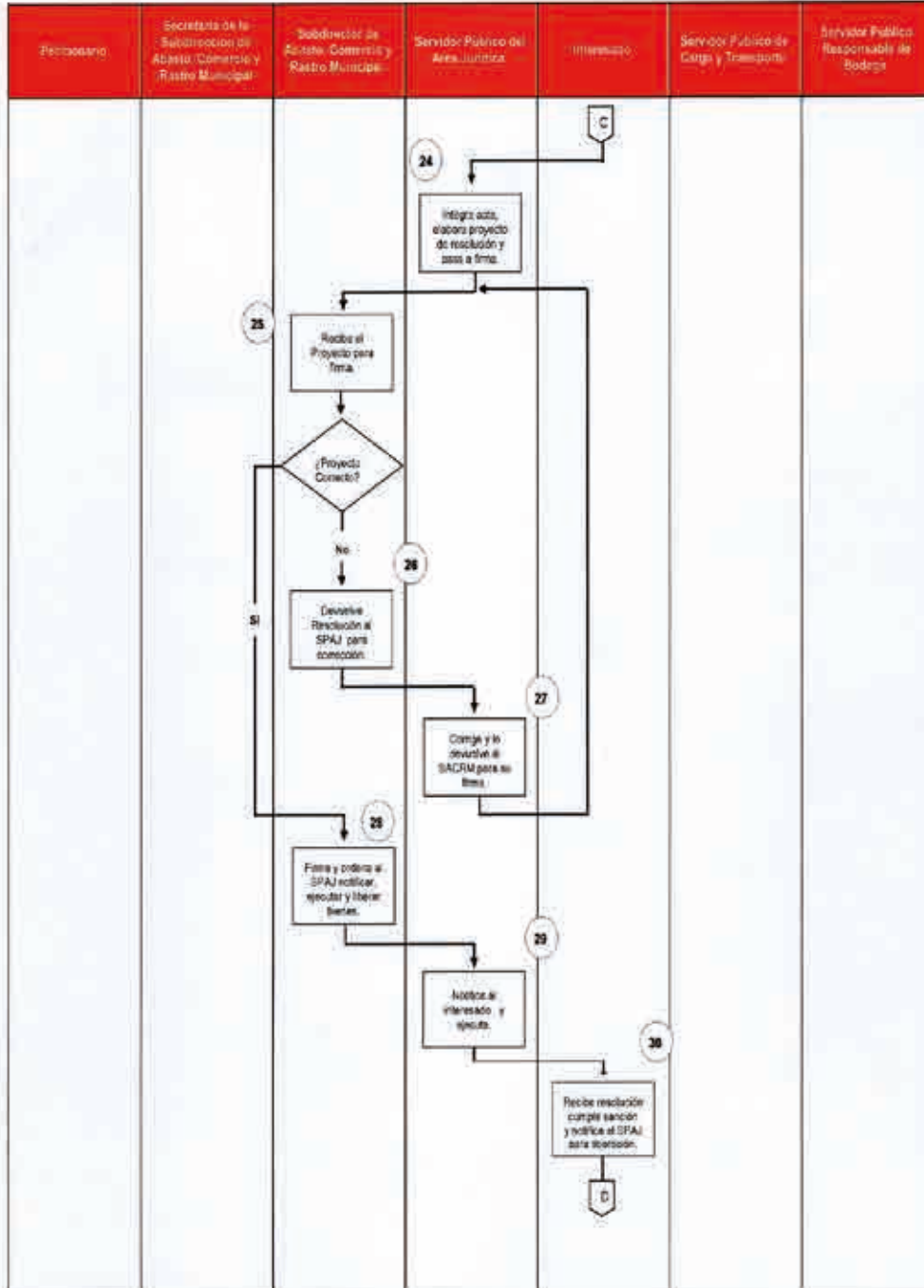


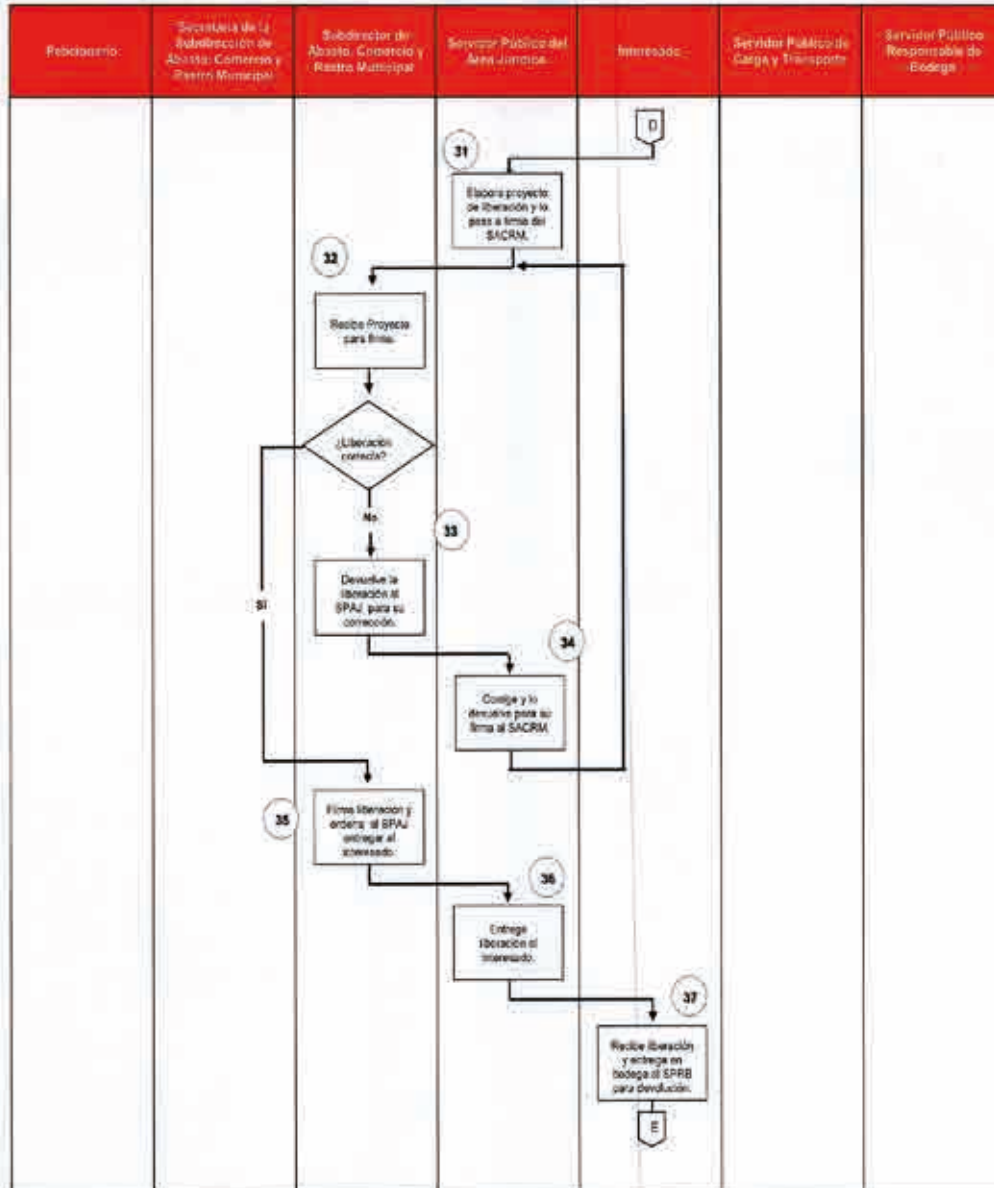
11



11









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 _____

20



15



15





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 Via 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 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 que señala 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 TIALNEPANITLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
**Promoción
Económica**
2022-2024

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

NOTIFICACIÓN

En Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 4 del mes de 5 del año 6 dos mil veintidos, el suscrito en mi carácter de notificador comisionado por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepanitla 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, atendiéndome el/la C. 8 quien dijo ser 9 quien en este acto se identifica con número 10 Atento a lo anterior, procedí a identificarme con gafete con fotografía en la que aparece mi nombre y número de empleado 11 expedida por el H. Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, México, el cual me acredita como personal adscrito a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, México. Por lo que procedo a notificar el(los) siguiente(s) documento(s):

12
13
de fecha 14 del mes de 15 del año dos mil veintidos, procediendo en consecuencia a hacerle entrega en 16 de 17

emitido(s) por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepanitla de Baz, México, por lo que manifiesta 18 con lo que se da por concluida la presente diligencia de notificación siendo las 19 horas con 20 minutos de la misma fecha de inicio, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

CONSTE

NOTIFICADOR

21

NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADO

22

NOMBRE Y FIRMA





Instructivo: Formato: Notificación.

Información requerida:	Instrucción
NÚMERO DE EXPEDIENTE: ____ (1)	Especificar el número de expediente asignado.
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.
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.
hacerle entrega en ____ (16)	Mencionar si se entrega el documento en original y/o copia simple.
de (la) ____ (17)	Mencionar el documento o documentos que se van a notificar.
por lo que manifiesta ____ (18)	Mencionar lo que la persona notificada manifiesta.
Siendo las ____ (19)	Hora en que termina la diligencia.
Con ____ minutos (20)	Minutos en que termina la diligencia.
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.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
**Promoción
Económica**

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

CITATORIO PREVIO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 9 del mes de 5 del año 6 dos mil veintidós, el suscrito con gafete en donde aparece el nombre y fotografía, así como el número de empleado 7, en mi carácter de notificador comisionado por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, 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

con el objeto de notificar el(los) siguiente(s) documento(s):

9
de fecha 10 de 11 del año dos mil veintidós, emitido(s) por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, sin embargo, al no encontrarse en el domicilio la persona buscada, procedí a dejar citatorio previo comunicando a/a la 12 C. 13 que el suscrito notificador se presentará en este domicilio el día 14 del mes de 15 del año dos mil veintidós, a las 16 horas con 17 minutos, a efecto de notificarle.

18

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

19

NOMBRE Y FIRMA

PERSONA QUE ATENDIÓ

20

NOMBRE Y FIRMA

24

19

19





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.
el suscrito _____ (6)	Mencionar el nombre del notificador.
Número de empleado _____ (7)	Numero de empleado del notificador.
me constituyo en el domicilio ubicado en _____ (8)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
con objeto de notificar el siguiente documento _____ (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.
Procedi a dejar citatorio previo _____ (12)	Mencionar el número de citatorio del notificador.
comunicando _____ al C _____ (13)	Mencionar nuevamente el nombre de la persona a quien se entrega el citatorio previo.
El día _____ (14)	Mencionar el día que acudirá nuevamente.
del mes de _____ (15)	Mencionar el mes en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
a las _____ horas (16)	Mencionar las horas en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
Con _____ minutos (17)	Mencionar los minutos en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
a efecto de notificarle el _____ (18)	Mencionar los documentos que se notificarán el día y hora señalada en el citatorio previo.
NOTIFICADOR _____ NOMB RE Y FIRMA (19)	Mencionar el nombre del notificador.
RECIBI _____ NOMBRE Y FIRMA (20)	Mencionar el nombre de la persona que recibe el citatorio previo.





Formato: Instructivo.



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAINEPANTLA DE BAZ 2022-2024



Dirección de Promoción Económica

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

INSTRUCTIVO

El que suscribe en mi carácter de notificador, habilitado por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para realizar la presente notificación, hago constar que siendo las 2 horas con 3 minutos del día 9 del mes de 5 del año dos mil veintidós, me constituí en el domicilio:

6

, y cerciorado de ser el mismo domicilio para llevar a cabo la diligencia de notificación señalada en:

7

con el objeto de notificarle al/ a la C. 8, el(los) siguiente(s) documento(s):

9

emitido(s) por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sin embargo, en virtud de que

10

procedo a notificarle en copia simple el(los) siguiente(s) documento(s): 11

11

a través del presente instructivo que se deja fijo en:

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

26



21



21





Instructivo: Formato: Instructivo.

Información requerida:	Instrucción:
NÚMERO DE EXPEDIENTE _____ (1)	Número de expediente.
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.
me constituí en el domicilio _____ (6)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
Para llevar a cabo la diligencia de notificación señalada en _____ (7)	Mencionar de donde se deriva la notificación.
Con el objeto de notificarle al C. _____ (8)	Nombre de la persona a notificar.
Los documentos _____ siguientes (9)	Mencionar los documentos a notificar.
En virtud de que: _____ (10)	Mencionar los hechos de la notificación.
Procedo a notificarle en copia simple los siguientes documentos: _____ (11)	Mencionar los documentos a notificar.
Que se deja fijo en: _____ (12)	Mencionar el lugar donde se pegan 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 2022-2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA SUBDIRECCION DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL

TIPO (B)

FOLIO: 000-2022 ↓

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. quien en este momento se encuentra realizando actividades de venta en la vía pública en el lugar ubicado en

con giro de sin contar con el correspondiente permiso toda vez que se le solicitó exhibir 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

Table with 6 columns for inventory details.

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 descritas, dejando un talón de identificación foliado el cual se exhibió en tres partes, una 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. 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, sin 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 mencionado 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 DIECISEIS HORAS (18:00 HRS.) a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, con su identificación oficial.

Nombre del Inspector: Nombre del Infractor:

28

23

23





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.
____ Nombre del inspector (10)	Nombre de la persona que resguarda los bienes.
____ Nombre del infractor (11)	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.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Juan Fermín González Ramírez. Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho 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.

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.

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, Artículos 112 y 113; Capítulo Tercero, Artículos 122, 123 y 125. 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 22 de febrero de 2022, 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 No. 34, Lunes 04 de diciembre de 2017, 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 del Departamento de Mercados y Vía Pública, con la finalidad de regular su funcionamiento y organización en mercados municipales, tianguis y vía pública.

Peticionario.

- 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.

Secretaría del Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal:

- 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.

Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

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

Departamento de Mercados y Vía Pública:

- 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, 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, 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, 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.
- 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 autoridad competente que otorga el derecho de ejercer determinada actividad comercial.
- **Autorización:** Escrito y/o documento expedido por autoridad competente que otorga el derecho de ejercer determinada actividad comercial.
- **Resguardo:** Acto administrativo emanado de 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 arreglo 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, a los que 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 la queja por incumplimiento de la normatividad.
- Notificación.
- Citatorio Previo.
- Instructivo.
- Acta de Resguardo Tipo B.

VII. Resultados.

- Resolución en donde se determina la sanción aplicable por incumplimiento de la normatividad comercial aplicable al comercio en 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.
- 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.	Ingresar 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	Secretaria 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	Secretaria 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	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	Departamento de Mercados y Vía Pública.	Una vez realizada la visita de verificación remite informe al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, en





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		donde informa si se cumple o no con las disposiciones contenidas en el reglamento.
10	Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	<p>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.</p> <p>¿Existen conductas que sancionar?</p> <p>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.</p> <p>Si: 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 Procedimiento Administrativo Común y el Citatorio Garantía de Audiencia.</p>
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 inicie Procedimiento Administrativo Común y se emita el Citatorio 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 Procedimiento Administrativo Común y Citatorio 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.	<p>Recibe el Proyecto del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio 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.</p> <p>¿Proyecto es correcto?</p> <p>No: Devuelve para su corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a Garantía de Audiencia.</p> <p>Si: Firma y ordena al Servidor Público del Área Jurídica lo notifique e integre el expediente respectivo.</p>





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
15	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve para corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a Garantía de Audiencia al Servidor Público del Área Jurídica.
16	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a 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 a 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 sí 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. Si: 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.





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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.	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 término, se expedirá el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía.</p> <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?</p>





No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Si: Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al comerciante, ejecución y liberación.
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 del Procedimiento Administrativo 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.	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. ¿Hoja de Liberación es correcta? No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Si: Firma y ordena la entrega de los bienes resguardados.
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.

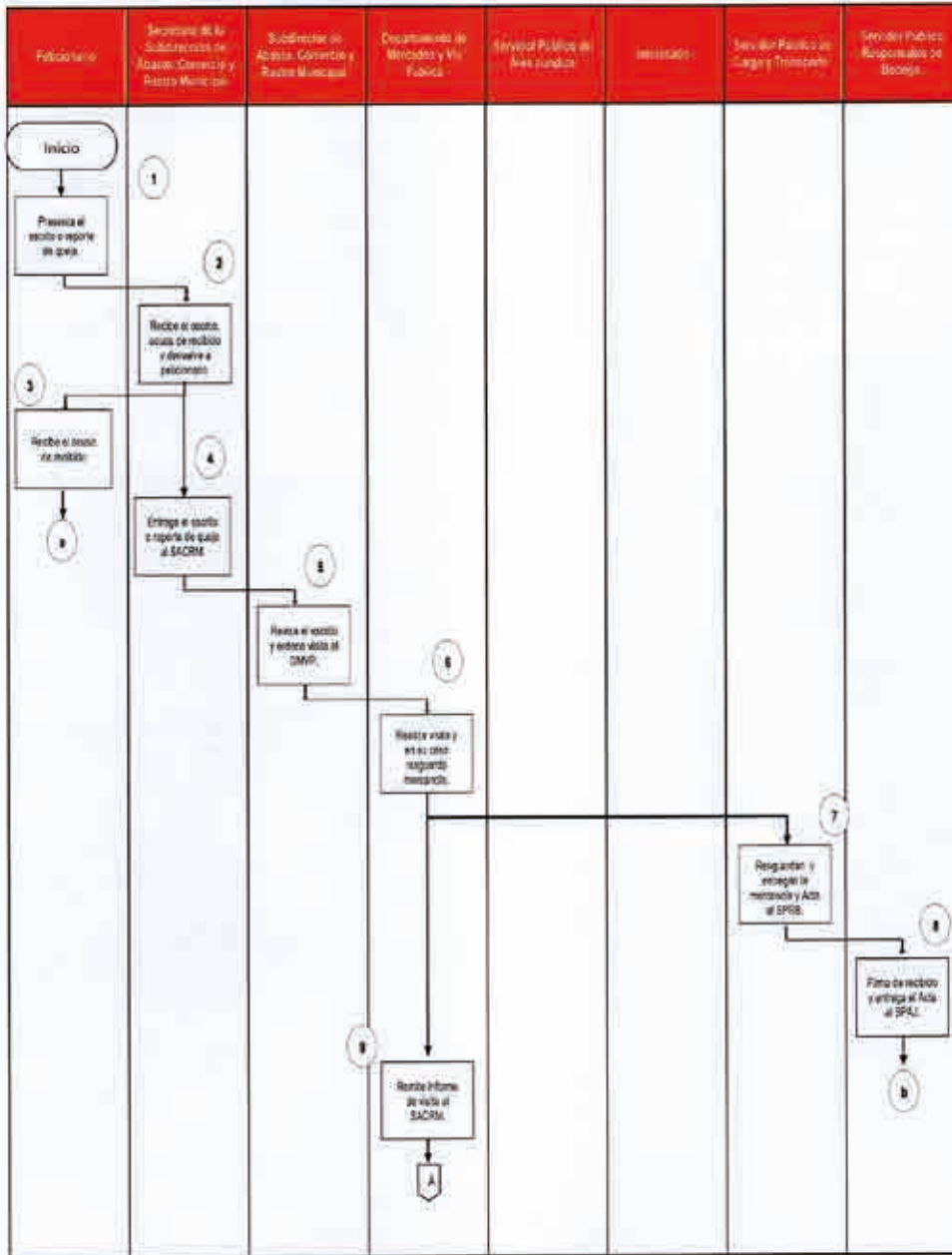


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
40	Interesado.	Recibe la hoja de liberación y acude a la bodega con el Servidor Público Responsable de la Bodega para recoger los bienes resguardados.
41	Servidor Público Responsable de Bodega.	Recibe la Hoja de Liberación que le entrega el interesado y devuelve los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B, y entrega la Hoja de Liberación donde la 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 el expediente correspondiente con su número progresivo, cerrando con ello el Procedimiento Administrativo Común.



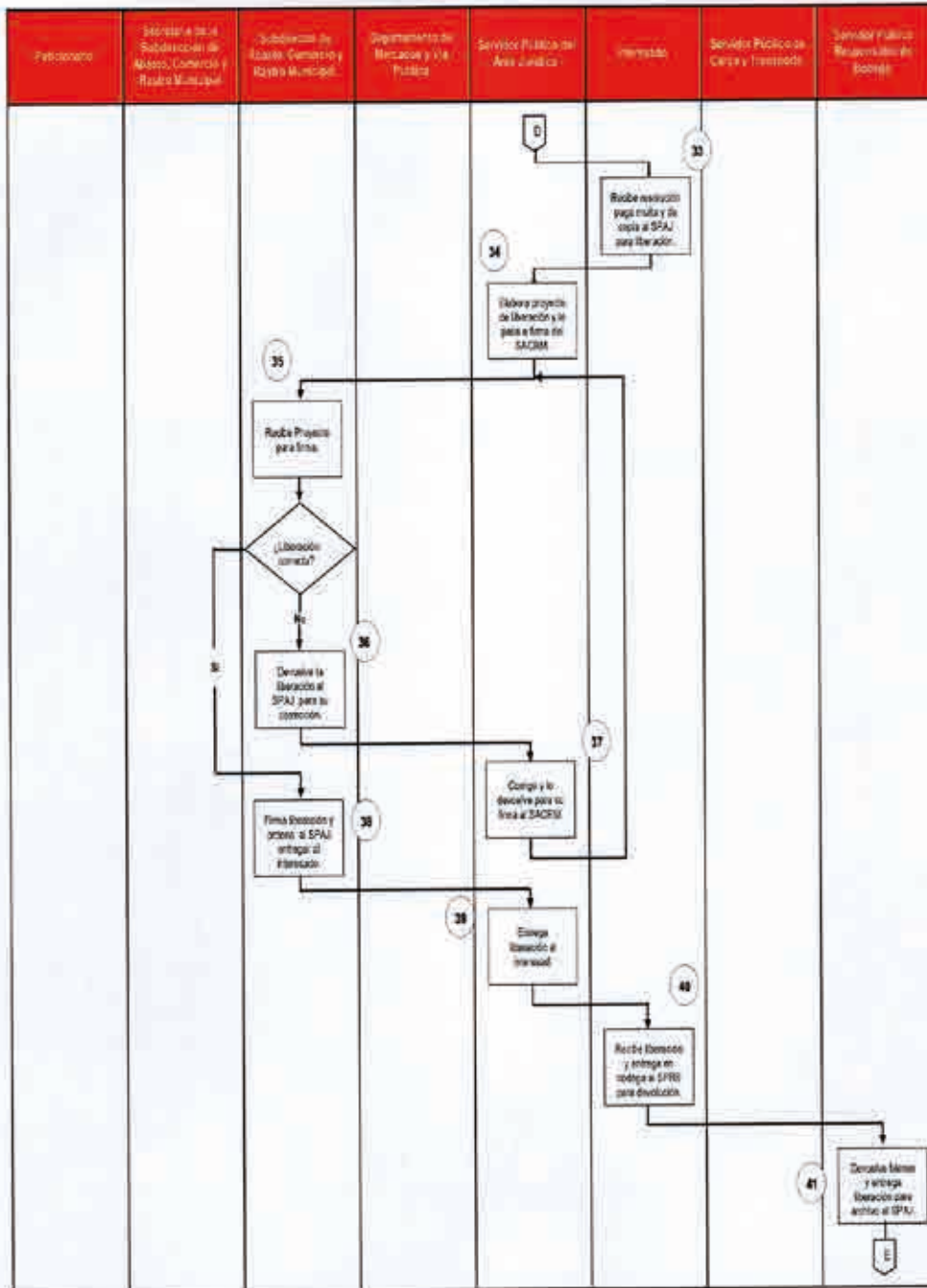


X. Diagrama de Flujo.



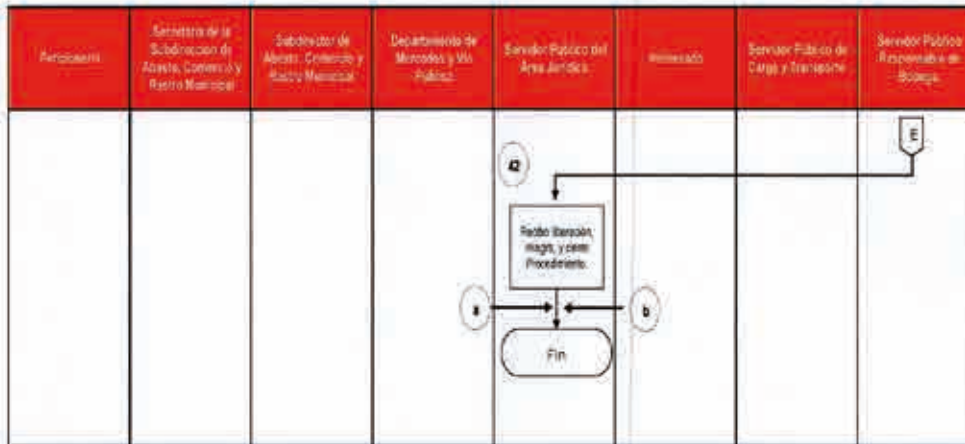
34

34



38

38



XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	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.	$\left(\frac{\text{No. verificaciones realizadas}}{\text{No. verificaciones programadas}} \right) \times 100$	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 _____



40



40





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 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 que señala 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 TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Promoción
Económica

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

NOTIFICACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 4 del mes de 5 del año 6 dos mil veintidos, el suscrito en mi carácter de notificador comisionado por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, 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:

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, atendiéndome en 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, México, el cual me acredita como personal adscrito a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México. Por lo que procedo a notificar el(los) siguiente(s) documento(s):

13
de fecha 14 del mes de 15 del año dos mil veintidos, procediendo en consecuencia a 16 hacerle entrega en 17

emitido(s) por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, por lo que manifiesta 18 con lo que se da por concluida la presente diligencia de notificación siendo las 19 horas con 20 minutos de la misma fecha de inicio, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

CONSTE

NOTIFICADOR

21

NOMBRE Y FIRMA

NOTIFICADO

22

NOMBRE Y FIRMA





Instructivo: Formato: Notificación.

Información requerida.	Instrucción.
NÚMERO DE EXPEDIENTE: ____ (1)	Especificar el número de expediente asignado.
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.
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.
hacerle entrega en _____ (16)	Mencionar si se entrega el documento en original y/o copia simple.
de (la) _____ (17)	Mencionar el documento o documentos que se van a notificar.
por lo que manifiesta _____ (18)	Mencionar lo que la persona notificada manifiesta.
Siendo las _____ (19)	Hora en que termina la diligencia.
Con _____ minutos (20)	Minutos en que termina la diligencia.
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.



A. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022 - 2024



Dirección de
Promoción
Económica

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

CITATORIO PREVIO

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 9 del mes de 5 del año 6 dos mil veintidós, el suscrito con gafete en donde aparece el nombre y fotografía, así como el número de empleado 7 en mi carácter de notificador comisionado por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, 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 constituyo legalmente en el domicilio ubicado en: 8

con el objeto de notificar el(los) siguiente(s) documento(s):

de fecha 9 de 10 del año dos mil veintidós, emitido(s) por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, sin embargo, al no encontrarse en el domicilio la persona buscada, procedí a dejar citatorio previo comunicando a/a la 12 que el suscrito notificador se presentará en este domicilio el día 14 del mes de 15 del año dos mil veintidós, a las 16 horas con 17 minutos, a efecto de notificarle: 18

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 realizara por instructivo que se fijara en la puerta de ese domicilio.

CONSTE.

NOTIFICADOR
19
NOMBRE Y FIRMA

PERSONA QUE ATENDIÓ
20
NOMBRE Y FIRMA



44



44

49





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.
el suscrito _____ (6)	Mencionar el nombre del notificador.
Número de empleado (7)	Numero de empleado del notificador.
me constituyo en el domicilio ubicado en _____ (8)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
con objeto de notificar el siguiente documento (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.
Procedi a dejar citatorio previo _____ (12)	Mencionar el número de citatorio del notificador.
comunicando _____ al C _____ (13)	Mencionar nuevamente el nombre de la persona a quien se entrega el citatorio previo.
El día _____ (14)	Mencionar el día que acudirá nuevamente.
del mes de _____ (15)	Mencionar el mes en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
a las _____ horas (16)	Mencionar las horas en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
Con _____ minutos (17)	Mencionar lo minutos en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
a efecto de notificarle el _____ (18)	Mencionar los documentos que se notificarán el día y hora señalada en el citatorio previo.
NOTIFICADOR _____ NOMB RE Y FIRMA (19)	Mencionar el nombre del notificador.
RECIBI _____ NOMBR E Y FIRMA (20)	Mencionar el nombre de la persona que recibe el citatorio previo.





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Formato: Instructivo.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Promoción
Económica

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

INSTRUCTIVO

El que suscribe en mi carácter de notificador, habilitado por el Lic. Juan Fermin González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para realizar la presente notificación, hago constar que siendo las 2 horas con 3 minutos del día 9 del mes de 5 del año dos mil veintidós, me constituí en el domicilio:

6

, y cerciorado de ser el mismo domicilio para llevar a cabo la diligencia de notificación señalada en:

7

con el objeto de notificarle al/ a la C. 8, el(los) siguiente(s) documento(s):

9

emitido(s) por el Lic. Juan Fermin González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sin embargo, en virtud de que

10

procedo a: notificarle en copia simple el(los) siguiente(s) documento(s): 11

a través del presente instructivo que se deja fijo en: 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



46



46

51





Instructivo: Formato: Instructivo.

Información requerida.	Instrucción.
NUMERO DE EXPEDIENTE (1)	Número de expediente.
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.
me constitúo en el domicilio (6)	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
Para llevar a cabo la diligencia de notificación señalada en _____ (7)	Mencionar de donde se deriva la notificación.
Con el objeto de notificarle al C. _____ (8)	Nombre de la persona a notificar.
Los siguientes documentos _____ (9)	Mencionar los documentos a notificar.
En virtud de que: _____ (10)	Mencionar los hechos de la notificación.
Procedo a notificarle en copia simple los siguientes documentos: _____ (11)	Mencionar los documentos a notificar.
Que se deja fijo en: _____ (12)	Mencionar el lugar donde se pegan 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 2022-2024



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

TIPO (B)

FOLIO: 000-2022 1

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 10 fracción V, 43 fracción I, 43 fracción I, 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 51 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 quien en este momento se encuentra realizando actividades de venta en la vía pública, en el lugar ubicado en

con giro de 5 sin contar con el correspondiente permiso, lo 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

Table with 2 columns and 1 row, containing the number 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 descritas, dejando un talón de identificación foliado, el cual se expidió en tres partes, una para identificar la mercancía, otra 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 Caylán, 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 si 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 mencionado 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 DIEZ Y CINCO HORAS (15:00 HRS) a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, con su identificación oficial.

10 de 2022 11 12

Nombre del Inspector

Nombre del Infractor



48

48

53



Instructivo: Formato: Acta de resguardo.

Información requerida	Instrucción
Folio (1)	Asignar el numero 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.
Tlaxcala 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.
Nombre del Inspector (10)	Nombre de la persona que resguarda los bienes.
Nombre del infractor (11)	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.

Ayudó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Juan Fermín González Ramírez. Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Supervisión del Rastro Municipal.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

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

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. 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 Tlaxnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, Artículos 181 fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII. Gaceta Municipal No. 2, Viernes 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, con la finalidad de constatar su buen funcionamiento, el mantenimiento preventivo y de conservación del predio y del equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada.

Dirección de Promoción Económica, deberá:

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

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.

Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, deberá:

- Supervisar y vigilar el funcionamiento del rastro.
- Firmar el libro de diario.
- Entregar informe de supervisión a la Dirección de Promoción Económica.



Secretaría de la Subdirección de Abasto, 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.** Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **SDPE.** Secretaría 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.
- **Introducción 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 denominada Promotora de Cerdos S.A. de C.V.
- **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.



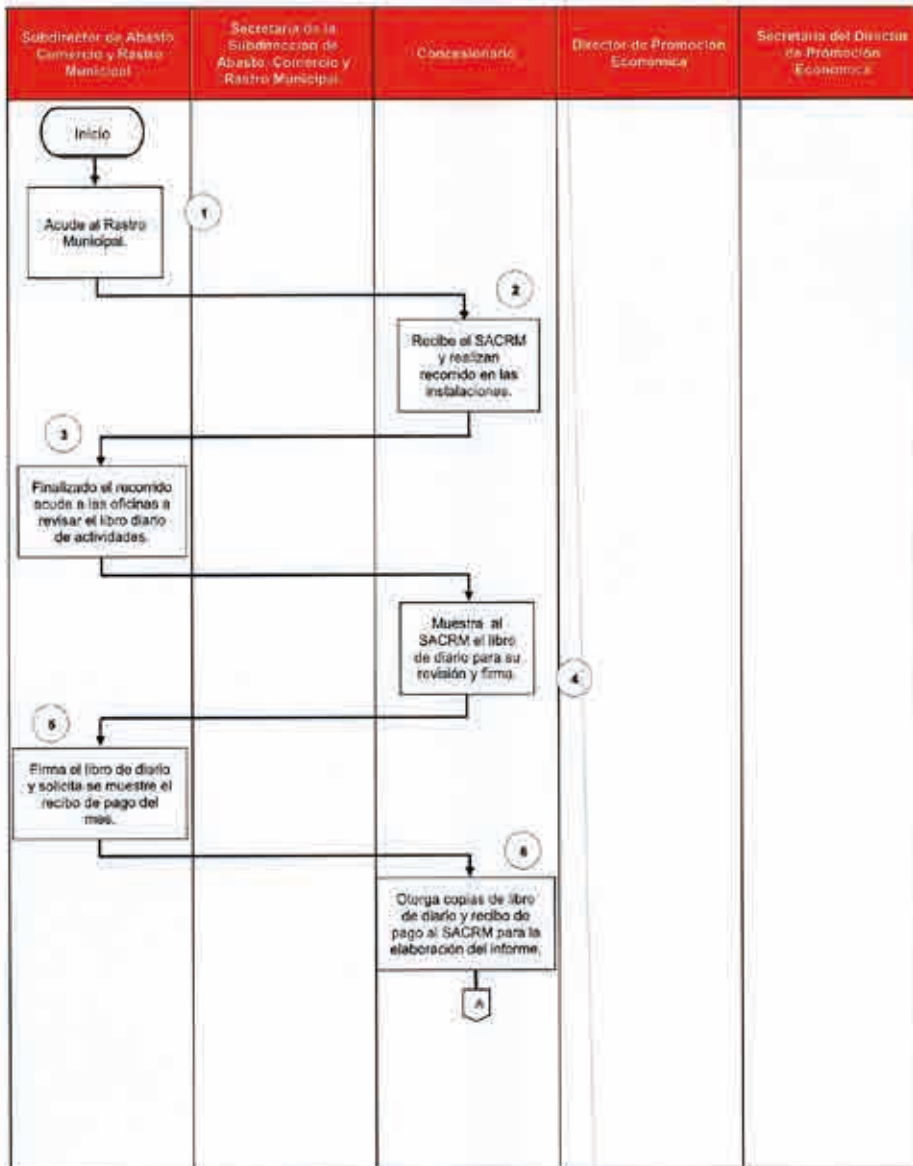


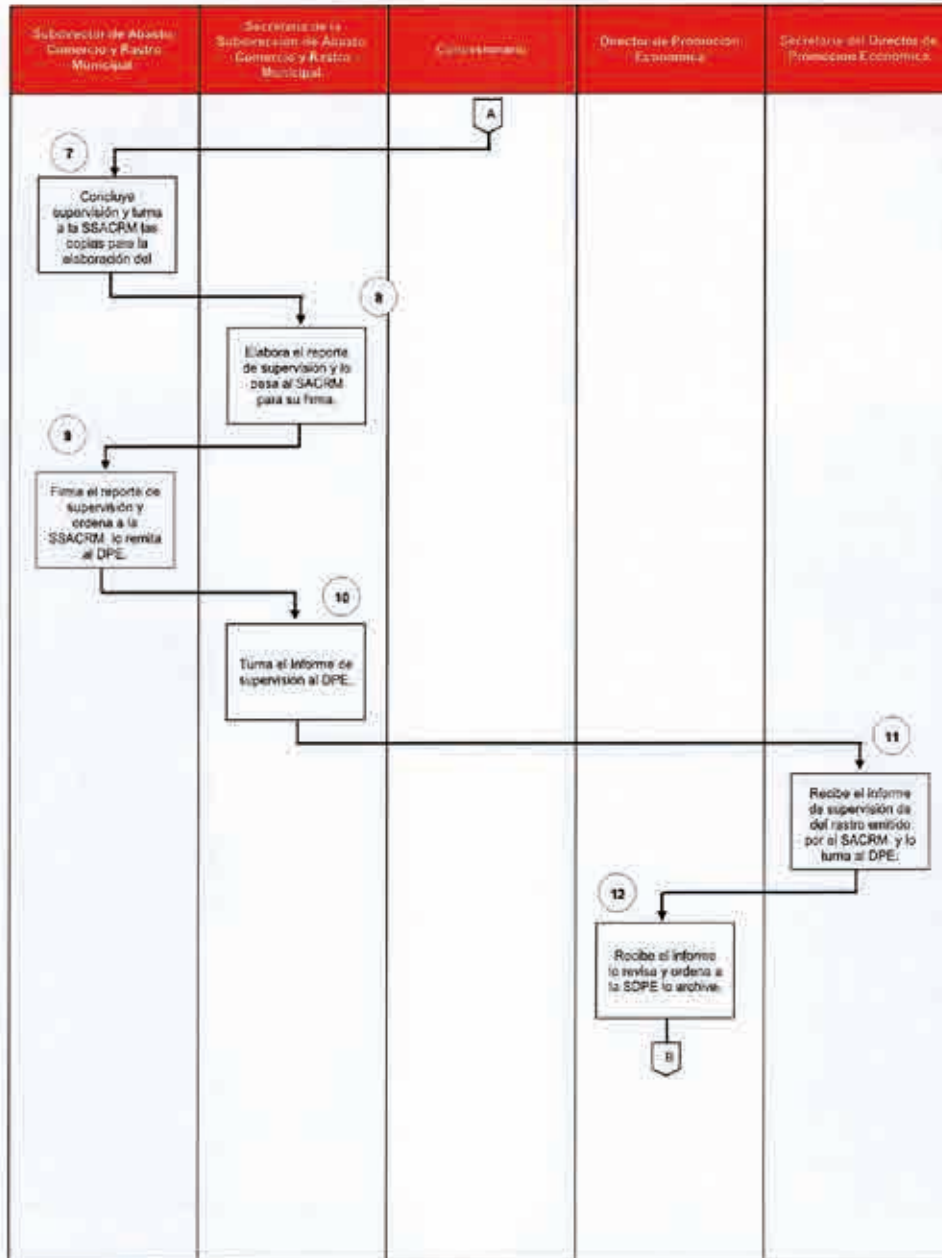
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad.
3	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Finalizado el recorrido se dirigen a las oficinas para realizar la revisión del libro diario de actividades, en el cual se registra el número de sacrificios por día, así como el avance de los trámites 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	Secretaria 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 Secretaria de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal que lo remita al Director de Promoción Económica.
10	Secretaria de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Turna el informe de Supervisión al Director de Promoción Económica.
11	Secretaria 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 Secretaria de la Dirección de Promoción Económica lo archive.
13	Secretaria de la Dirección de Promoción Económica.	Archiva el informe y con ello se concluye el procedimiento.





X. Diagrama de Flujo:









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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Juan Fermín González Ramírez. Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Expedición de Autorización Nueva de Anuncio Publicitario.

I. Objetivo.

Fortalecer la expedición de la Autorización Nueva de Anuncio Publicitario mediante la revisión oportuna, el 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 aplicable.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Anuncios Publicitarios, así como a los servidores públicos adscritos al área administrativa en comento; además de las personas físicas o morales que requieran de un anuncio publicitario dentro del territorio del municipio de Tlaxnepan de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Artículos 8 párrafo segundo y 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 I, artículos 112, 122 y 123. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022 artículo 1, fracción 1.8.1., Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Sección Segunda, artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta, artículo 121. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepan de Baz, México, artículo 269. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios, 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.





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

El Servidor Público Habilitado del 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 Autorización Nueva de Anuncio Publicitario.
- Realizar el trámite correspondiente para el pago de derechos para poder obtener la Autorización Nueva de Anuncios Publicitarios.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud para la expedición de la Autorización Nueva de Anuncio Publicitario dirigido al Jefe de Departamento de Anuncios Publicitarios.

Requisitos:

- Dictamen técnico del anuncio, es decir, una descripción clara del anuncio que se pretende instalar (medidas, tipo, ubicación).
- Copia de Alta de Hacienda es decir el Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente de giro de actividad regulada o desregulada según sea el caso.
- Fotografía del lugar en el cual se instalará el anuncio publicitario.
- Pago correspondiente.

En caso de tratarse de una persona Moral:

- Copia de Acta Constitutiva.
- Poder Notarial.
- Copia de INE.

VII. Resultados.

- Autorización Nueva 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 autorización 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 Autorización Nueva de Anuncio Publicitario y la ingresa acompañada de los requisitos necesarios para su ingreso, revisión y autorización.





No.	Puesto/Unidad Administrativa:	Actividad:
2	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe, revisa escrito y documentación, y en su caso, expide la Autorización Nueva de Anuncio Publicitario. ¿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 del 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 del 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 la solicitud de ingreso y posteriormente regresa para recibir la línea de captura para poder realizar el pago de derechos correspondiente.
7	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Registra y con los requisitos completos comienza a elaborar la cuantificación y línea de captura para el pago de derechos generados por anuncio publicitario. Y turno el expediente al Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios para su revisión, autorización y rubrica correspondiente.
8	Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente completo y revisa que todos los requisitos y los datos estén bien. ¿Son los correctos? No. Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado del 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.
10	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente y corrige los datos para volver a pasar la documentación a firma del Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.
11	Jefe del 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y entrega a la persona física o moral la línea de captura para realizar el pago de derechos ya rubricada y le solicita copia del comprobante de pago para poder elaborar la Autorización Nueva de Anuncio Publicitario.
13	Persona Física o Moral.	Recibe la línea de captura para poder realizar el pago de derechos en Tesorería Municipal o Banco de su elección y regresa con copia de su recibo de pago.
14	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe la copia del comprobante de pago y con los requisitos ya completos, comienza a elaborar la Autorización Nueva de Anuncios Publicitarios.
15	Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe todo el expediente previamente revisado e integrado y la Autorización de Anuncio para su firma de autorización. Y devuelve al Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios para su entrega



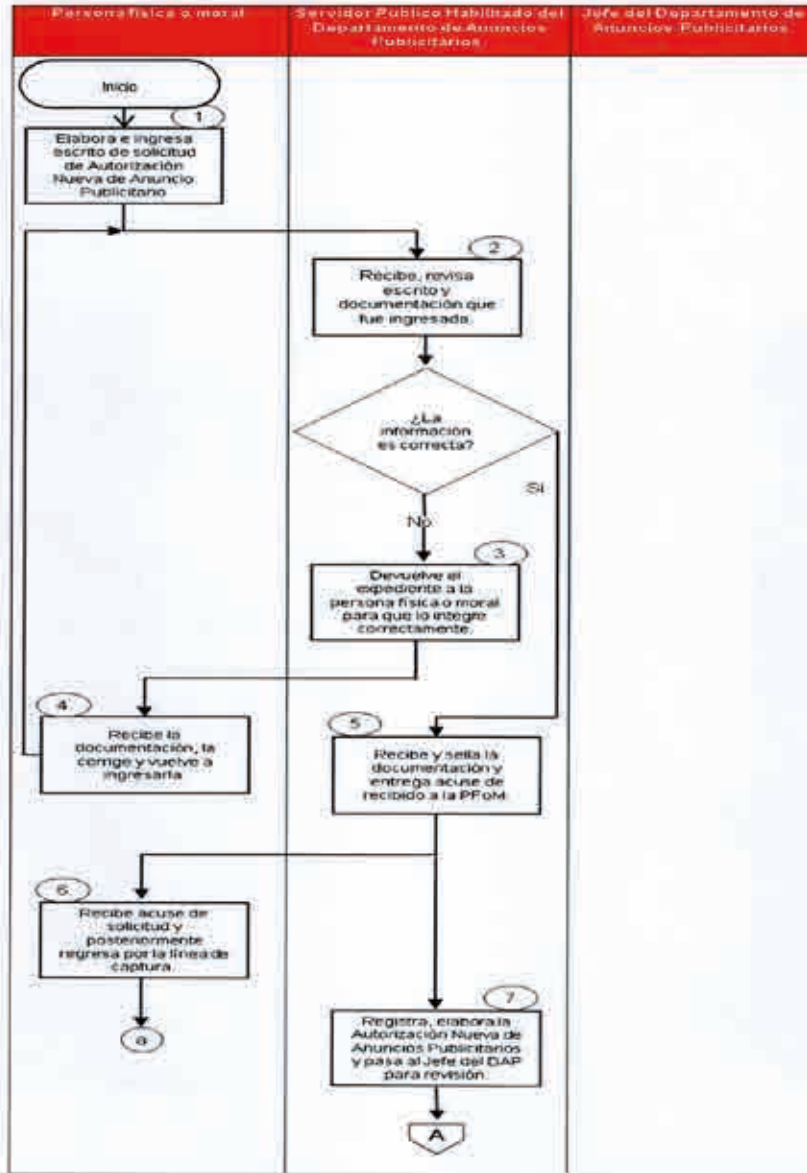


No.	Puesto/Unidad Administrativa:	Actividad:
16	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe la Autorización Nueva de Anuncios ya firmada y la entrega a la persona física o moral.
17	Persona Física o Moral.	Recibe su Autorización Nueva de Anuncio Publicitario y firma de conformidad.
18	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y archiva el acuse.





X. Diagrama de Flujo.



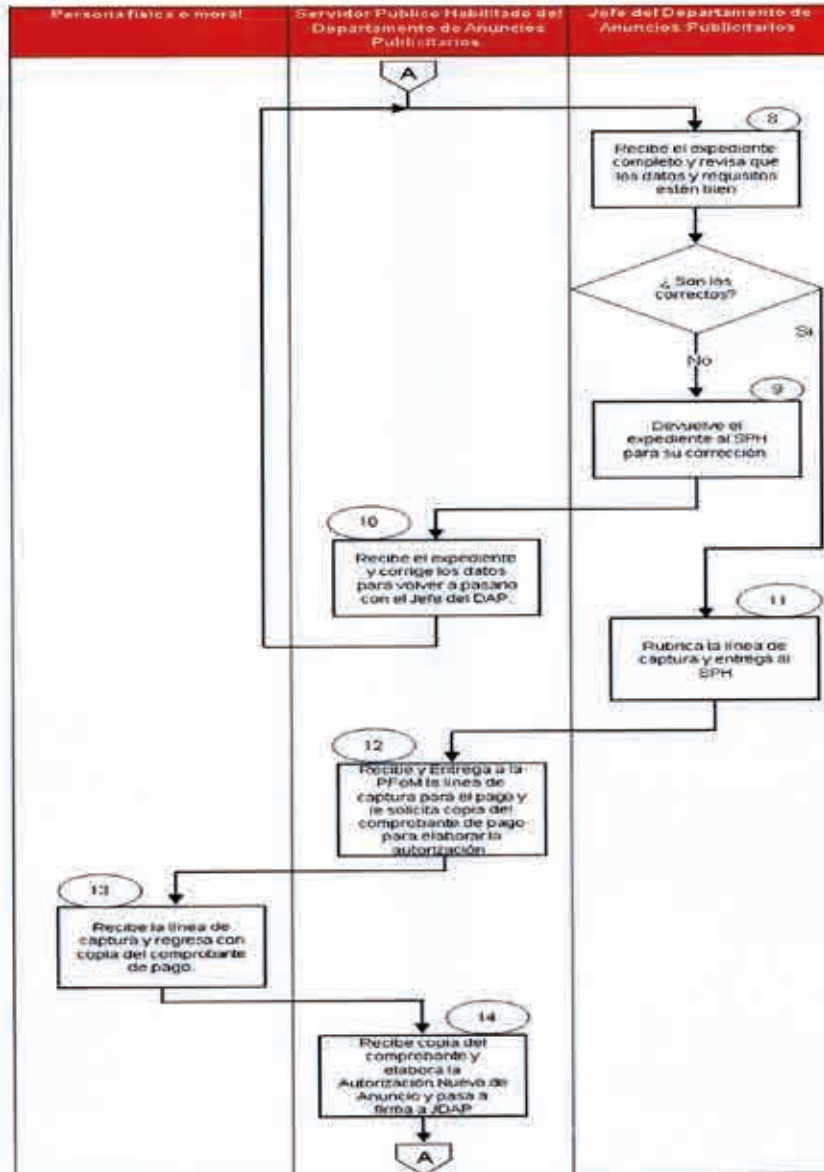
60

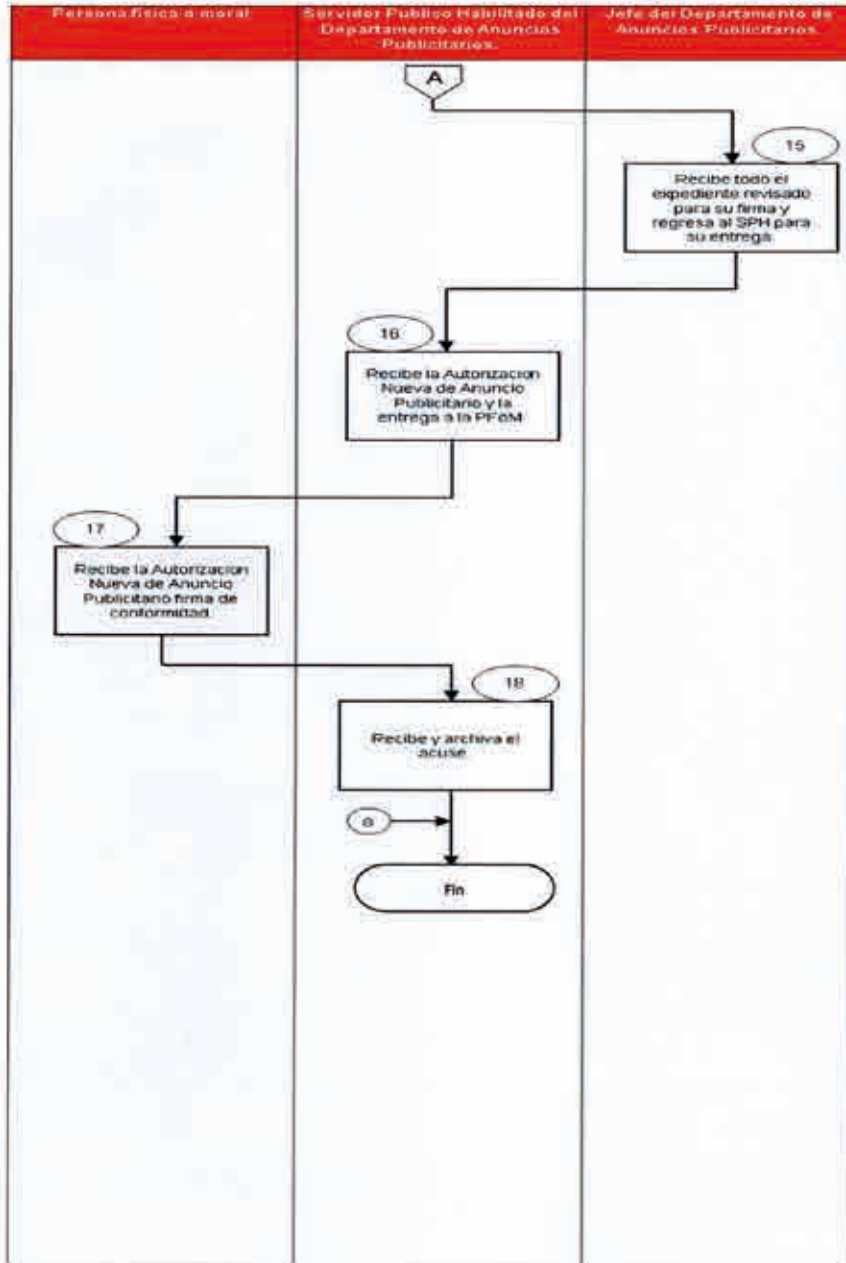


60

65









XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción.	Formula:	Periodicidad.
Expedición de Autorización Nueva de Anuncio Publicitario.	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de autorizaciones nuevas de anuncio publicitario solicitadas y emitidas.	$\left(\frac{\text{No. de licencias de anuncios solicitadas}}{\text{No. de licencias de anuncio expedidas}} \right) \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo.

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

Asunto: Solicitud de Licencia de Anuncio 2020

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) Tlaxcala 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)

Tlaxcala 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)
Tlaxcala de Baz, a _____ (16) de _____ (17) de _____ (18)
[Firma] (Ctrl) -





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.

64

64

69

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Marco Antonio García Alcántara. Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Expedición de la Renovación de la Autorización de Anuncio Publicitario.

I. Objetivo.

Fortalecer la expedición de la Renovación de la Autorización de Anuncio Publicitario mediante la revisión oportuna, el 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 que puedan ser observadas desde espacios públicos o privados con apego a la normatividad aplicable.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Anuncios Publicitarios, así como a los servidores públicos adscritos al área administrativa 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. Capítulo I, Artículos 8 párrafo segundo y 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 I, artículos 112, 122 y 123. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022 artículo 1, fracción 1.8.1., Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Sección Segunda, artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta, artículo 121. Gaceta del 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, artículo 269. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios 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.





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

El Servidor Público Habilitado del 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 Renovación de la Autorización de Anuncio Publicitario.
- Realizar el trámite correspondiente para el pago de derechos para poder obtener Renovación de la Autorización de Anuncios Publicitarios.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud para la expedición de la Renovación de la Autorización de Anuncio Publicitario dirigido al Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.

Requisitos:

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

En caso de tratarse de una persona Moral:

- Copia de Acta Constitutiva.
- Poder Notarial.
- Copia de INE.

VII. Resultados.

- Renovación de la Autorización 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 renovación de la licencia de anuncio publicitario, 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 Autorización de Anuncio Publicitario e ingresa



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		acompañada de los requisitos necesarios para su ingreso, revisión y autorización.
2	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe, revisa escrito y documentación y en su caso expide la Renovación de Autorización 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 del 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 del 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 del 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios para su revisión, autorización y rubrica correspondiente.
8	Jefe del 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 del 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.
10	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente y corrige los datos para volver a pasar la documentación a firma y revisión del Jefe del 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.



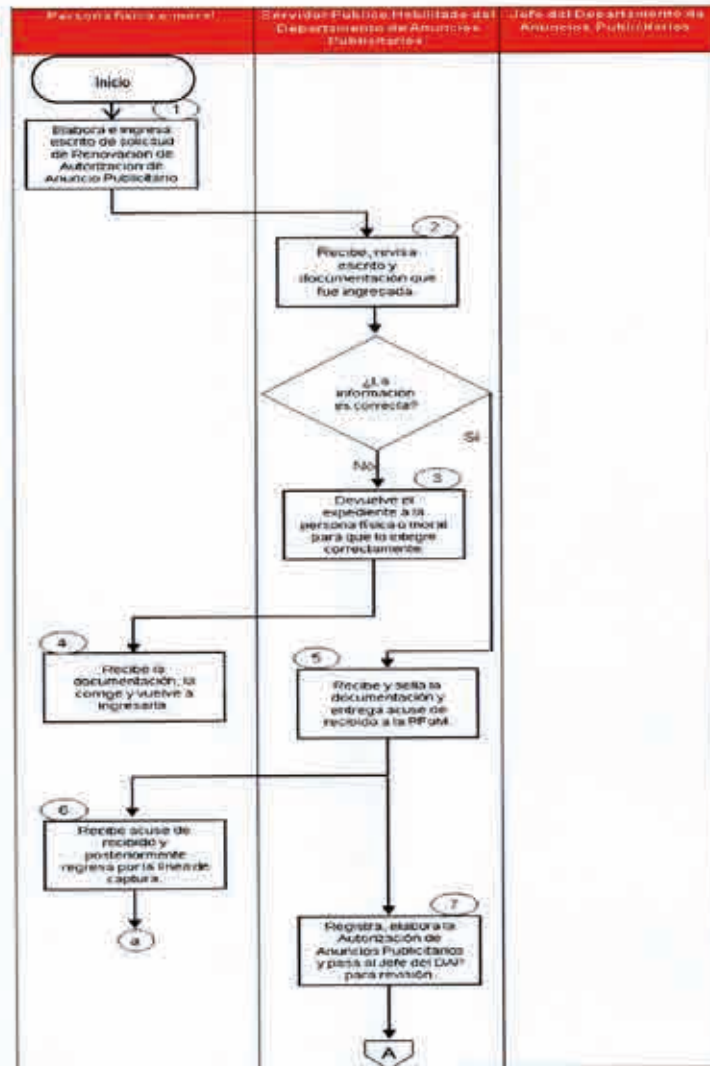


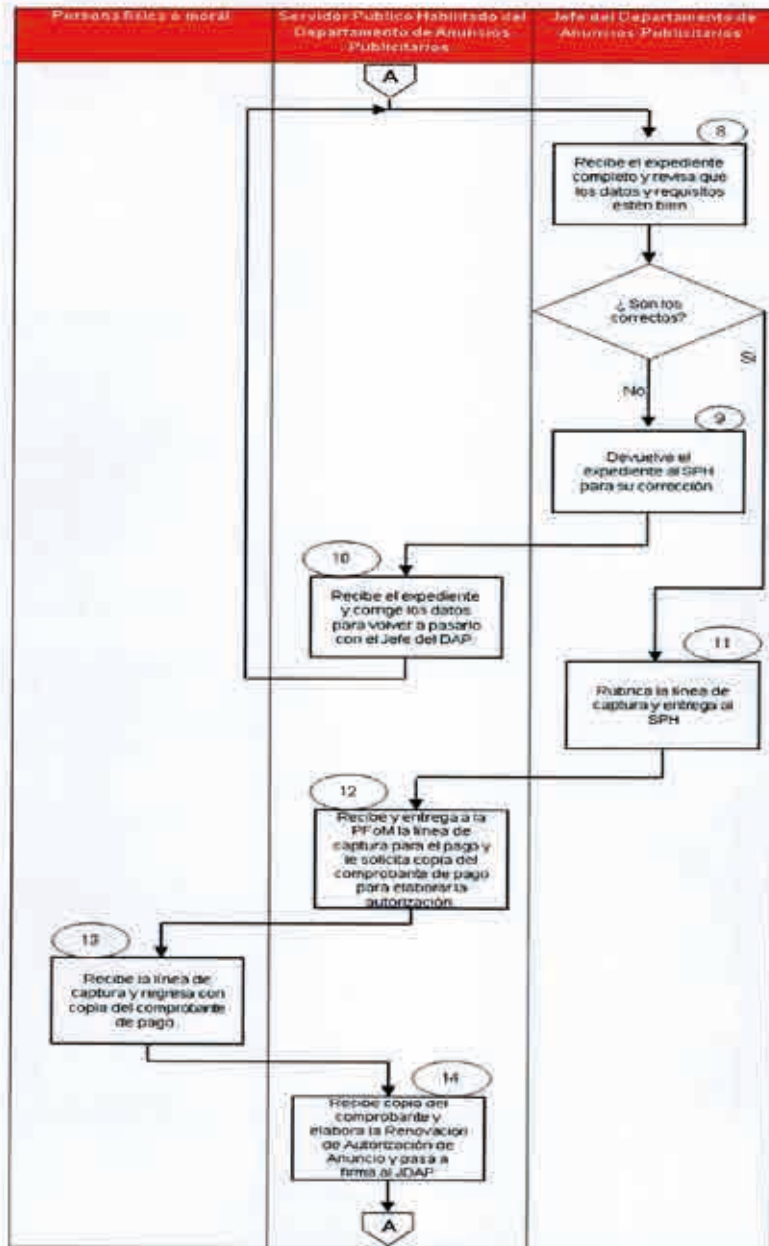
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
12	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y entrega a la persona física o moral la línea de captura ya rubricada para realizar el pago correspondiente de derechos y le solicita copia del comprobante de pago para poder elaborar la Renovación de Autorización 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe copia de comprobante de pago y con los requisitos ya completos, comienza a elaborar la Renovación de Autorización de Anuncio.
15	Jefe de Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe todo el expediente previamente revisado e integrado y la Renovación de Autorización de Anuncio Publicitario para su firma de autorización. Y devuelve al Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios para su entrega.
16	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe la Renovación de Autorización de Anuncio ya firmada y la entrega a la persona física o moral.
17	Persona física o moral.	Recibe su Renovación de Autorización de Anuncio y firma de conformidad.
18	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y archiva el acuse.





X. Diagrama de Flujo.



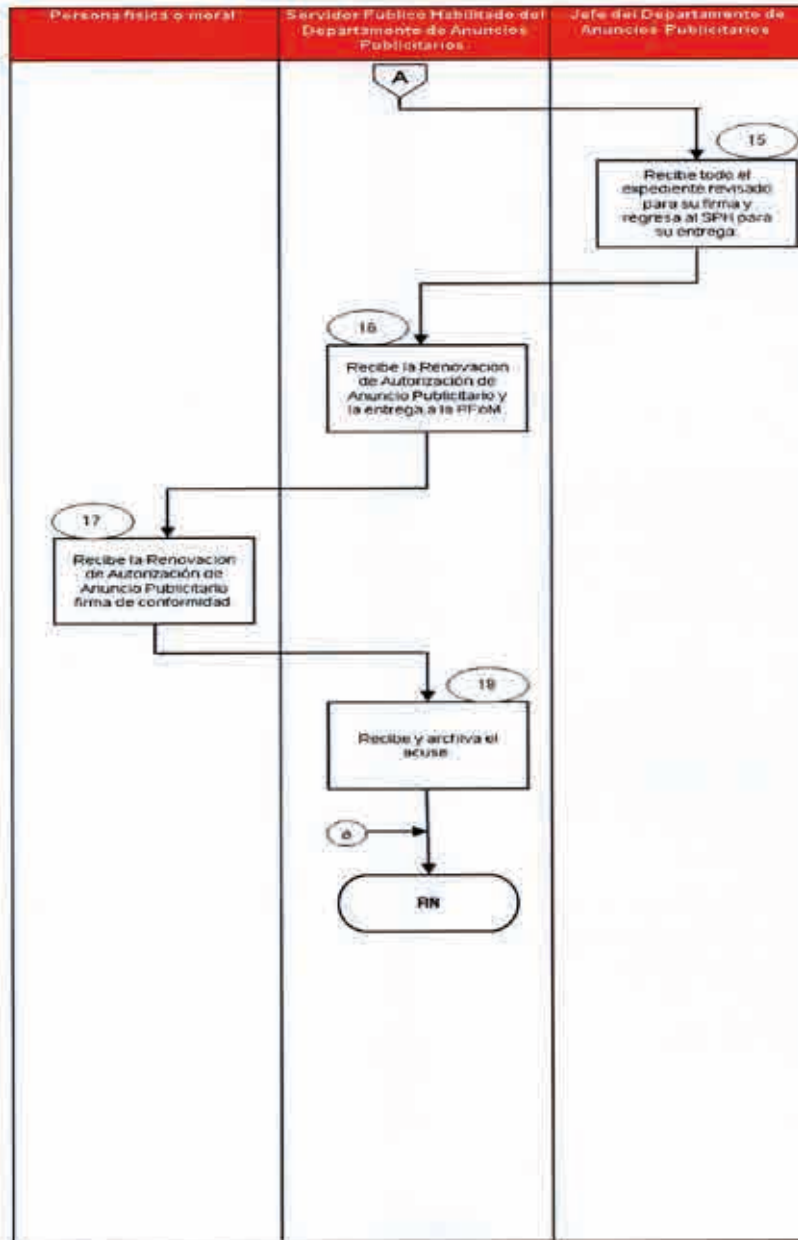


70

70

75







XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Expedición de Renovación de Autorización de Anuncio Publicitario.	Mide el aumento o disminución porcentual en la expedición de renovación de autorizaciones de anuncio publicitario solicitadas y emitidas.	$\left(\frac{\text{No. de renovación de licencias de anuncios solicitadas}}{\text{No. de licencias de anuncio renovadas}} \right) \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo:

Escrito de solicitud de Autorización para realizar Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones.

72

Tialnepantla de Baz, a 1 de 2 de 3

72

SUBDIRECCION DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL
PRESENTE

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 las zonas, para daremos a conocer los servicios que ofrece el establecimiento a la comunidad respetando los permisos 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.

Aprobó	Revisó	Aprobó
C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez, Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Marco Antonio García Alcántara, Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios	Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.

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, el 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 dese realizar actividades de promoción para la venta o compra de bienes y/o servicios pueda hacerlo con apego a la normatividad aplicable.

II. Alcance.

Aplica al Titular del 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 realizar actividades de





promoción para la compra o venta de bienes y servicios dentro del territorio del municipio de Tlaxcala de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Sección Segunda, artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículo 86. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1996, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Cuarta, artículo 121. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México, artículo 269. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



74

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 jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios 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.
- 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 del 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.



74

79





- **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) Público (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 Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios para la autorización para realizar Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones, el cual debe contener:
 - La actividad o actividades que desean realizar.
 - Los días en que se realizara.
 - Lugar en donde lo realizara.
- Pago correspondiente.

VII. Resultados.

- Oficio de Autorización.

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 del 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.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
		<p>No. Devuelve la documentación a la persona física o moral para su correcta descripción de la actividad solicitada en el escrito.</p> <p>Si. Sella de recibido y comienza el trámite.</p>
3	Servidor Público Habilitado del 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 del 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 del 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios para su revisión, autorización y rubrica correspondiente.
8	Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.	<p>Recibe el expediente completo y revisa que todos los requisitos y datos estén bien.</p> <p>¿Son los correctos?</p> <p>No. Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.</p> <p>Si. Rubrica la línea de captura para que la persona física o moral pueda realizar el pago de derechos correspondientes.</p>
9	Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.
10	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente y corrige los datos para volver a pasar la documentación a firma y revisión del Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.
11	Jefe del 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 del 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.



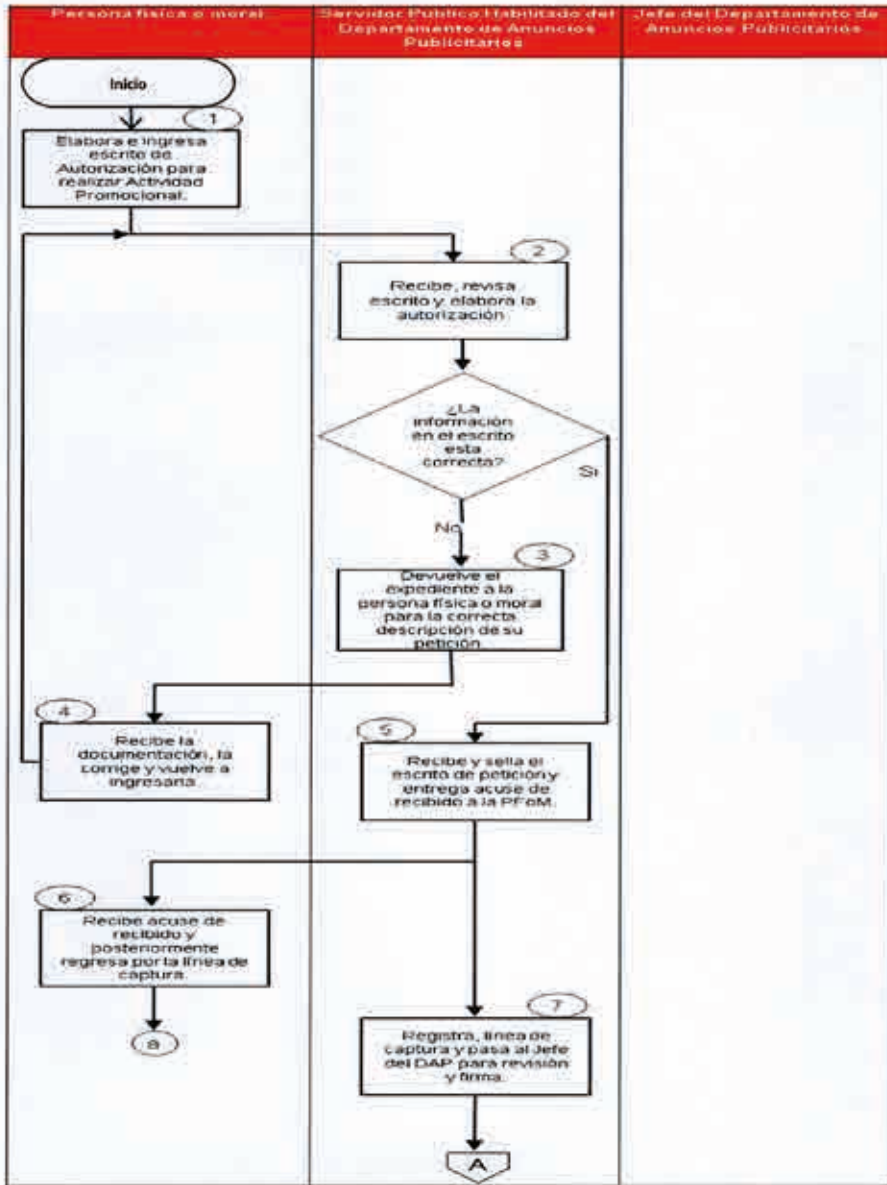


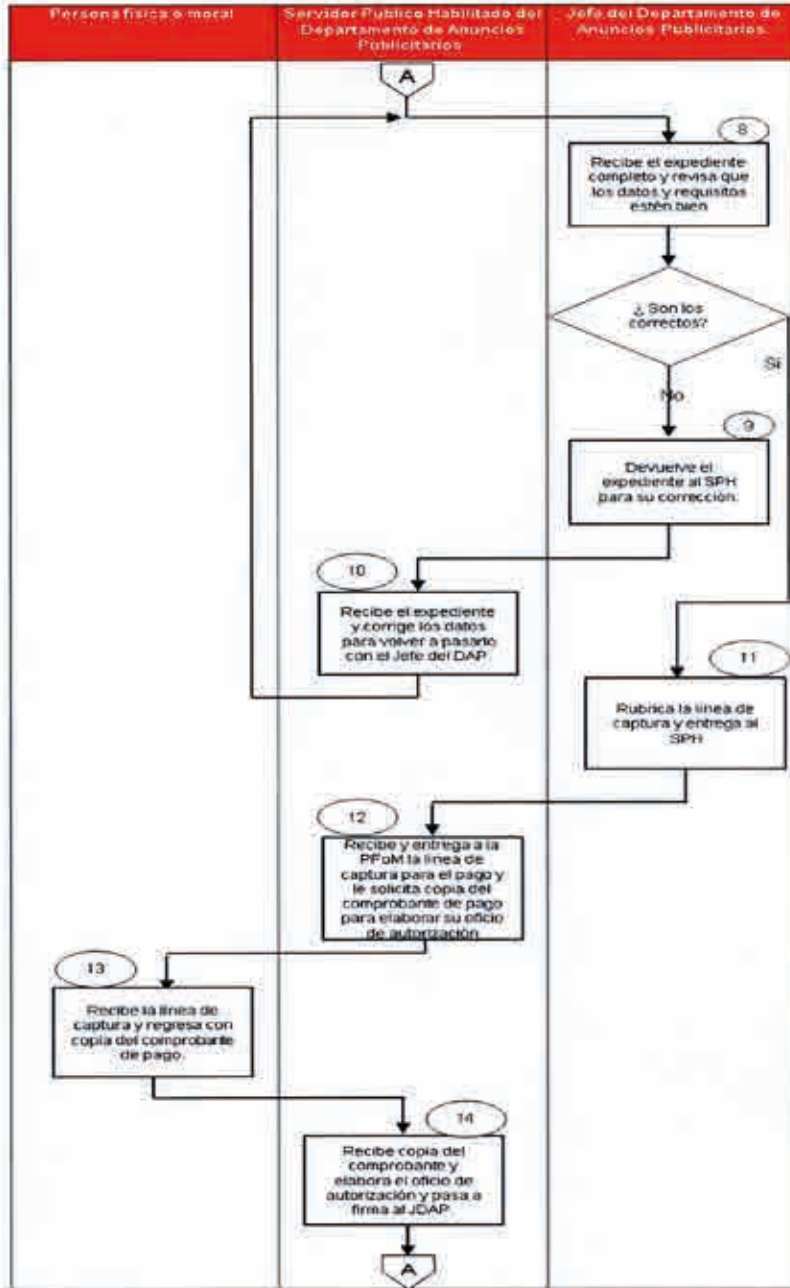
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad.
14	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe copia de comprobante de pago y comienza a elaborar el oficio de autorización de volanteo, valla publicitaria, perifoneo, eventos promocionales y degustaciones.
15	Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente previamente revisado e integrado 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios para su entrega.
16	Servidor Público Habilitado del 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 del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe y archiva el acuse.





X. Diagrama de Flujo.





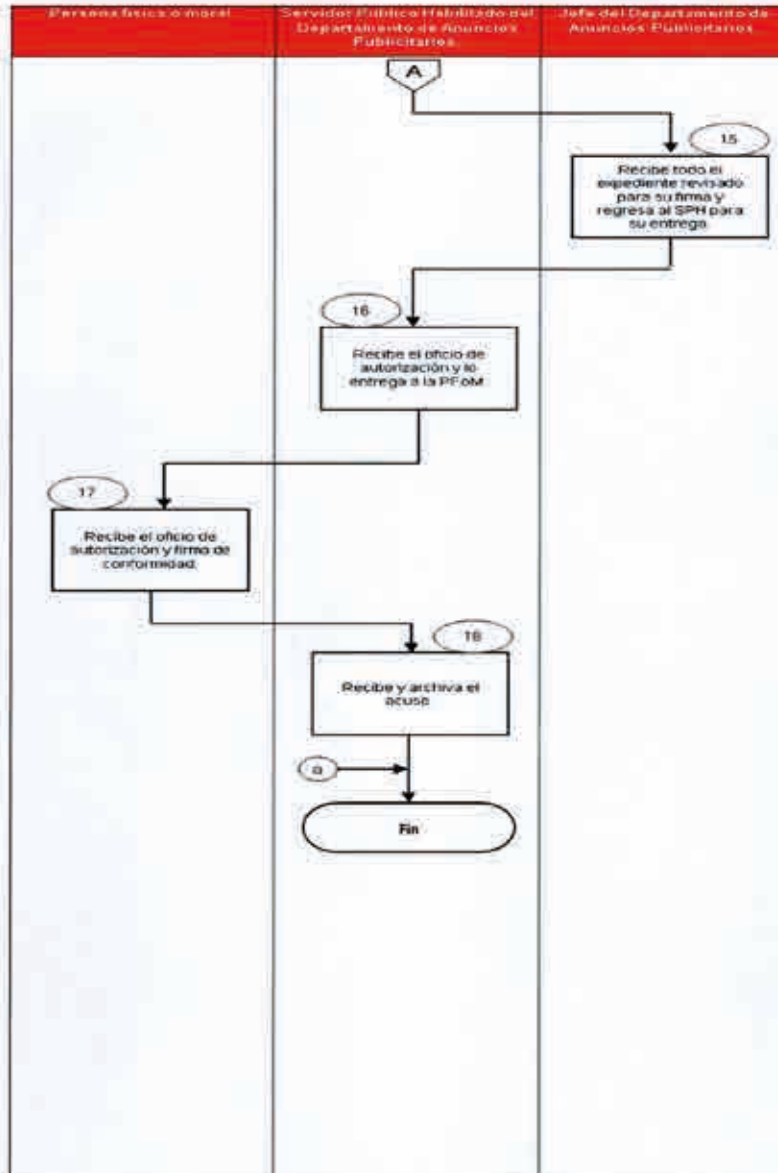
84



79

79







XI. Medición:

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

XII. Formatos e Instructivo.

Tlaxcala de Baz, a 1 de 2 de 3
Asunto: 4



**LIC. MARCO ANTONIO GARCIA ALCANTARA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
PRESENTE:**



Por medio del presente escrito vengo a solicitar a usted de ser posible me pueda autorizar permiso para realizar 5 para promocionar mi negocio ubicado en 6 con número de teléfono 7 los días 8 de 9 del 10.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

11





Instructivo

Información requerida.	Instrucción.
Fecha de solicitud (1)	Indicar el día que se elaboró el escrito de solicitud.
Mes de solicitud (2)	Indicar el mes que se elaboró el escrito de solicitud.
Año de solicitud (3)	Indicar el año que se elaboró el escrito de solicitud.
Tipo de Tramite (4)	Indicar el trámite a realizar.
Actividad (5)	Indicar la actividad que desea realizar.
Domicilio del Anuncio (6)	En donde realizara la actividad promocional.
Teléfono (7)	Teléfono de contacto.
Días que solicita (8)	Días en que desea realizar la actividad promocional.
Mes que solicita (9)	Mes en que desea realizar la actividad promocional.
Año que solicita (10)	Año en que desea realizar la actividad promocional.
Firma del solicitante (11)	Firma de la persona física o moral que solicita el trámite.

82

XIII. Validación del procedimiento.

82

Apoyo	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Marco Antonio García Alcántara. Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Visitas de Verificación de Manera Oficiosa.

I. Objetivo.

Verificar 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, así como propiciar su regularización.

II. Alcance.

Aplica para los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios que tienen sus actividades comerciales dentro del territorio municipal, así como a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Verificación Comercial para su debida verificación, atención y trámite correspondiente.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en 1917.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, fecha de publicación 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 18 de diciembre del 2014, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima, Artículo 159. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal. Disposiciones Generales, Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlaxcala de Baz, Publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero del 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Baz. Publicado en la Gaceta Municipal del 12 de enero del 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Verificación Comercial, deberá:

- Analizar, autorizar y girar instrucciones a las Unidades Administrativas que integran la Subdirección 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, deberá:

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

El Asistente de la Unidad de Archivo, deberá:

- Integrar y resguardar los expedientes de procedimientos administrativos.

V. Definiciones.

- **Orden de Visita.** - El documento con el cual se ordena de manera legal la práctica de una Visita de Verificación.
- **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:** Forma legal por la cual se da por concluido el procedimiento, a través del cual, el Contribuyente manifiesta por propio derecho el compromiso de 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.** Conjunto de actuaciones mediante el cual la Subdirección de Verificación Comercial, realiza los trámites administrativos con la finalidad de producir y en su caso ejecutar la resolución y/o sanción, a algún establecimiento por no cumplir con lo establecido por las normas que regulan la actividad comercial.
- **Contribuyente:** Persona Física o Jurídico Colectiva, 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 y/o 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; y
- **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 Reglamento.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- 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.

- Verificar mediante visita oficiosas el legal funcionamiento de las unidades comerciales, establecidas en el territorio municipal.
- Servir en todo momento por parte de los funcionarios públicos adscritos a la Subdirección 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.	Elabora Ordenes de Visita y Acuerda con el Subdirector de Verificación Comercial.
2	Subdirección de Verificación Comercial.	Aprueba y firma ordenes de visita.
3	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe órdenes de visita y turna al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
4	Jefe del 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 del 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 del 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, Citatorio de Garantía de Audiencia y Suspende Actividades en el momento de la visita, turna documentación al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
9	Jefe del 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 del 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 Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia. Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
14	Contribuyente.	No acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, el Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones toma acuerdo con el Subdirector y emite la resolución correspondiente.
15	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Acuerda con el Subdirector y elabora resolución correspondiente, consistente en Clausura.
16	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza documentación, acuerda y firma la Resolución correspondiente consistete en clausura, y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
17	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe la Resolución Correspondiente y turna al Departamento de Inspección y Notificación para su ejecución.
18	Jefe del 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 del Departamento de Inspección y Notificación.
20	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Acta de Clausura y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
21	Jefe del 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.	Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, con el Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
25	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Atiende al Contribuyente, levanta acta de garantía de audiencia y toma acuerdo con el Subdirección de Verificación Comercial.
26	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza documentación y establece sanción de acuerdo a la infracción cometida e instruye al jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
27	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Informa al contribuyente de la sanción establecida.
28	Contribuyente.	Solicita Convenio Conciliatorio.





		No solicita Convenio Conciliatorio.
29	Contribuyente.	No solicita Convenio Conciliatorio, al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
30	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Desahoga la garantía de audiencia, y reserva la emisión de la resolución y acuerda con el Subdirección.
31	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo resolutorio con ejecución de sanción, turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
32	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acuerdo resolutorio con ejecución de sanción y turna al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
33	Jefe del 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 del Departamento de Inspección y Notificación.
35	Jefe del 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 del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
37	Jefe del 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 del Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para conclusión del Procedimiento Administrativo.
40	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Turna Orden de Levantamiento de Sellos al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
41	Jefe del 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 del Departamento de Inspección y Notificación.
43	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Turna Orden de Levantamiento de Sellos, con Acta Circunstanciada de Hechos al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
44	Jefe del 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 del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente, analiza, genera acuerdo de conclusión y acuerda con el Coordinado de Verificación Comercial.
48	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo de conclusión, entrega al Jefe De Departamento de procedimientos y Resoluciones.





49	Jefe del 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 Citorio para Desahogo de Garantía de Audiencia, sin suspensión de actividades, turna documentación al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
52	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación del Procedimiento Administrativos y Citorio para Desahogo de Garantía de Audiencia, los turna al Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para su seguimiento.
53	Jefe del 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 Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia. Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
57	Contribuyente	No acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, el Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones toma acuerdo con el Subdirector y emite la resolución correspondiente.
58	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Toma acuerdo con el Subdirector y emite la resolución correspondiente, consistente en Clausura.
59	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza documentación y firma la Resolución correspondiente consisten en Clausura, y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
60	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe la Resolución Correspondiente y turna al Departamento de Inspección y Notificación para su ejecución.
61	Jefe del 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 del Departamento de Inspección y Notificación.
63	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
64	Jefe del 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 Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, con el Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
68	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Atiende al Contribuyente, levanta acta de garantía de audiencia y toma acuerdo con el Subdirección de Verificación Comercial.
69	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza documentación y establece sanción de acuerdo a la infracción cometida e instruye al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
70	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Informa al contribuyente de la sanción establecida y propone la celebración de Convenio de Plazo para Regularización.



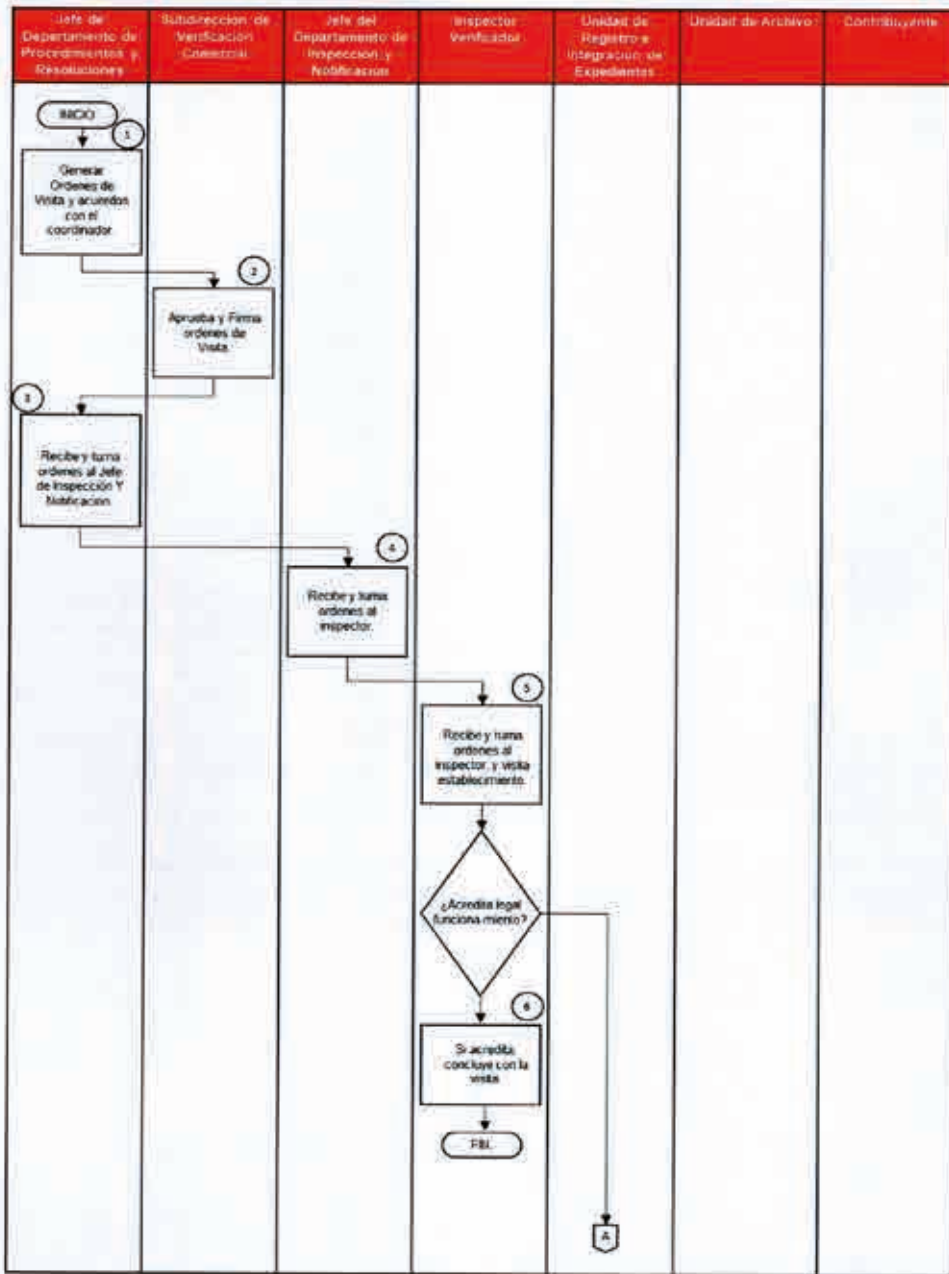


71	Contribuyente.	Solicita Convenio Conciliatorio. No solicita Convenio Conciliatorio.
72	Contribuyente.	No solicita Convenio Conciliatorio de Plazo para Regularización, al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
73	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Desahoga la garantía de audiencia, y reserva la emisión de la resolución y acuerda con el Subdirección.
74	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo resolutorio con ejecución de sanción, turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
75	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acuerdo resolutorio con ejecución de sanción y turna al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
76	Jefe del 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 del Departamento de Inspección y Notificación.
78	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
79	Jefe del 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 del Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para conclusión del Procedimiento Administrativo.
83	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente, analiza, genera acuerdo de conclusión y acuerda con el Subdirector de Verificación Comercial
84	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo de conclusión, entrega al Jefe de Departamento de procedimientos y Resoluciones.
85	Jefe del 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.

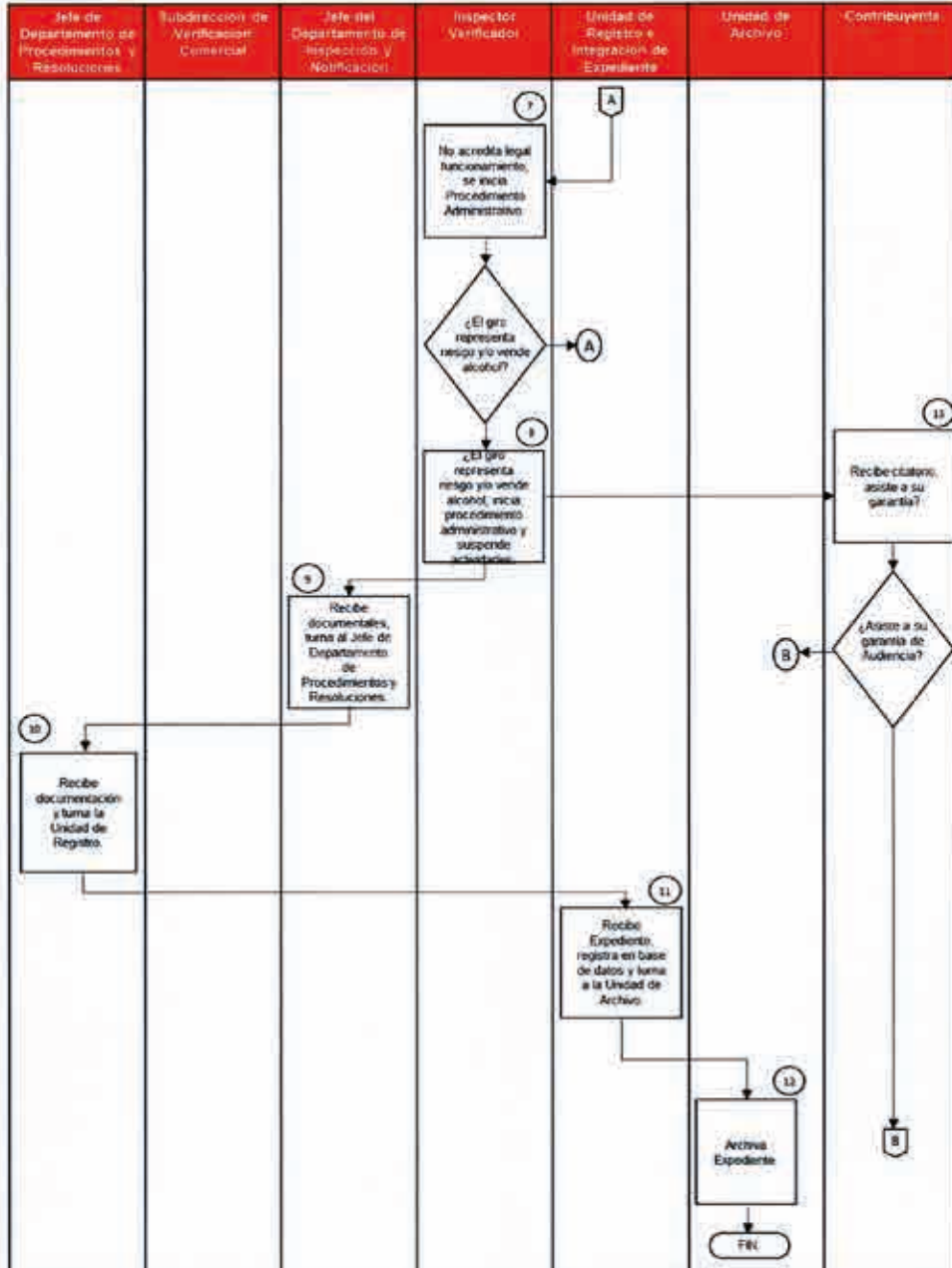


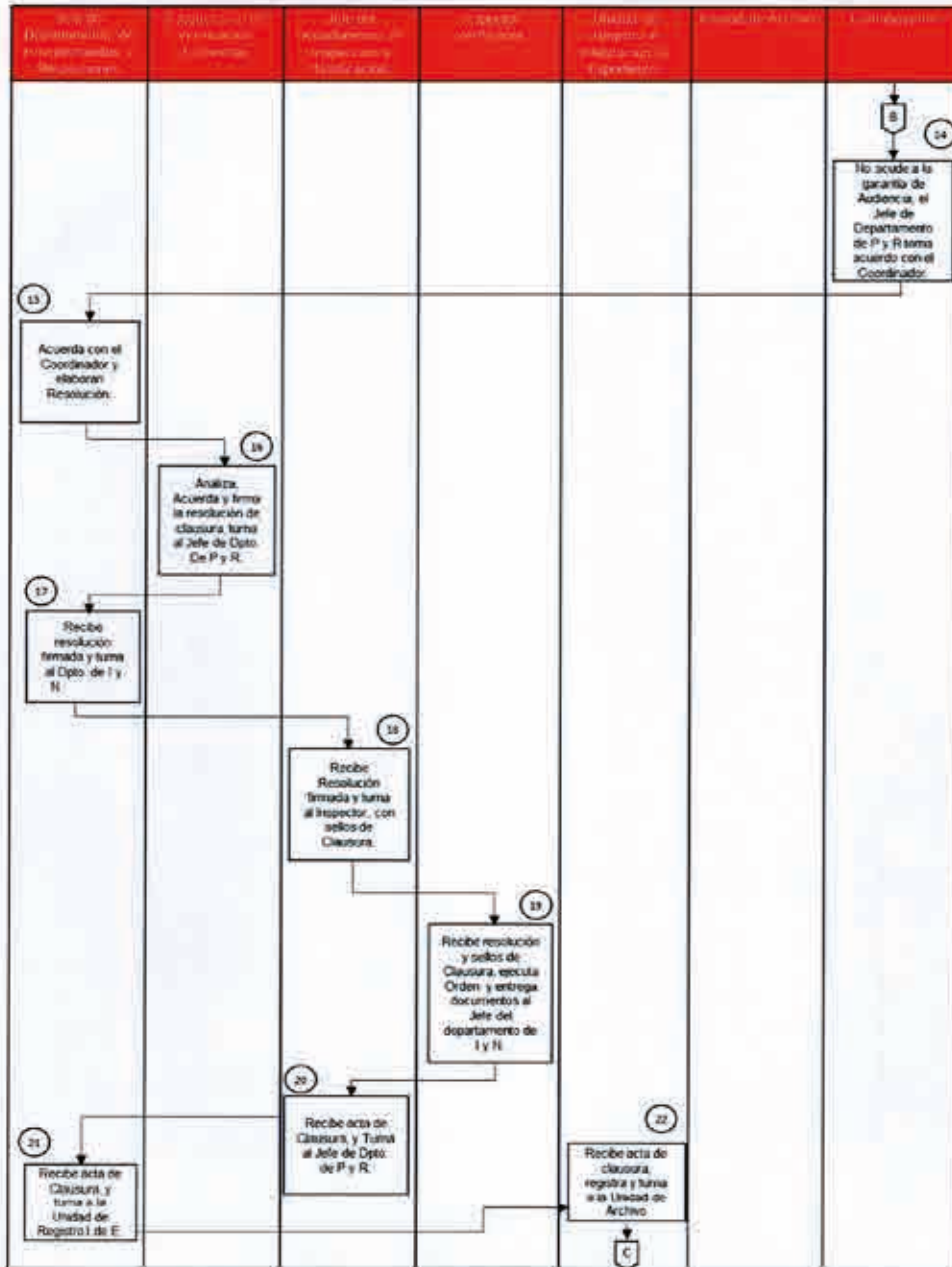
90

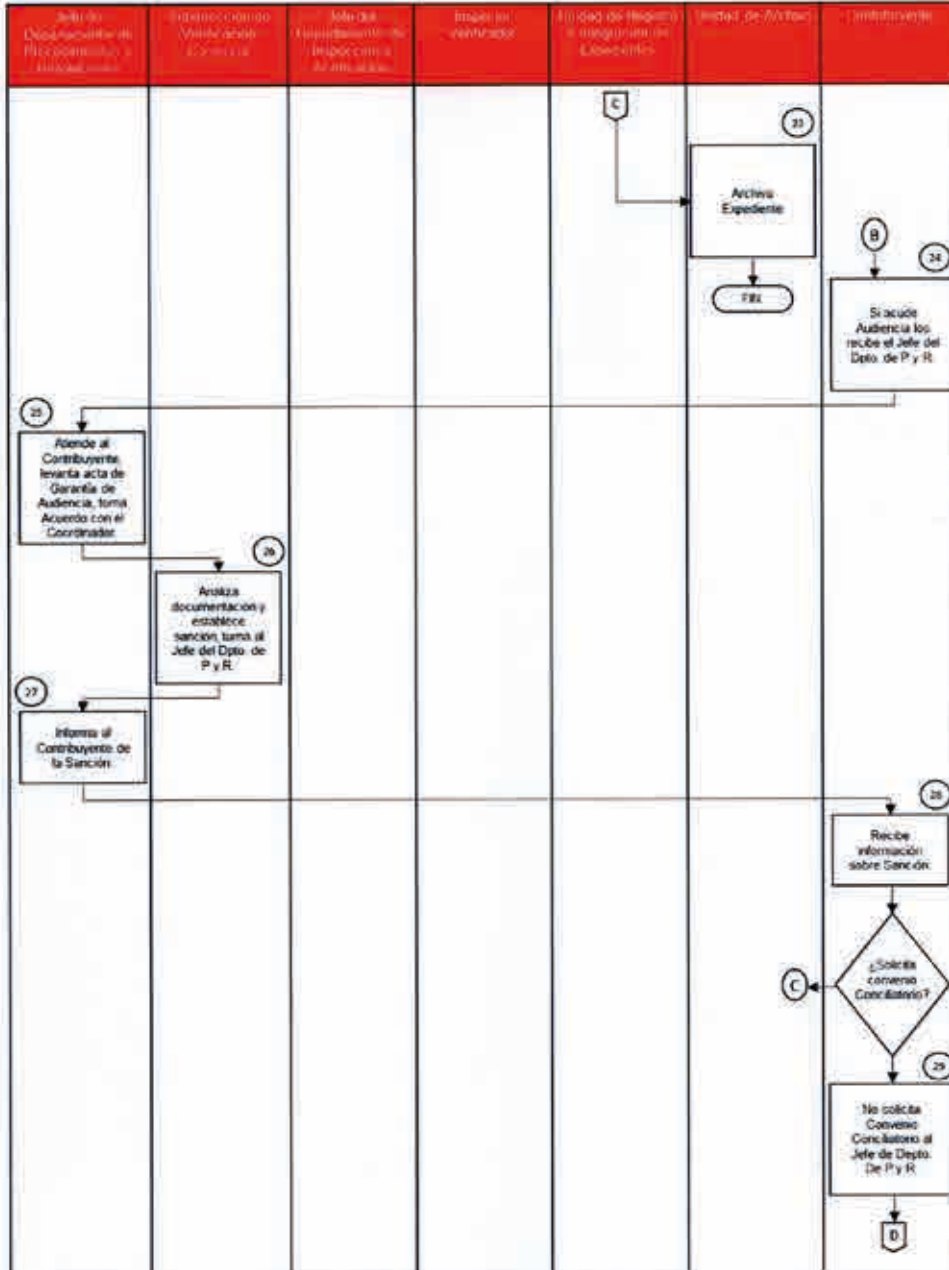
90

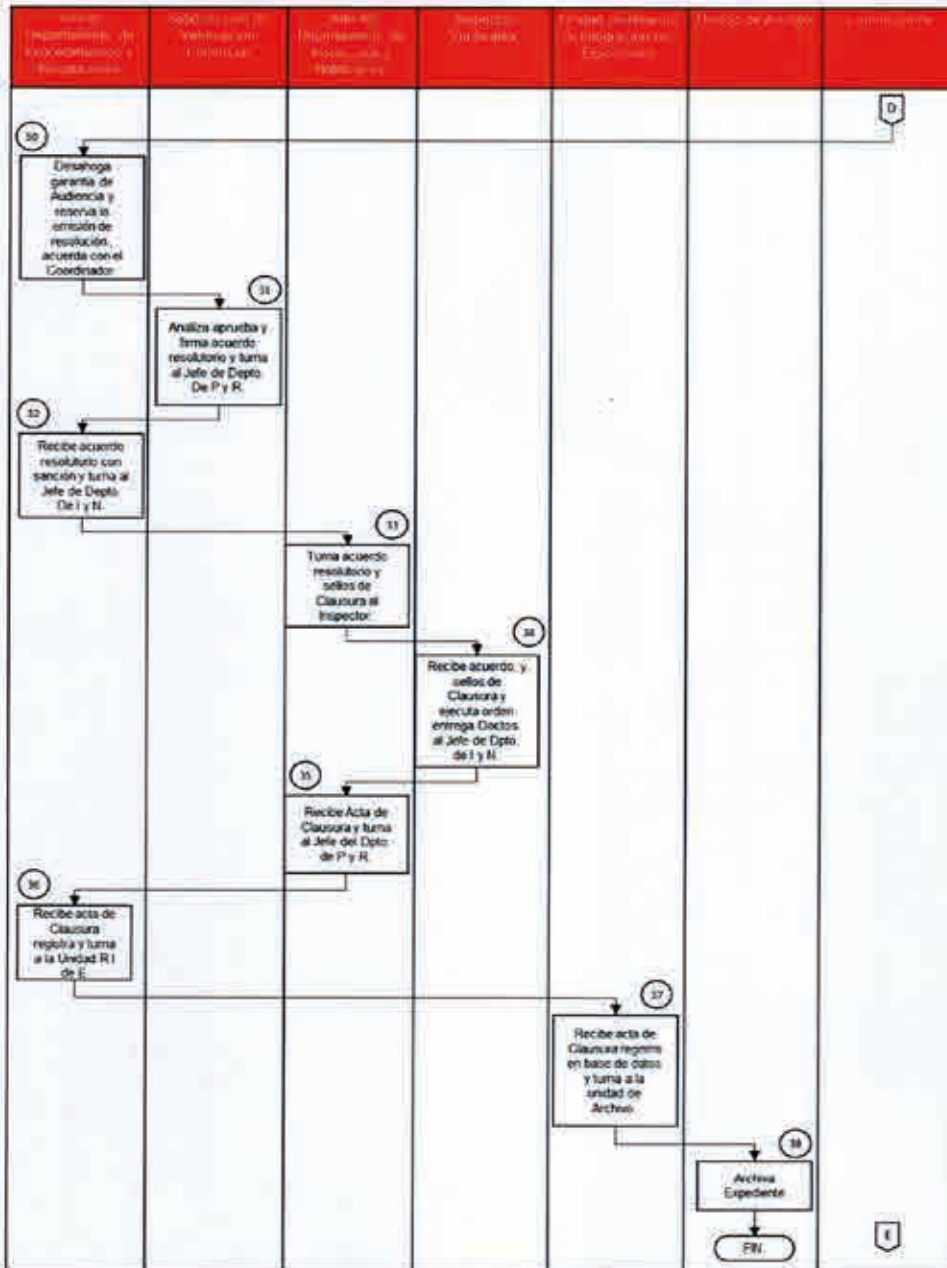
95









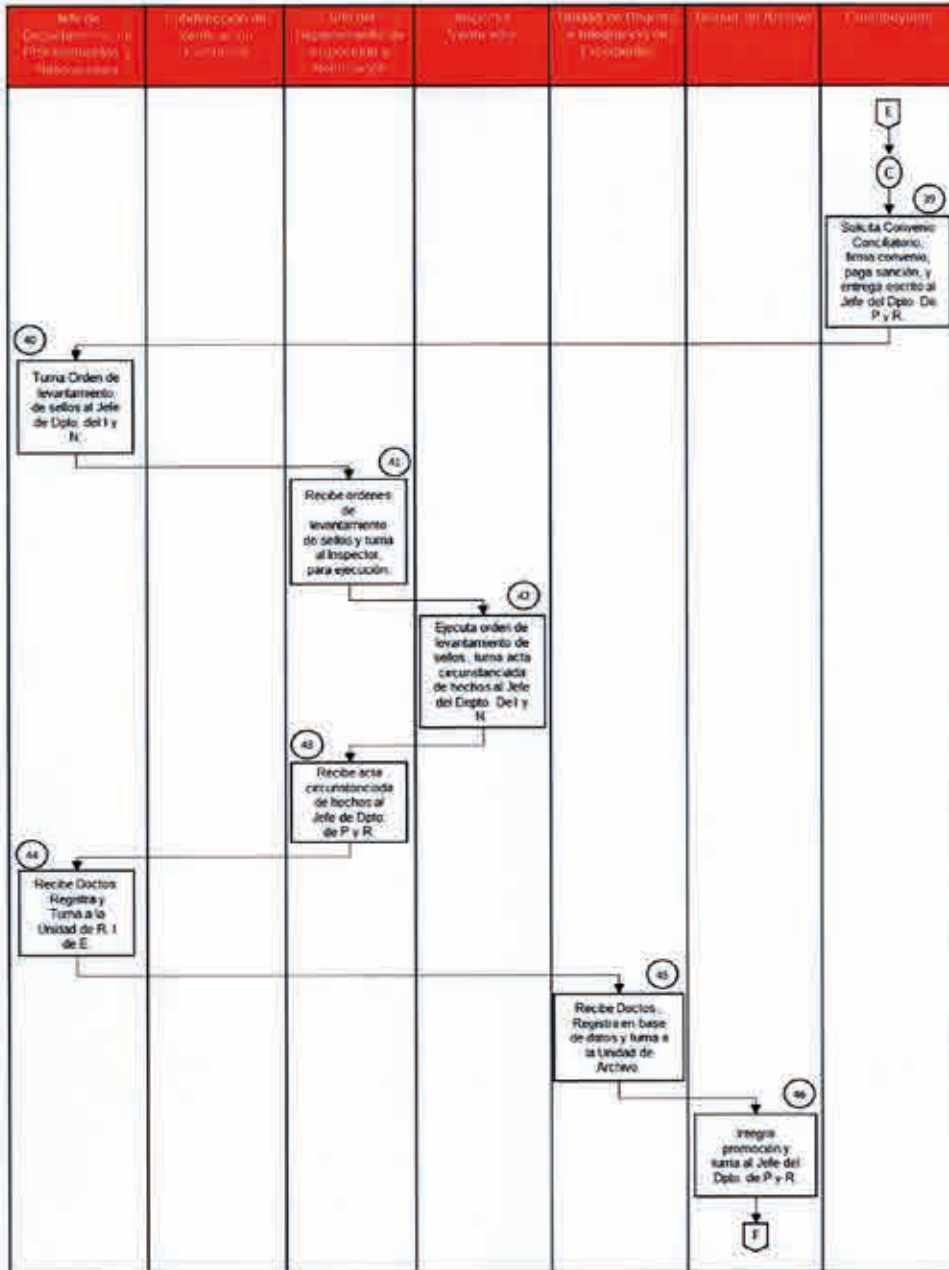


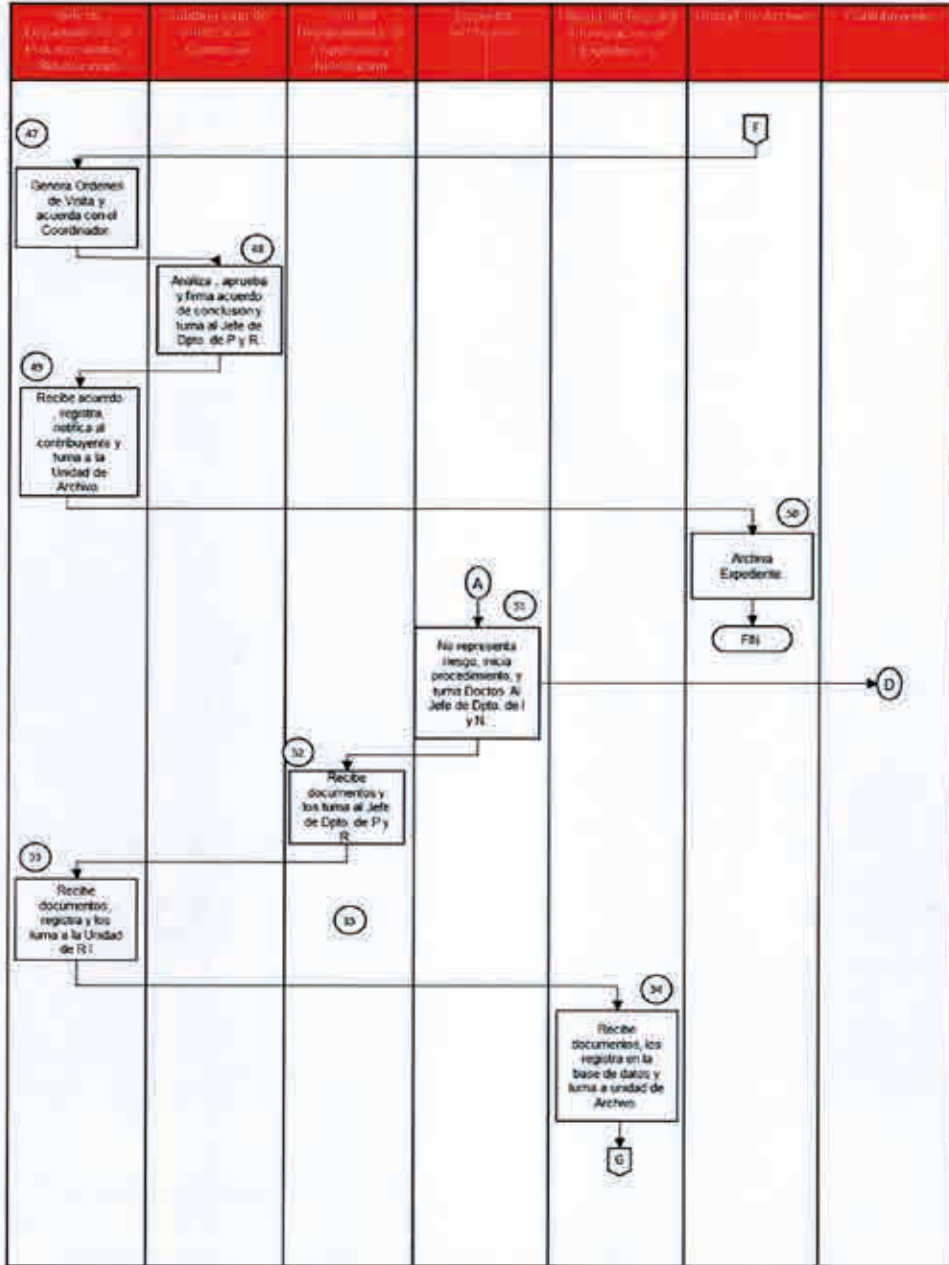
94

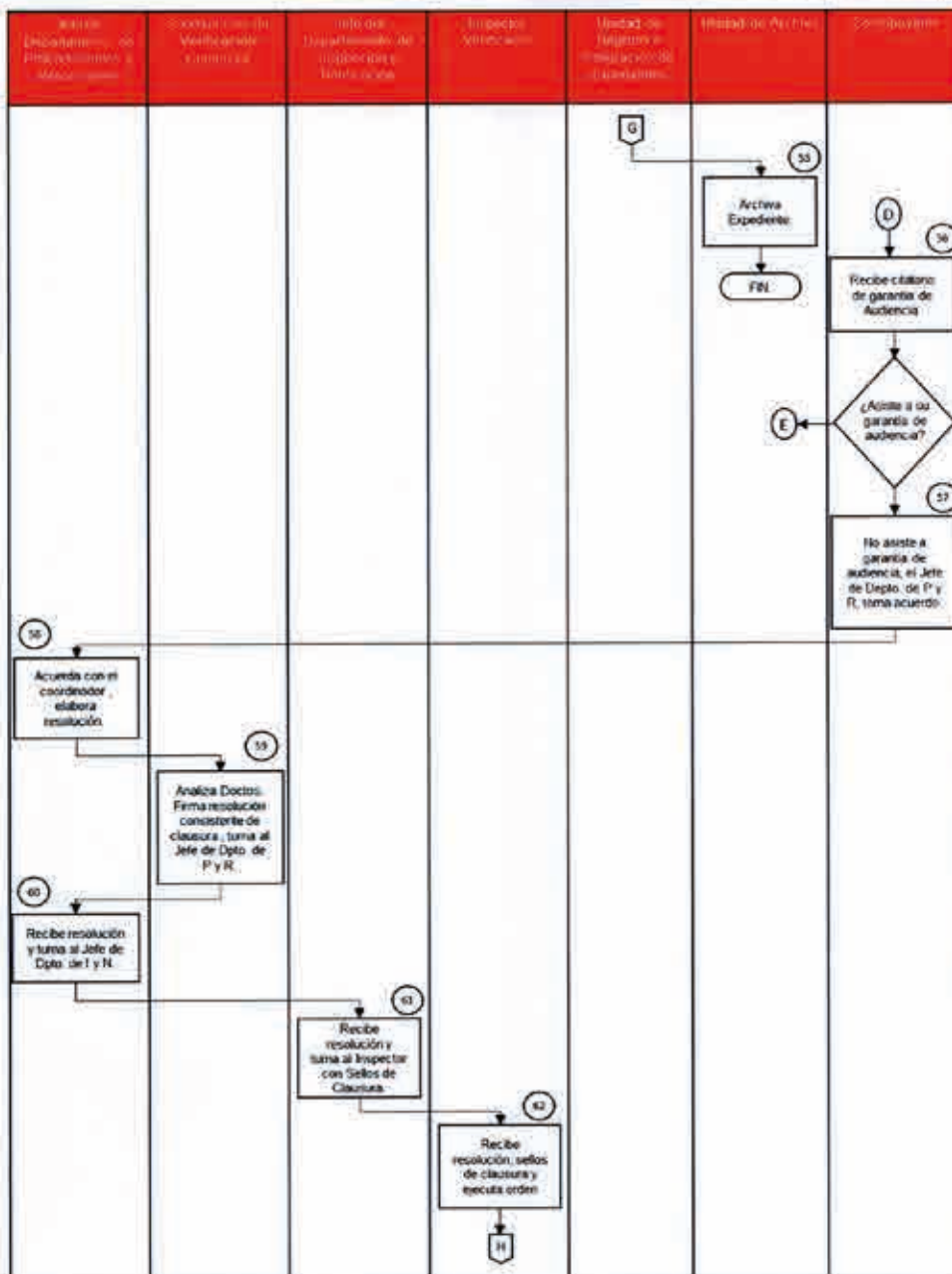
94

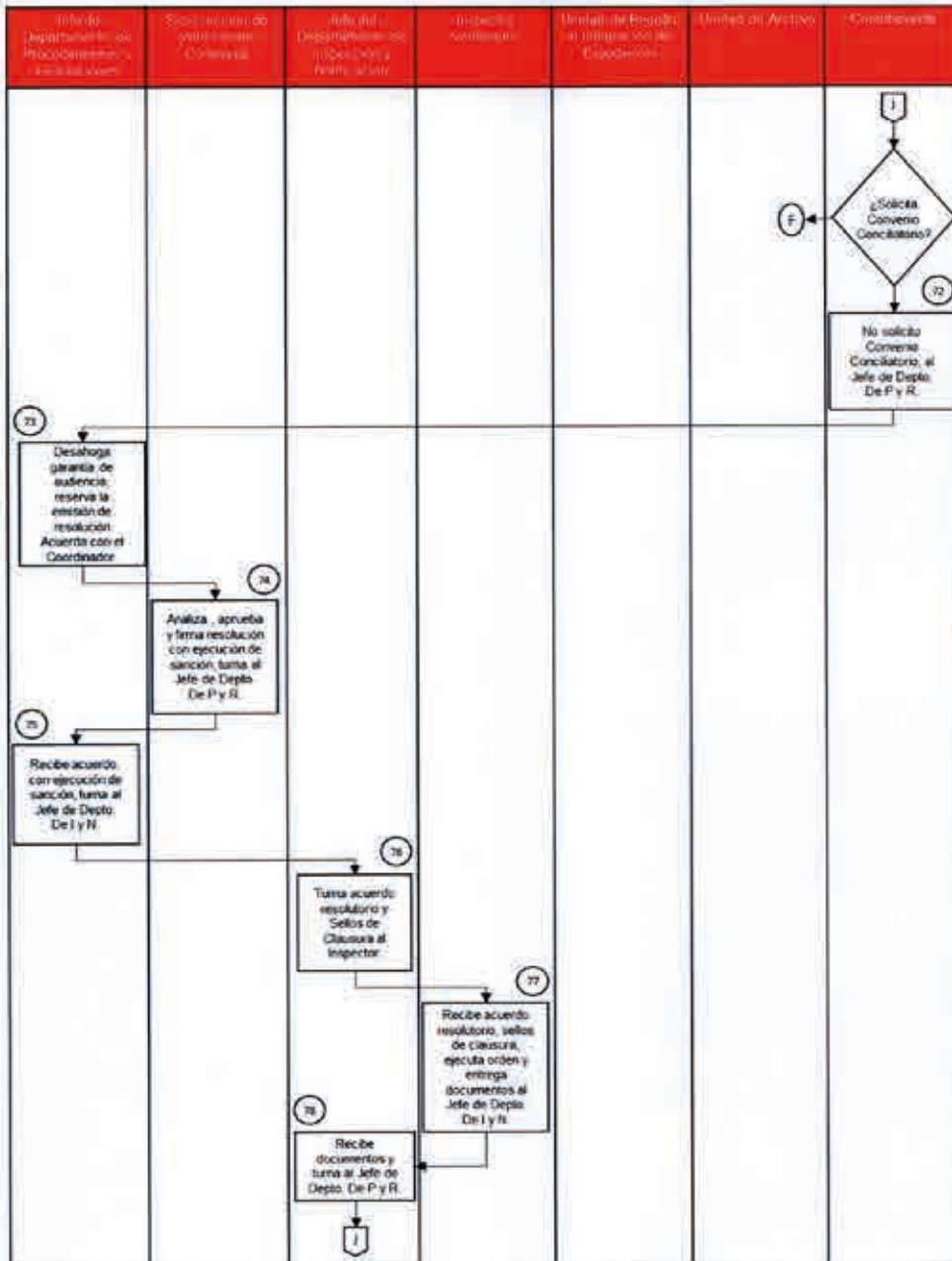
99













XI. Medición:

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

XII. Formatos e Instructivos:

Acta de Notificación:



"2022, Año del Bicentenario de Tehuacan, Capital del Estado de México"

ACTA DE NOTIFICACIÓN

DIRCCN DE VIGILANCIA NÚMERO: **DPE/SVC/01/2022**

Recebo:
 Propietario (o) del establecimiento: _____
 Cae que de: _____
 Cédula(s) notaria(s) número notarial: _____
 Ubicado en: _____
 Municipio de Tlahuacalpan de Baz, Estado de México.

En Tlahuacalpan de Baz, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 2022, se suscribió el presente acta de notificación, en presencia del suscrito inspector y notificador, en virtud de la Subdirección de Verificación Comercial de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlahuacalpan de Baz, Estado de México, con el número de folio _____, misma que se acredita como verificador Comercial adscrito a la Subdirección de Verificación Comercial de la Dirección de Promoción Económica de Tlahuacalpan de Baz, Estado de México, en el domicilio ubicado en _____.

PRESENTE EN TLAHUACALPAN DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE SE CONFORME LA SIGUIENTE OPERATIVIDAD: _____

Haciendo constar que a la presente diligencia _____ procedió a leer, para efectos de los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y estando presente quien dijo ser _____, quien se identificó con _____ de nombre _____, expedida _____, cuando se le hizo saber el motivo de la presente diligencia, por lo que manifestó: _____

Notario, en su calidad de _____, _____, del estado de _____, del municipio de _____, con el número de identificación profesional _____, en virtud de la Subdirección de Verificación Comercial de Tlahuacalpan de Baz, Estado de México y en virtud de la presente acta de notificación, lo 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.

TESTADOR, PROMOTOR Y NOTIFICADOR: _____
 NOMBRE Y FIRMA: _____

PERSONA QUE A TENDIÓ LA OBLIGACIÓN: _____
 NOMBRE Y FIRMA: _____

106



101



101





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.



"2022. Año del Quincuagesenario de Toluca, Capital del Estado de México"

CITATORIO PREVIO

Nombre:
Propietario (a) del establecimiento con giro de
Cercador social o nombre comercial
Ubicado en
Municipio de Tlalaxpantla de Baza, Estado de México.

Tlalaxpantla de Baza, Estado de México, siendo las horas con minutos del día
del mes de del año de mil novecientos

En Méritos de lo dispuesto por los artículos 26 fracción I, 26 párrafo Tercero, 27 y 124 del Código de Procedimientos
Administrativos del Estado de México el día de la fecha, en calidad de Inspector y Notificador de
Verificación Comercial, dependiente de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalaxpantla de Baza, Estado de
México, estando constituido en el domicilio arriba mencionado, procedo a identificarme con oficio de comisión expedido por el
Subdirector de Verificación Comercial del municipio de Tlalaxpantla de Baza, Estado de México, con número de folio
y con vigencia del 02 al 30 de Abril del año de mil novecientos, cuya fecha y hora concuerda con mis datos
personales en la cual se aparece claramente y se señala mi nombre, y al no encontrar a la persona llamada en ese momento,
procedo a notificarle a través de este presente citatorio al Sr. C.
del establecimiento comercial y quien se identifica con
vigencia de número
quien autorizo (a) del rubro presente se comprometo a
realizar entrega personal del mismo al C. Propietario, Posesor y/o Representante legal del establecimiento comercial y que
se le señalan las horas con minutos del día
del mes de del año de mil novecientos, lo anterior a fin de realizar la
práctica de una diligencia administrativa relacionada con el legal funcionamiento del establecimiento y verificación vigencia de
funcionamiento, Dirección de Protección Civil vigente, Oficio de Evaluación Ambiental y apertura que de acuerdo
a su giro Comercial Industrial o de Servicios lo sean aplicables.

Acreditado, quien atienda el presente citatorio manifieste

Apercibido en el sentido de que de no comparecer el personal mencionado en el domicilio ya señalado 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 efectuará por instrucción que se firma en la parte de ese domicilio. En caso de encontrarse cerrado
el domicilio se atenderá con el vecino más cercano del domicilio para que se entregue 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.

ATENCIÓN

SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

VERIFICADOR, INSPECTOR Y NOTIFICADOR

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





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	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.





"2022 Año del Quincuagesenario de Toluca, Capital del Estado de México"

2.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

3.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

4.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

5.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

6.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

7.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

8.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

9.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

10.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

11.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:

12.- Que el artículo 161 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la aplicación de la actividad económica que se ha autorizado, de conformidad con el artículo 11 Bis de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México, y el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal de Toluca, Estado de México.

Al respecto se eleva la siguiente:





Promoción
Económica

"2022, Año del Quintecentenario de la Independencia, Capital del Estado de México"

12.- Que el establecimiento en el ámbito del uso de la vía pública con destino de un establecimiento económico permanente o complementario que concuerda con los requisitos de edificación y de uso para las edificaciones de uso comercial y de los estándares de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y el Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y de los estándares de uso de la vía pública, de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial y el Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano, el establecimiento deberá realizar los trámites correspondientes necesarios para garantizar los requisitos, lo anterior se entenderá al tenor de las disposiciones aplicables, al no contar con los requisitos necesarios para las actividades comerciales de conformidad con el artículo 11 Bis inciso III del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

13.- Que el establecimiento con fines de desarrollo económico deberá o representará garantizar la seguridad de los peatones, considerando sus necesidades de movilidad en caso de contingencia, respetando el planeamiento por la autoridad municipal y observando las disposiciones aplicables en cada caso, de acuerdo con el artículo 11 Bis inciso III del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

14.- Que el establecimiento con fines de desarrollo económico deberá o representará contar con el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos correspondientes, de conformidad con el artículo 11 Bis inciso III del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

15.- Que con fundamento en los artículos 4, 5, artículo tercero y 6 fracciones II y IV del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, deberá considerarse el Estándar 001 del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

16.- Que con fundamento en los artículos 4, 5, artículo tercero y 6 fracciones II y IV del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, deberá aplicarse el artículo 4 del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

17.- Que el establecimiento con fines de desarrollo económico, deberá contar o garantizar la seguridad del ciclo, respetando la especificación técnica establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

18.- Que el establecimiento con fines de desarrollo económico, deberá contar o garantizar la seguridad del ciclo, respetando la especificación técnica establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

FIN DE LA FOLIA
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 11 Bis inciso III del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
El respecto se eleva a la siguiente:

SITUACIÓN ECONÓMICA.
Este respecto se basa en el artículo 11 Bis inciso III del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, en el que se establece que el establecimiento con fines de desarrollo económico deberá contar con los requisitos necesarios para las actividades comerciales de conformidad con el artículo 11 Bis inciso III del Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Planos de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, los cuales se detallan a continuación:
1) Al establecerse en el ámbito del establecimiento:
a) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento.
b) Regimen Tributario de Tlalnepantla.
c) Número de empleados.
d) Datos bancarios.
e) Método de explotación.





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.
 Lic. Marco Antonio García Martínez. Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	 C. Luis Alberto Davila Ugalde. Subdirector de Verificación Comercial.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.



Atención a Quejas y/o Denuncias Presentadas por Personas Físicas o Morales sobre Establecimientos Comerciales.

I. Objetivo.

Proporcionar 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 en cuanto a su debido funcionamiento, verificar el cumplimiento de los ordenamientos que establecen los Códigos Administrativo, Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y, 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 Subdirección de Verificación Comercial, así como a los Servidores Públicos adscritos a la misma, quienes proporcionan la atención y realizan el trámite correspondiente. A los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios instalados dentro del Municipio de Tlaxcala de Baz.

III. Referencias.

Estatal

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 3, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 7, 13, 18, 19; Título Primero, Capítulo Tercero,





Artículos 24, 25, 30; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 113; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 128; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículos 132, 133, 134, 136, 137, 139, 140 y Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículo 233. Gaceta del Gobierno del Estado de México, fecha de publicación 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo de Estado de México. Libro Primero, Título Primero, Artículos 1.2, 1.3; Libro Primero, Título Segundo, Artículos 1.4, 1.5 fracción X, 1.6; Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 1.8; Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo, 1.10; Libro Sexto, Título Octavo, Capítulo tercero, Artículo 6.37 fracción II inciso a), Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 13 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 18 de diciembre del 2014, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima, Artículo 159. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal. Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3, 4; Título Primero, Artículo 5; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 16 fracción I, II, III, IV, VIII, IX Y XIV; Título Décimo, Artículos 64, 65, 68 Y Disposiciones Finales, Artículo 72., Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2019, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, Título I, Capítulo II, Sección IV, Artículo 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286. Publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tialnepantla de Baz Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 21 fracción VI. Publicado en la Gaceta Municipal del 12 de enero del 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Verificación Comercial, deberá:

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

El Asistente de Coordinador, deberá:

- Auxiliar en los procesos al Subdirector 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, 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, 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 Subdirección 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; y
- **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 a las actividades que realice ya sean industriales, comerciales y/o de prestación de servicios, en observancia a la legislación aplicable para cada caso.



111

VI. Insumos.

- Queja Ciudadana.
- Denuncia Ciudadana.
- PBRM.
- Instrucción Superior.
- 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 oficiosa 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, honestas, transparencia 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.



111





IX. Descripción de actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Quejoso.	Emitir 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 Subdirección de Verificación Comercial a través de oficio, llamada telefónica y/o directamente en la oficina.
2	Asistente de la Subdirección de Verificación Comercial.	Recibe queja y toma acuerdo con el Subdirector de Verificación Comercial.
3	Subdirector de Verificación Comercial.	Analiza 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 Subdirección 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 del Departamento de Procedimientos y Resoluciones. Si hay antecedentes: recaba expediente y toma acuerdo con el Subdirector de Verificación Comercial.
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 del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
7	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe formato de queja, asigna número de orden de visita y turna al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación
8	Jefe del 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 acredita su legal funcionamiento, se le inicia Procedimiento Administrativo y entrega documentación al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación. Si presenta la Documentación que acredita su legal funcionamiento, llena Formato de Queja y entrega al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
10	Inspector Verificador.	NO presenta Documentación que acredita su legal funcionamiento, se le inicia Procedimiento Administrativo y entrega documentación al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
11	Jefe del 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 Subdirección de Verificación Comercial.	Recibe queja y emite respuesta correspondiente al quejoso, para conclusión administrativa.



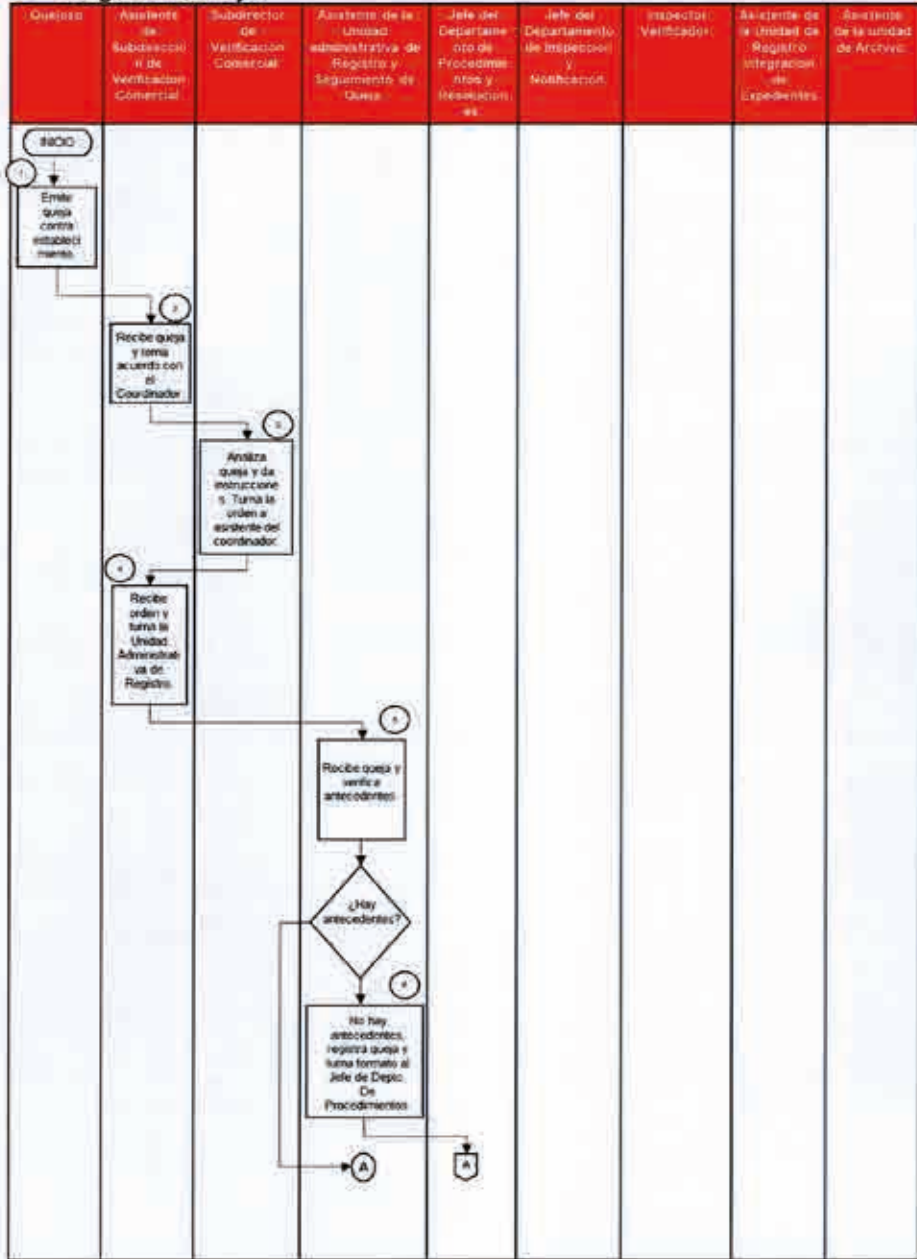


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad.
15	Inspector Verificador.	Si presenta Documentación que acredita su legal funcionamiento, llena Formato de Queja y entrega al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
16	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe formato de queja con reporte del inspector, y lo turna al Asistente de la Subdirección de Verificación Comercial, para trámites correspondientes.
17	Asistente de la Subdirección de Verificación Comercial.	Recibe formato de queja, elabora oficio para dar respuesta al quejoso, y acuerda con el Subdirector de Verificación Comercial.
18	Subdirector de Verificación comercial.	Aprueba y firma oficio de respuesta al quejoso, turna al Asistente de la Subdirección de Verificación Comercial.
19	Asistente de la Subdirección 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 Unidad de Archivo y toma acuerdo con el Subdirector de Verificación Comercial.
21	Subdirector de Verificación Comercial.	Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones para dar seguimiento al expediente de Procedimiento Administrativo.
22	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Proporciona continuidad al expediente y turna formato de queja y actuaciones del expediente al jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
23	Jefe del 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 del Departamento de Inspección y Notificación.
25	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe actuaciones notificadas y formato de queja, entrega actuaciones al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
26	Jefe del 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 Subdirección de Verificación Comercial.
30	Asistente de la Subdirección de Verificación Comercial	Recibe queja, acuerda con el Subdirector de Verificación Comercial, y prepara oficio de respuesta para el ciudadano.
31	Subdirector de Verificación Comercial.	Aprueba y firma oficio de respuesta y entrega al Asistente de Subdirección de Verificación Comercial.
32	Asistente de la Subdirección de Verificación Comercial.	Entrega Oficio de Respuesta en el Centro de Atención Integral al Ciudadano, recaba acuse de recibido y archiva en el expediente el documento.





X. Diagrama de Flujo.

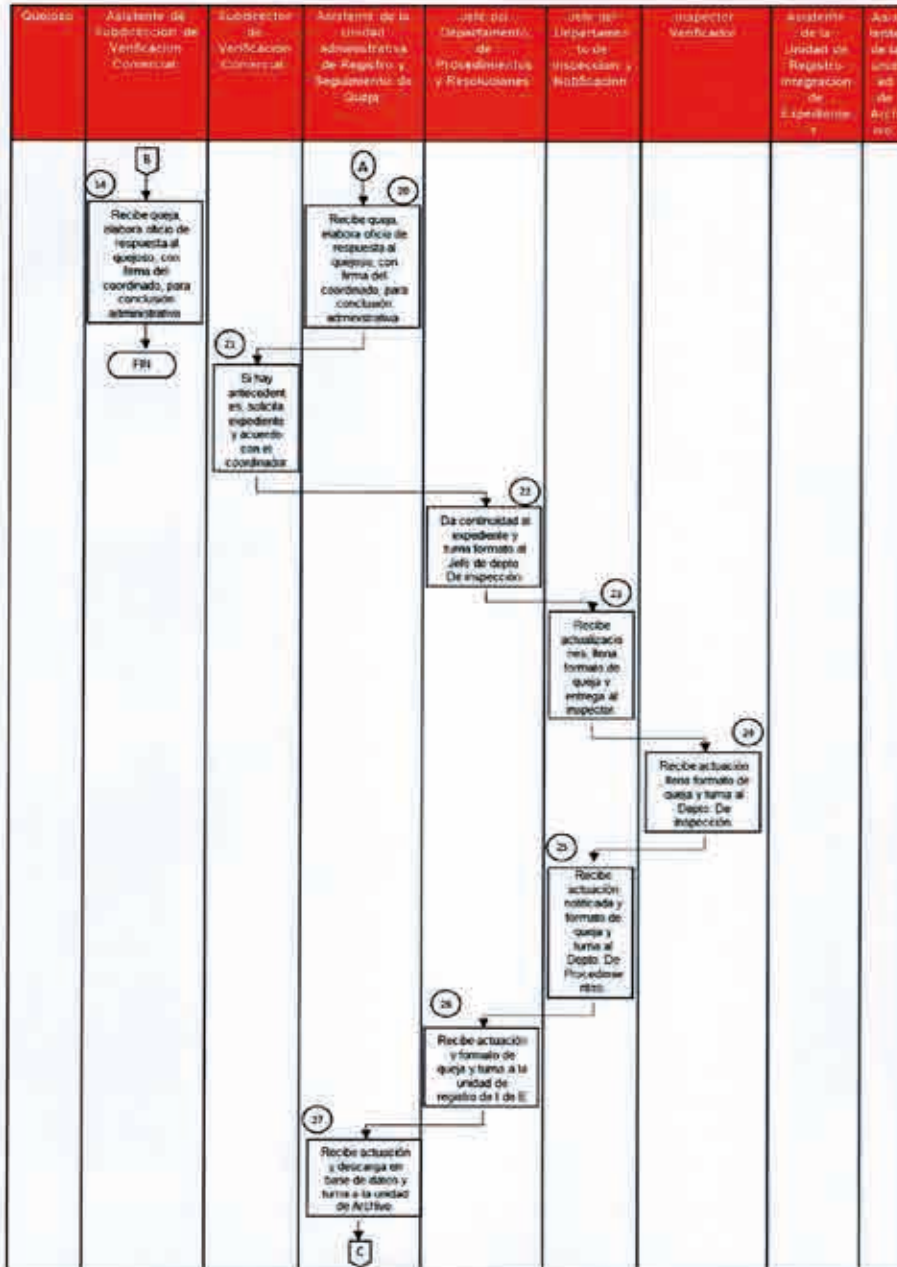


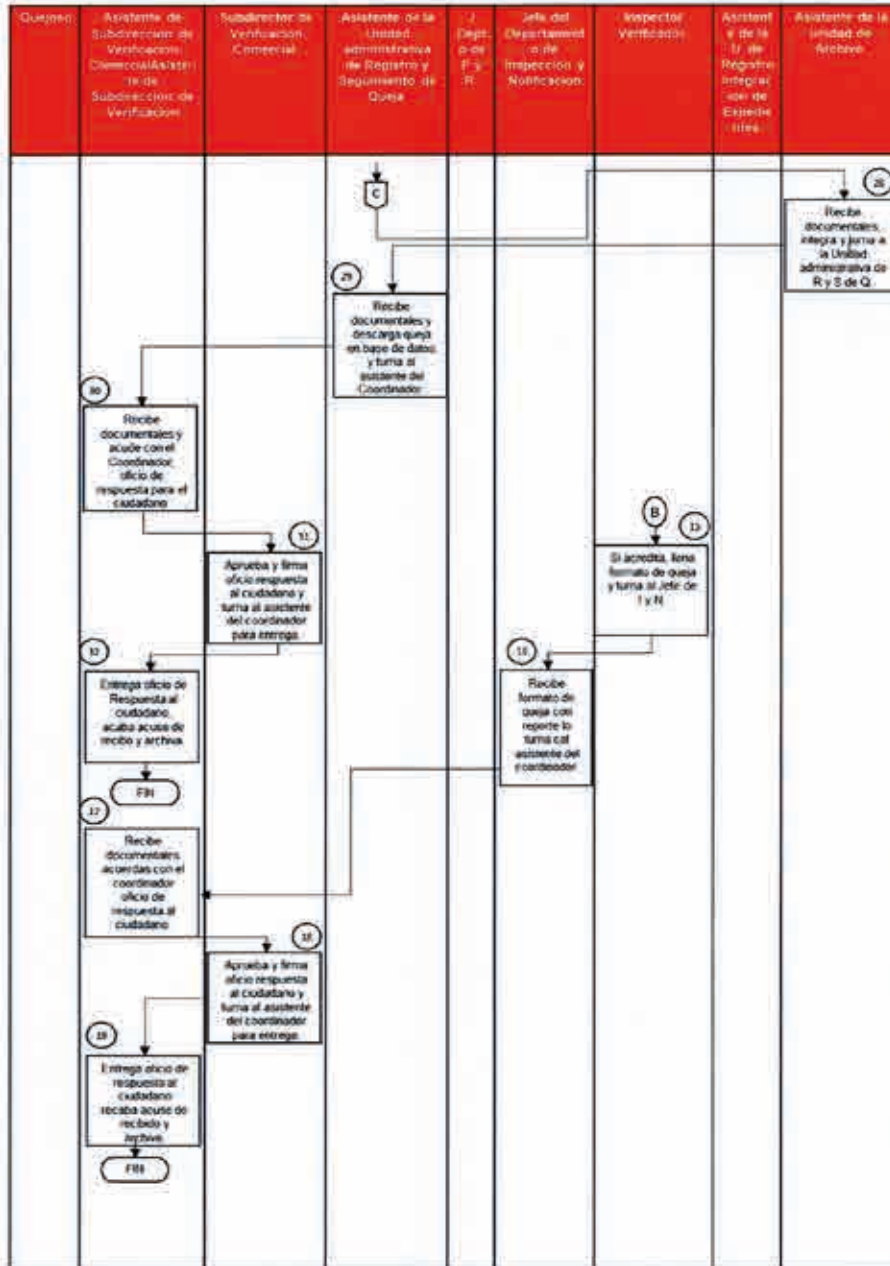
114

114

119









XI. Medición.

Nombre del Verificador.	Descripción.	Formula.	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:

"2022. Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México".

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Orden de Visita Número: 026/2022/2022

En el Municipio de Toluca de Zaragoza, Estado de México, a los días... del mes de... del año...

Por tanto, el Subsecretario de Verificación Comercial, de la Dirección de Fomento Económico, del Municipio de Toluca de Zaragoza, Estado de México, me comite a...

Acta según, siendo la Comisión del Proponente al Fideicomiso... un Representante Legal, establecido comercial...

Acta según, siendo la Comisión del Proponente al Fideicomiso... un Representante Legal, establecido comercial...

Por consiguiente, permito al actor el establecimiento sujeto a inspección, en los términos previstos en el acta de visita de verificación...

Asimismo, de acuerdo con el artículo 126 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México...

Asimismo, de acuerdo con el artículo 126 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México...

Asimismo, de acuerdo con el artículo 126 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México...

Por lo anterior, constatación física y legalista en el domicilio ubicado en...

Por lo anterior, constatación física y legalista en el domicilio ubicado en...

124

119

119





SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Promoción Económica

"2022 AÑO del Quincuagesenario de Toluca, Capital del Estado de México"

- 1.- Que el establecimiento se encuentre ubicado exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada, de conformidad con el artículo 11 fracción I del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. 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 Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 3.- Que el establecimiento cumple exclusivamente con el horario que le fue autorizado en la Licencia de Funcionamiento y cumple los establecimientos que establecen en los fechas y horas que por disposición oficial determine la autoridad competente, así como saber que las mismas permanezcan en el interior del mismo durante del horario del turno, de conformidad con el artículo 11 fracción III del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 4.- Que en el establecimiento se permite el acceso a los facilitadores censales, verificadores, ejecutores, notificados e interventores, para identificación con credencial oficial alguna, 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 Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 5.- Que el establecimiento cumple al momento de la visita el cumplimiento de la Ley General de Salud, y en los Estados Nacional y Estatal de Salud, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 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 Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 7.- Que el establecimiento impide el acceso, en el caso de que se sirven bebidas alcohólicas para su consumo, a las personas que por sus años o sus condiciones de salud, de conformidad con el artículo 11 fracción VII del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 8.- Que el establecimiento impide el acceso a menores del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada, así como corporaciones policíacas cuando pretenden consumir bebidas alcohólicas al vapor, cuando se encuentran en servicio. Cuando se trate de integrantes de las corporaciones antes referidas que se encuentran cumpliendo una comisión legítima ordenada, podrán tener acceso únicamente al tiempo necesario para beber a sala esta comisión, de conformidad con el artículo 11 fracción VIII del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 9.- Que el establecimiento permite que se otorgue agencias en el interior del mismo, siempre cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 11 fracción IX del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 10.- Que de acuerdo de necesidad a las autoridades competentes en caso de que se afecte el orden y la seguridad dentro del establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción X del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. Al respecto se observa lo siguiente:
- 11.- Que cuando en la fachada o entrada al establecimiento, se muestra, documentación o algún otro tipo de información preparatoria y visible en su caso al público correspondiente, de conformidad con el artículo 11 fracción XI del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Sar. 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, si no contar con los espacios necesarios para su actividad comercial, de conformidad con el artículo 11 fracción XIII del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de las.

Al respecto se observa lo siguiente:

13.- Que el establecimiento con tanto o denominación comercial sujeto a inspección garantiza la seguridad de los asistentes, considerando una eventual evacuación del inmueble en caso de contingencia, respetando el oficio 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 Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de las.

Al respecto se observa lo siguiente:

14.- Que el establecimiento con tanto 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 Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de las.

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 Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de las, acredita contar con su Datascan expedido por la Dirección 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 Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de las, exhibe oficio emitido por la Dirección de Sustentabilidad del Municipio de Tlaxcala de las.

Al respecto se observa lo siguiente:

17.- Que el establecimiento no modifique sus contribuciones, 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 8 del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de las.

Al respecto se observa lo siguiente:

18.- Verificar que el establecimiento cumple con la observancia de la ley en cuanto a los característicos que deben tener los establecimientos como son: Signos Bravos de Fuego, así como Bravos Bravos especiales para fumadores, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Fomento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de las.

Al respecto se observa lo siguiente:

USO DE LA PALABRA

Con fundamento en lo dispuesto en la fracción X del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, al exhibir manifestar:

SITUACIÓN ECONÓMICA.

Acto seguido se hace del conocimiento de sí (a) _____, que de los hechos y circunstancias acaecidos en la presente acto 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 133 fracción VIII del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, las sanciones aplicables a 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 volúmenes:

e) Cuentas electrónicas:

f) Método de pago:





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.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA



Promoción Económica

"2022, Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

CITATORIO PREVIO

Nombre:
Propietario (a) del establecimiento con giro de
Con razón social o nombre comercial
Ubicado en
Municipio de Tlaxtepan de San, Estado de México

Tlaxtepan de San, Estado de México, siendo las horas con minutos del día del mes de del año dos mil veintidós.

En virtud de lo dispuesto por los artículos 25 fracción I, 26 párrafo Tercero, 27 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, al día de la fecha, el suscrito, respectivo y notificador Verificación Comercial, dependiente de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlaxtepan de San, Estado de México, estando acreditado en el domicilio arriba mencionado, procedo a identificarme con cédula de notificación expedida por el Subdirector de Verificación Comercial del municipio de Tlaxtepan de San, Estado de México, con número de folio y con vigencia del 01 al 30 de Abril del año dos mil veintidós, cuya fotografía concuerda con mis datos biométricos en la cual se agencia claramente e se señala mi nombre; y al no encontrar a la persona buscada en ese momento, procedo en consecuencia a entregar el presente citatorio al Sr. Sr. C. del establecimiento comercial y quien se identifica con vigencia de número que por quien autorizo (a) del mismo proceso se correspondió a realizar entrega personal del mismo al C. Presidente, Poseedor y/o Representante legal del establecimiento comercial y que se le señalan: hora: día minutos del día del mes de del año dos mil veintidós, lo anterior a fin de realizar la práctica de una diligencia administrativa relacionada con el legal funcionamiento del establecimiento y verificación de funcionamiento, Dictamen de Protección Civil vigente, Oficio de Evaluación en Materia Ambiental y aquellos que de acuerdo a su giro Comercial, Industrial o de Servicios lo sean aplicables.

Además, quien atienda el presente citatorio manifestar:

Apercibido en el sentido de que de no existir el personal mencionado en el domicilio ya indicado en la fecha y hora señaladas, 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 cualquier que se fije en la puerta de ese domicilio. En caso de encontrarse durante el domicilio se entenderá con el vector más cercano del mismo lugar 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.

ATENCIÓN

SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

VERIFICADOR, INSPECTOR Y NOTIFICADOR

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Municipio: Tlaxtepan de San, Estado de México, siendo las horas con minutos del día del mes de del año dos mil veintidós.

128

123

123





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.





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Luis Alberto Dávila Ugalde. Subdirector de Verificación Comercial.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.

Atención a Quejas sobre Establecimientos Comerciales.

I. Objetivo.

Brindar una herramienta ágil y eficaz para atender a las personas que acudan a la Coordinación de Verificación Comercial con la finalidad de presentar quejas sobre supuestas irregularidades en cuanto al funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios que afecten a la comunidad en la que se encuentran ubicados, mediante la revisión oportuna del cumplimiento en cuanto a la documentación que acredite su legal funcionamiento, posibilitando la emisión de una respuesta en el menor tiempo posible.

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Coordinación de Verificación Comercial, Departamento de Inspección y Notificación y Departamento de Procedimientos y Resoluciones, así como a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además de las personas físicas o jurídico colectivas que requieran que se verifique el funcionamiento de un Establecimiento Comercial, asentado en el Territorio Municipal de Tlaineapantla de Baz.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8 párrafo segundo 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 Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 113, 116 Fracciones I, II, III, IV, V Y VI, Sección Tercera, Artículo 135. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Cuarto, artículo 20, Capítulo Noveno, Sección Segunda, artículo 45 fracción IV y Capítulo Decimo Primero, Sección Primera, artículo 54. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 52. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de agosto de 2019, y sus reformas y adiciones.





Municipal

- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 21 fracción VI. Publicado en la Gaceta Municipal del 12 de enero del 2018, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- La Subdirección de Verificación Comercial es el área encargada de registrar y proporcionar seguimiento a las quejas sobre supuestas irregularidades en cuanto al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio de Tlalnepantla de Baz; así como emitir el informe correspondiente.

Subdirector de Verificación Comercial, deberá:

- Autorizar y dictaminar las quejas presentadas en la Coordinación de Verificación Comercial.
- Autorizar el informe final.

Unidad de Recepción y Registro de Quejas:

- Recibir Formato de Queja y verificar que este cuente con toda la información solicitada

El Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, deberá:

- Integrar el Procedimiento Administrativo, Derivado la Queja.

El Jefe de Departamento de Inspección y Notificación, deberá:

- Ejecutar el Procedimiento Administrativo, derivado de quejas; así como, instruir y supervisar al grupo de inspectores.



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 que podrá descargarse desde la página del Ayuntamiento, donde se plasmarán los datos completos del solicitante y del establecimiento comercial a verificar.
- **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.
- **SOLICITANTE:** Personas Físicas o Jurídico Colectivas que acuden a la Coordinación de Verificación Comercial a presentar quejas sobre la operación de Establecimientos Comerciales, Industriales o de Prestación de Servicios.
- **INSPECTOR:** Servidor público autorizado para verificar las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- **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 a 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 Reglamento.

VI. Insumos.

- > Formato de solicitud (descargable para firma).
- > Copia de identificación oficial (INE o Pasaporte).
- > Evidencia del establecimiento a Verificar (fotografía, audio, video, o croquis de localización).

VII. Resultados.

- > Informe.

VIII. Políticas.

- > Este Servicio sólo se ofrece a quienes acudan presencialmente a la Oficina de la Coordinación de Verificación Comercial a presentar quejas en cuanto al funcionamiento de establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios, ubicados en el Municipio de Tlaxnepantla de Baz.
- > El plazo de resolución del servicio será de 15 días hábiles a partir de la recepción de la queja.
- > Para el inicio del procedimiento, se deberá contar con toda la información concentrada en el formato de queja.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad.
1	Persona Física o Jurídico Colectiva	Ingresa a la página web http://www.tlaxnepantla.gob.mx/
2	Persona Física o Jurídico Colectiva	Selecciona el apartado de "accesos rápidos".
3	Persona Física o Jurídico Colectiva	Selecciona el servicio: "Atención a Quejas sobre Establecimientos Comerciales".
4	Persona Física o Jurídico Colectiva	Lee las instrucciones del Servicio, "Guía Rápida".
5	Persona Física o Jurídico Colectiva	Descarga el formato de solicitud, lo llena a mano y lo firma.
6	Persona Física o Jurídico Colectiva	Acude a la Oficina de la Coordinación de Verificación Comercial y entrega Formato de Queja, Copia de identificación oficial (INE o Pasaporte) y evidencia del establecimiento a Verificar.
7	Unidad de Recepción y Registro de Quejas	Atiende al solicitante y revisa el formato de queja.
8	Unidad de Recepción y Registro de Quejas	¿La información contenida en el formato es correcta y está completa? No. Indica observaciones y orienta al solicitante para que requirite nuevamente el formato. Si. Recibe el formato e Indica al solicitante que su queja será revisada y se le notificará el progreso por correo electrónico.
9	Unidad de Recepción y Registro de Quejas.	Indica observaciones y orienta al solicitante para requisitar nuevamente el formato.
10	Persona Física o Jurídico Colectiva.	Atiende observaciones y llena nuevamente el formato.
11	Unidad de Recepción y Registro de Quejas.	Recibe el formato e Indica al solicitante que su queja será revisada y se le notificará el progreso por correo electrónico.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Unidad de Recepción y Registro de Quejas.	Turna el formato al Coordinador de Verificación Comercial.
13	Subdirector de Verificación Comercial.	Recibe el formato de queja y los demás requisitos.
14	Subdirector de Verificación Comercial.	¿La información contenida en el formato es correcta y está completa? No. Emite observaciones y turna a la Unidad de Recepción y Registro y de Quejas para que se dé seguimiento. Si. Turna Formato de Queja a la Unidad de Recepción y Registro de Quejas e instruye la captura de la información relativa a la queja.
15	Subdirector de Verificación Comercial.	Emite observaciones y turna a la Unidad de Recepción y Registro de Quejas para que se dé seguimiento.
16	Unidad de Recepción y Registro de Quejas.	Atiende observaciones y reloma el procedimiento.
17	Subdirector de Verificación Comercial.	Turna Formato de Queja a la Unidad de Recepción y Registro de Quejas e instruye la captura de la información relativa a la misma.
18	Unidad de Recepción y Registro de Quejas.	Registra en Sistema la información contenida en el Formato de Queja, obtiene Número de registro y reporte y lo turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
19	Unidad de Recepción y Registro de Quejas.	Envía correo electrónico al solicitante indicándole que su queja ha sido aceptada y se le informa el número de registro asignado.
20	Persona Física o Jurídico Colectiva.	Recibe en su correo electrónico el número de registro de su queja.
21	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe Reporte de Queja, asigna número de orden de visita y turna al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
22	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Orden de Visita y Reporte de Queja y turna a Inspector.
23	Inspector.	Recibe Orden de Visita y Reporte de Queja y acude al Establecimiento Comercial para realizar la inspección.
24	Inspector.	Al llegar al establecimiento, solicita al responsable presente los documentos que acrediten su legal funcionamiento.
25	Inspector.	¿Se acredita el legal funcionamiento del establecimiento? No. Llena reporte de inspección e Inicia Procedimiento Administrativo y entrega la documentación relativa al Jefe del Departamento de inspección y Notificación. Si. Apercibe al responsable a respetar lo autorizado, llena el reporte de inspección y entrega al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
26	Inspector.	Llena reporte de inspección, inicia Procedimiento Administrativo y entrega la documentación relativa al Jefe del Departamento de inspección y Notificación.
27	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe reporte de queja y el reporte de inspección y lo turna al Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
28	Inspector.	Apercibe al responsable a respetar lo autorizado, llena el reporte de inspección y entrega al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.



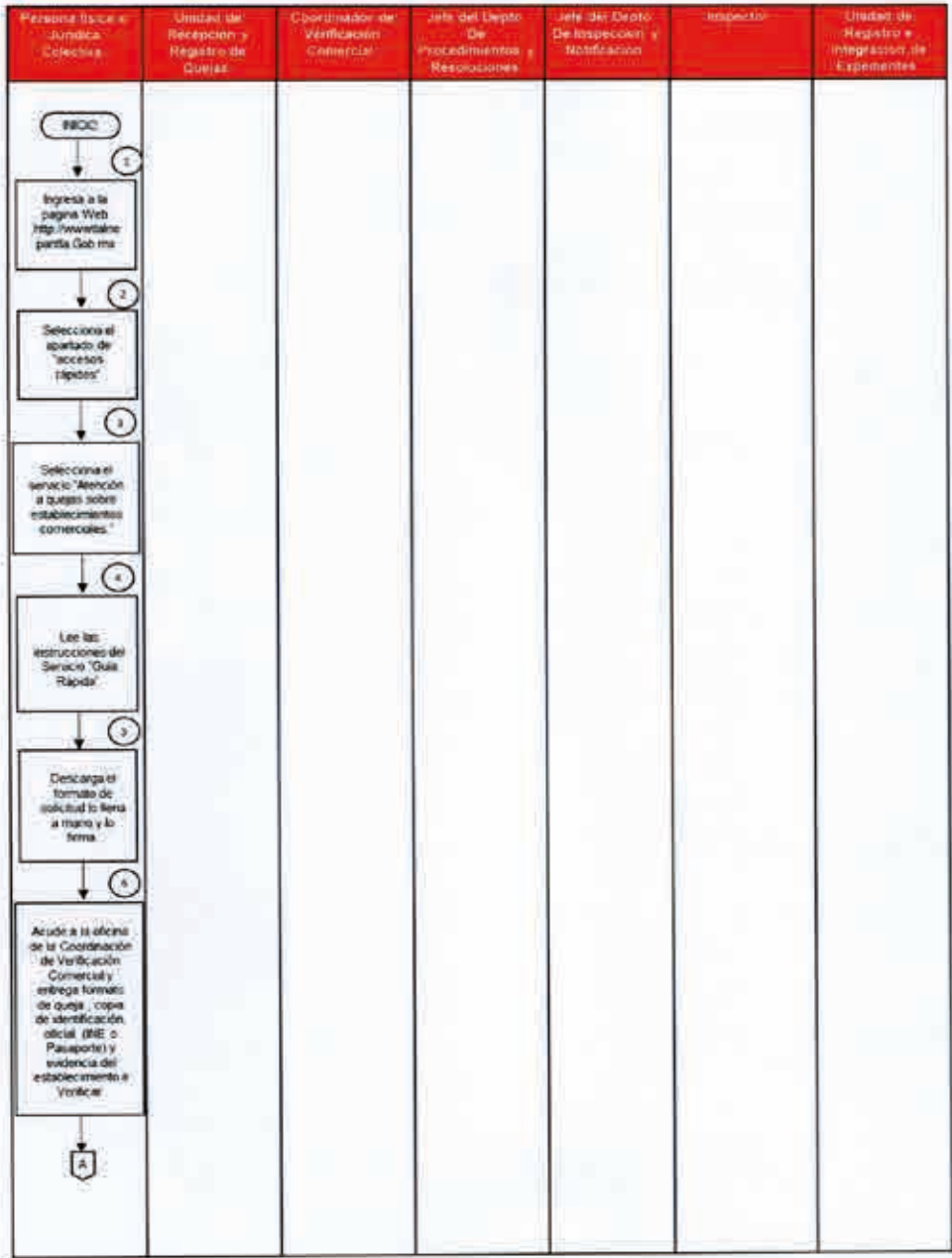


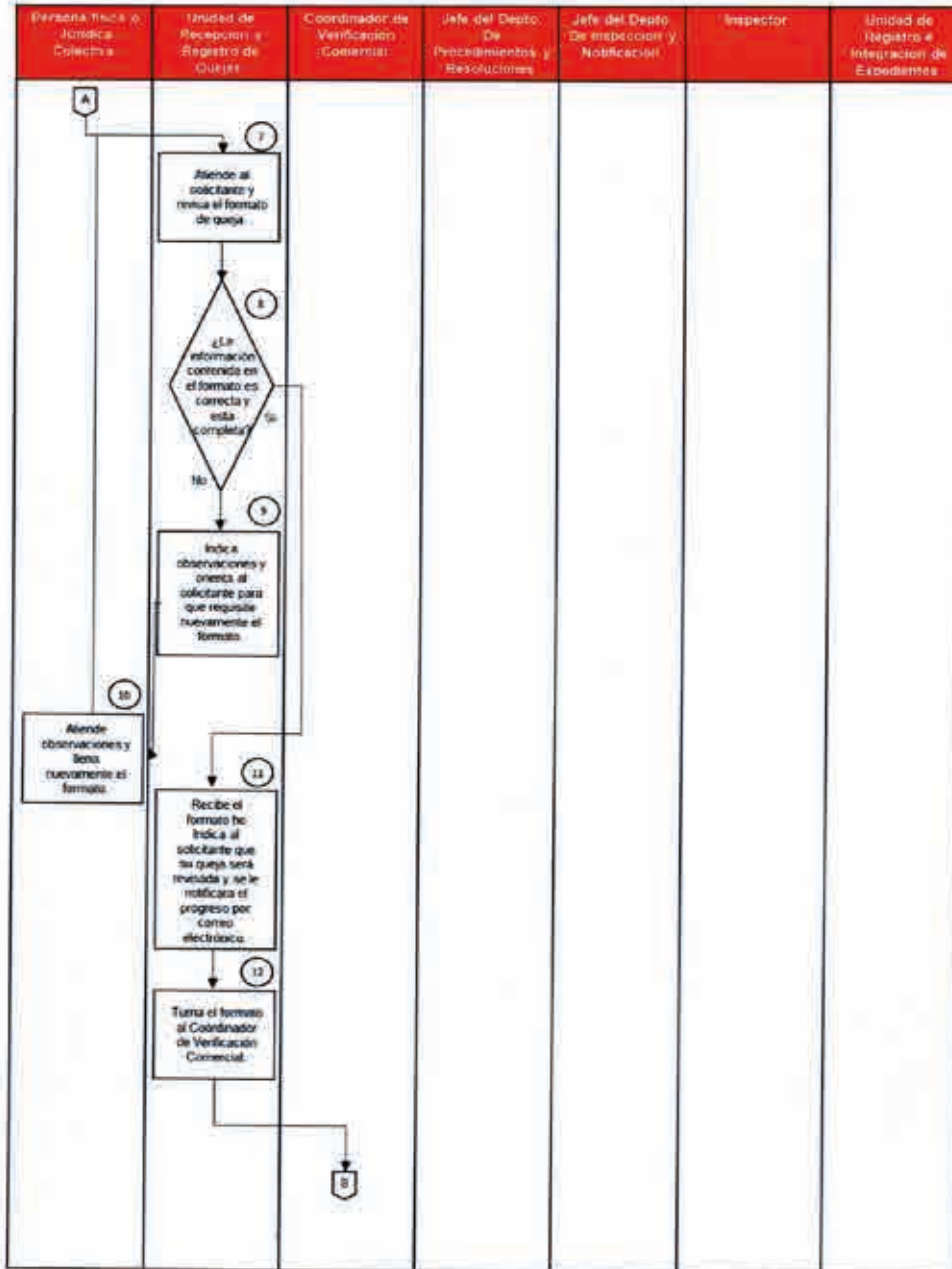
No.	Puesto / Unidad Administrativa.	Actividad
29	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe expediente de procedimiento administrativo con Reporte de Queja y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
30	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Integra expediente de Procedimiento Administrativo, archiva y turna Reporte de Queja a la Unidad Recepción y Registro de Quejas.
31	Unidad de Recepción y Registro y de Quejas.	Recibe Reporte de Queja e informa al Subdirector de Verificación Comercial el resultado de la misma.
32	Subdirector de Verificación Comercial.	Recibe Reporte de Queja, analiza información y autoriza subir a la plataforma el informe correspondiente.
33	Unidad de Recepción y Registro de Quejas.	Sube información al sistema de registro de quejas y envía el informe respectivo al solicitante mediante el correo electrónico.
34	Persona Física o Jurídico Colectiva.	Recibe el informe en su correo electrónico.

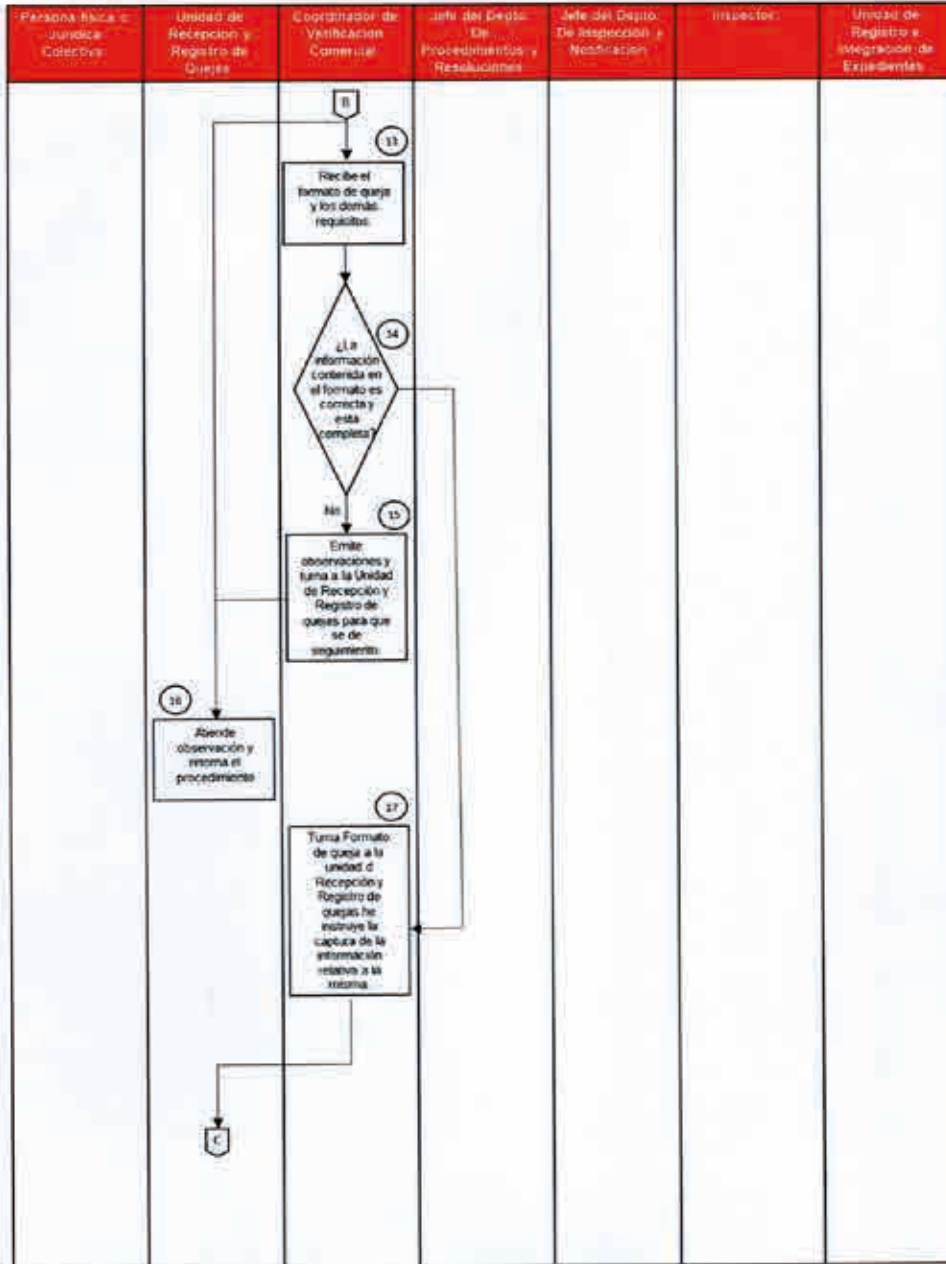




X. Diagrama de Flujo.



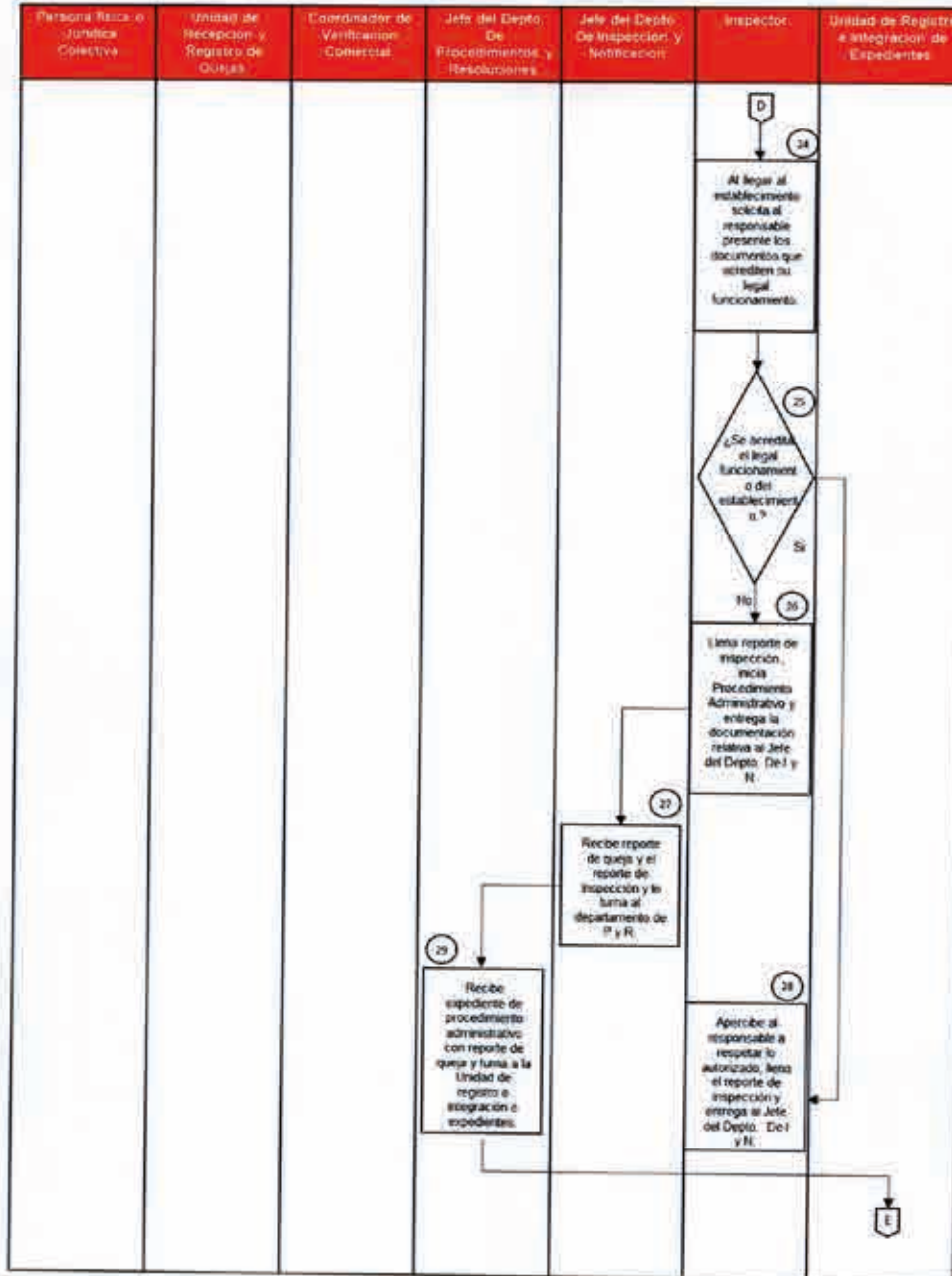




132

132

137





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALLMANANTLA DE BAZ
2022-2024



25



Evidencias: Fotografías: _____ Vídeos: **26** Audio: **27** Archivos: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

28





XII. Instructivo.

Información requerida.	Instrucción
Fecha.	Día, mes y año en que se ingresa la queja a la Coordinación de Verificación Comercial.
Numero de Queja	Número de registro que emite el sistema de registro de quejas, uso exclusivo de la Coordinación de Verificación Comercial.
Persona.	Tipo de persona que solicita el trámite.
Nombre.	Nombre de la persona que solicita el trámite.
Nombre Representante Legal	Nombre del representante legal (opcional).
Calle.	Calle del domicilio de contacto.
Numero exterior.	Número exterior del domicilio de contacto.
Numero Interior.	Número interior del domicilio de contacto.
Colonia, pueblo o fraccionamiento	Colonia del domicilio de contacto.
Municipio	Municipio en el que se encuentra el domicilio de contacto.
Código Postal.	Código postal del domicilio de contacto.
Entidad Federativa.	Entidad Federativa en el que se encuentra el domicilio de contacto.
Correo Electrónico.	Correo electrónico de contacto.
Teléfono Oficina.	Teléfono de oficina de contacto.
Teléfono Celular.	Teléfono celular de contacto.
Giro.	Actividad preponderante y actividad complementaria del establecimiento a verificar.
Nombre Comercial.	Seudónimo usado por el negocio a verificar, que lo distingue de otros establecimientos que realizan actividades similares.
Objeto de la Queja.	Indica las características exactas del establecimiento a verificar y la afectación a la comunidad.
Referencias.	Marco de referencia para ubicar un lugar muy específico, como una casa, una oficina o una empresa, etc.
Calle.	Calle del domicilio del establecimiento a verificar.
Número exterior.	Número exterior del domicilio en el cual se encuentra el establecimiento a verificar.
Número interior.	Número interior del domicilio en el cual se encuentra el establecimiento a verificar.
Colonia	Colonia del domicilio en el cual se encuentra el establecimiento a verificar.





Horario y días en que se realizan actividades.	Horario y días en que el funcionamiento del establecimiento a verificar, afecta a la comunidad.
Evidencias.	Señalara el tipo de evidencias que adjunta sobre la actividad del establecimiento a verificar.
Nombre y Firma.	Nombre y firma de solicitante del trámite.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica	 C. Luis Alberto Dávila Ugalde Subdirector de Verificación Comercial.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.



Atención a Solicitud de Apoyos Federales y Estatales

I. Objetivo.

Fortalecer la solicitud de apoyos Federales y Estatales, mediante la asesoría para la conformación de proyectos de emprendimiento para personas que quieren emprender un negocio en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Promoción Económica, Subdirección de Promoción Económica, al Titular del Departamento de Emprendimiento y MiPymes, así como al personal del área de Emprendimiento y MiPymes, habilitado para dar asesoría a los ciudadanos interesados en emprender un negocio.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 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. Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2019; Programa: Tandas para el Bienestar.
- Reglas de Operación vigentes en los programas Federales. 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.

Estatal

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México. Art. 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 Estatales. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de febrero de 2022.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México del 22/02/2022. Capítulo IX. Art. 266 fracciones I, II, III, X, XII, XIV, XVIII. Sección III. Art. 271 fracciones III, XIII. ART. 273 fracción II. Art. 276 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.

IV: Responsabilidades.

El Titular de la Subdirección de Promoción Económica, realizará:

- 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 del Departamento de Emprendimiento y MiPymes, realizará:

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

El Personal del área de Emprendimiento y MiPymes dará:

- Asesoría a los ciudadanos interesados en emprender un negocio.





V. Definiciones.

- **Apojos:** Asignaciones de recursos federales 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.

140

VII. Resultados.

- Apoyo y/o Financiamiento para emprendedores y proyectos productivos.

140

VIII. Políticas.

- Este procedimiento se apega directamente a las reglas de operación de los programas Federales y Estatales para los que se aplique.
- Los horarios de atención del Departamento de Emprendimiento y MiPymes serán de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- 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 Emprendimiento y MiPymes.	Verifica que exista la convocatoria de los programas de apoyo Federal y/o Estatal.
2	Departamento de Emprendimiento y MiPymes.	Informa al personal del Departamento sobre la(s) convocatoria de los programas de apoyo existentes.



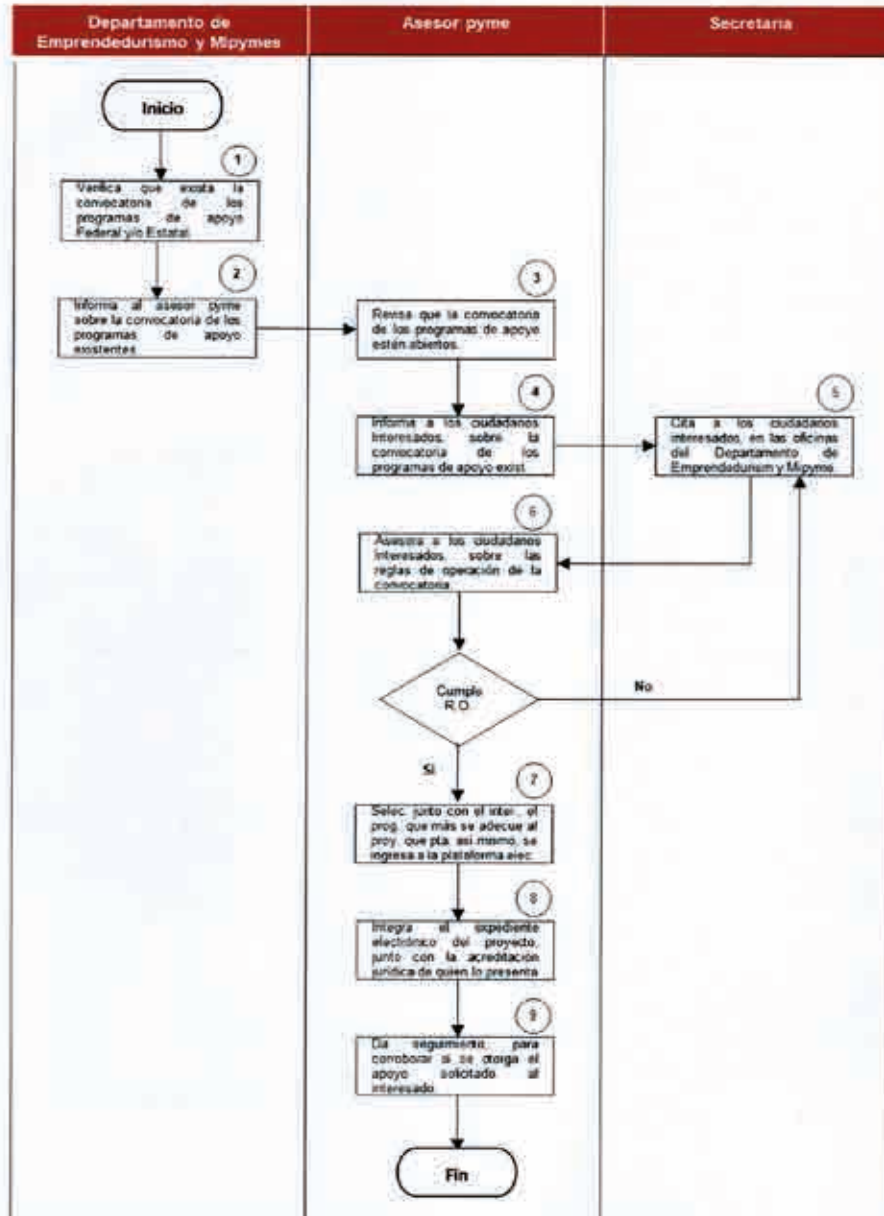


No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad.
3	Asesor Pyme.	Revisa que la convocatoria de los programas de apoyo esté vigente.
4	Asesor Pyme.	Informa a los ciudadanos interesados, sobre la convocatoria de los programas de apoyo existentes.
5	Secretaria.	Cita a los ciudadanos interesados en las oficinas del Departamento de Emprendimiento y MiPymes.
6	Asesor Pyme.	Asesora a los ciudadanos interesados, sobre las reglas de operación de la convocatoria.
7	Asesor Pyme.	Selecciona, junto con el ciudadano interesado el programa que más se adecue al proyecto que presenta, se ingresa a la plataforma electrónica para su registro.
8	Asesor Pyme.	Ingresa a la plataforma para registro del interesado, 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.
10	Asesor Pyme.	Si se otorga el apoyo solicitado, se le informa al interesado para entrega.





X. Diagrama de flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención a solicitudes de apoyos federales y estatales.	Mide el aumento o disminución en la atención de apoyos federales y estatales de un período 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.

Apoyo	Revisó	Aprobo
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez Encabe Administrativo de la Dirección de Promoción Económica	 Lic. Liliana Barrera Hernández Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica

143

143

Atención a Solicitud de Empresarios para Constituir Empresas como Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. DE R.L. MI.)

I. Objetivo.

Fortalecer el apoyo Municipal a empresarios, mediante la asesoría y gestión para la conformación de Empresas como Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustria, para personas que radican en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Dirección de Promoción Económica, a la Subdirección de Promoción Económica, al Titular del Departamento de Emprendimiento y MiPymes, así como al personal del área de Emprendimiento y MiPymes, habilitado para dar asesoría a los ciudadanos de Tlalnepantla interesados en Constituir su Empresa como una S. de R.L. MI.





III. Referencias.

Federal

- Ley Federal para el fomento de la Microindustria y la actividad Artesanal. Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 1980. CAPITULO I, Art. 1ro.
- Gaceta del Senado, 09 de Diciembre de 2008, Fracción E del Art. 72 Constitucional.
- Ley General de Sociedades Mercantiles CAPITULO I, Art. 1º Fracción III. CAPITULO. IV.

Estatal

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.

Municipal

- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tlalnepan de Baz del 22/02/2022, Capítulo I. Art. 1ro. Capítulo VIII. Sección II. Art. 249 Fracc. I, II, IV. Capítulo IX. Art. 260 Fracción II, III.

IV. Responsabilidades.

El Titular de la Subdirección de Promoción Económica, realizará:

- 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 del Departamento de Emprendimiento y MiPymes, realizará:

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

El Personal del área de Emprendimiento y MiPymes, dará:

- Asesoramiento a los ciudadanos interesados en Constituir su Empresa.

V. Definiciones.

- **Apojos:** Asignaciones de recursos federales 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.
- **Empresas micro industriales.** Unidades económicas que, a través de la organización del trabajo y bienes materiales o incorpóreos de que se sirvan, se dediquen a la transformación de bienes.
- **Empresarios.** Personas físicas o morales que se constituyan con apego a las disposiciones de la Ley.





VI. Insumos.

- > Convocatoria de apoyo Municipal para Constituir S. de R.L. MI en el Portal de Tlalnepantla.
- > Equipo de Cómputo
- > Formatos de registro.

VII. Resultados:

Mayor número de Empresas Constituidas bajo un Régimen Legal.

VIII. Políticas.

- > Este procedimiento se apega directamente a la convocatoria de apoyo Municipal para Constituir S. de R.L. MI en el Portal de Tlalnepantla. para los que se aplique.
- > Los horarios de atención de la Unidad de Emprendimiento y MiPymes serán de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- > El seguimiento de cada Trámite para Constituir una Empresa es responsabilidad de quien lo presenta, esta Unidad no será responsable de observaciones realizadas que no sean cubiertas en tiempo y forma.

IX. Descripción de Actividades.

No	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Subdirección de Promoción Económica.	Gestiona convocatoria de apoyo Municipal para Constituir S. de R.L. MI en el Portal de Tlalnepantla.
2	Titular del Departamento de Emprendimiento y MiPymes.	Informa al personal del área, sobre la existencia de convocatoria para apoyar a los interesados en la Constitución de su Empresa.
3	Secretaría.	Informa a los ciudadanos interesados, sobre la convocatoria existente.
4	Secretaría.	Cita a los ciudadanos interesados para acudir a las oficinas del Departamento de Emprendimiento y MiPymes para recibir asesoría.
5	Asesor Pyme.	Atiende al ciudadano interesado y le ofrece la asesoría necesaria.
6	Asesor Pyme.	Si el ciudadano está interesado, se le entrega formulario, donde se especifican los requisitos para poder constituir su empresa.
7	Asesor Pyme.	Recibe del Ciudadano la documentación requerida, para poder iniciar proceso de trámite.
8	Asesor Pyme.	Realiza la elaboración del Acta Constitutiva.



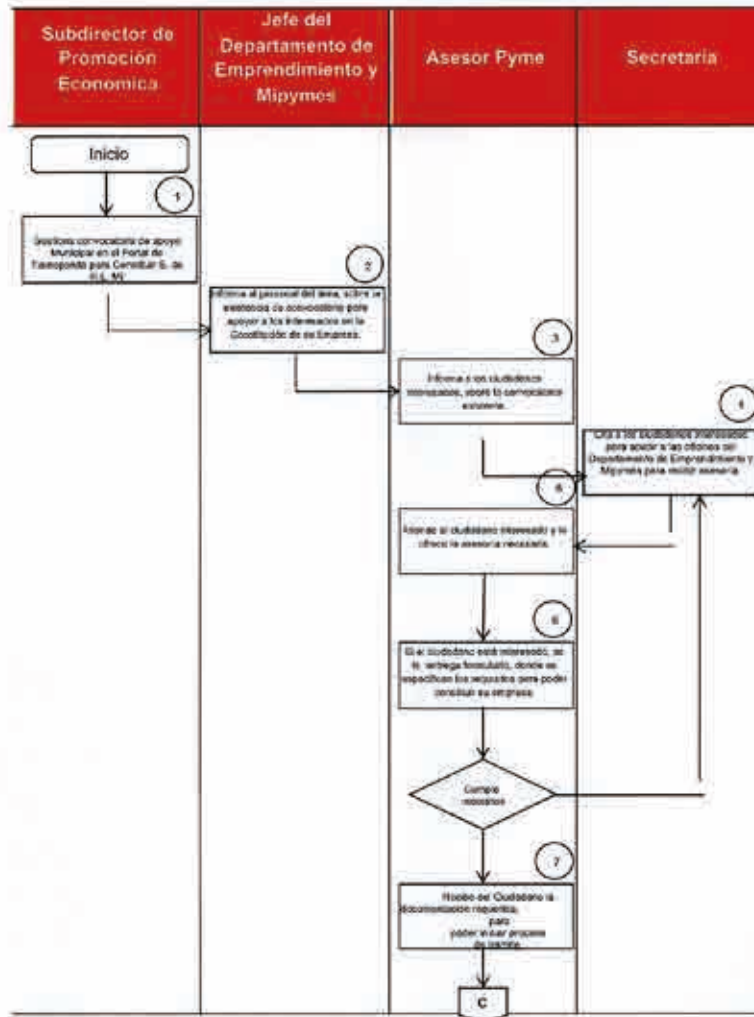


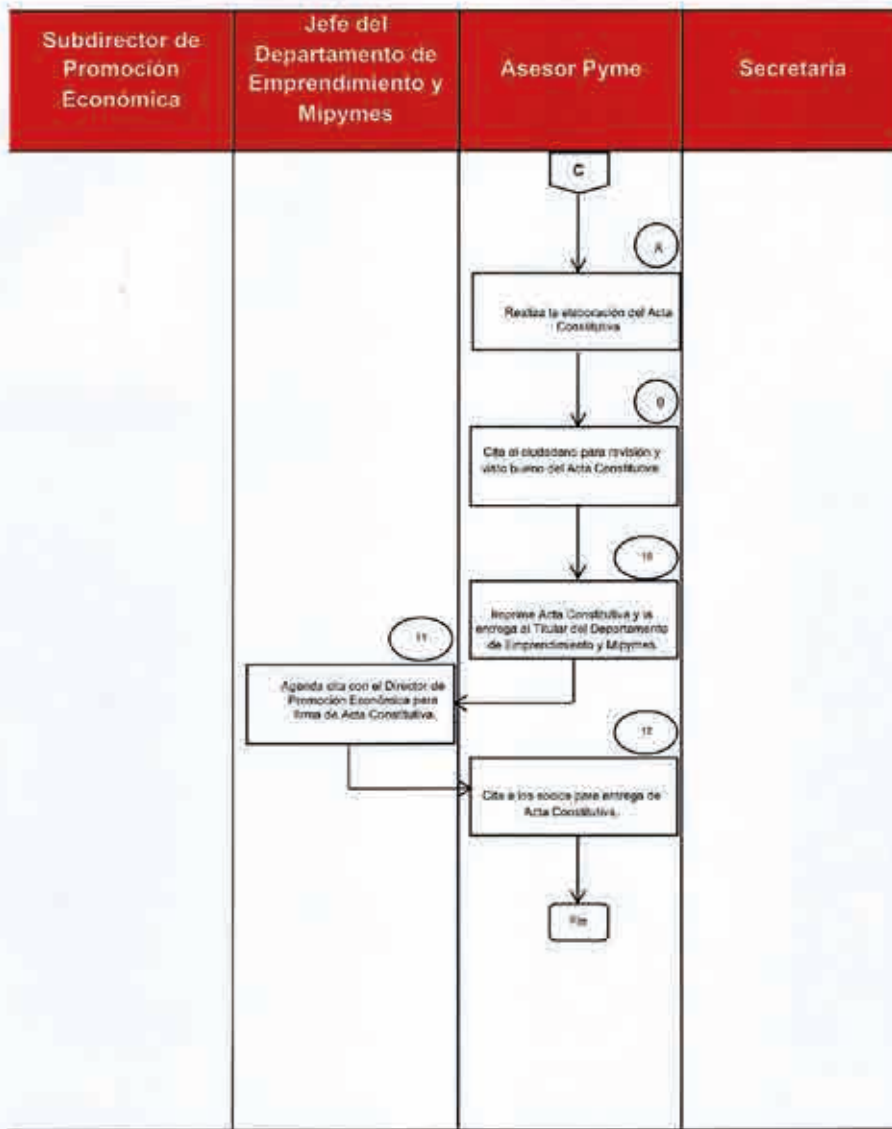
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad.
9	Asesor Pyme.	Cita al ciudadano para revisión y visto bueno del Acta Constitutiva.
10	Asesor Pyme.	Imprime Acta Constitutiva y la entrega al Titular del Departamento de Emprendimiento y MiPymes.
11	Titular del Departamento de Emprendimiento y MiPymes.	Agenda cita con el Director de Promoción Económica para firma de Acta Constitutiva.
12	Asesor Pyme.	Cita a los socios para entrega de Acta Constitutiva.





X. Diagrama de flujo.





148

148

153





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula:	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.	$[(\text{No. de solicitudes atendidas en el periodo 1} / \text{No. de solicitudes atendidas en el periodo 0}) - 1] \times 100.$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo.

No Aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyo.	Reviso.	Aprobo.
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica	 Lic. Liliana Barrera Hernández Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica



149



149





Inscripción de Ofertantes de Empleo para la Publicación de Vacantes.

I. Objetivo.

Mantener actualizado al Padrón de Ofertantes de Empleo mediante la inscripción de estos y la publicación sus vacantes en la Bolsa Municipal de Empleo, a efecto de auxiliar a los ofertantes en su búsqueda de candidatos y cubrir los puestos ofrecidos.

II. Alcance.

Aplica a las unidades económicas formalmente establecidas que tengan vacantes disponibles, a las y los ciudadanos de Tlaxcala de Baz buscadores de empleo, así como al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo y a los Servidores Públicos adscritos al mismo.

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. Capítulo IV, artículo 537, 539, incisos d) y e). Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatal

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

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo IX, Artículos 260 fracciones II, III, IV, VII, IX y XXIV; 271 fracciones IV, V, VI, VIII, XIV, 274 y 275. Gaceta Municipal No. 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 8, 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- **Titular del 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.
- **Bolsa Municipal de Empleo (BME):** Es un sistema de carácter municipal diseñado para realizar la vinculación laboral entre los buscadores y los ofertantes de empleo.
- **Buscador de empleo (BE):** Aquella persona que por diversas situaciones se encuentra falto de trabajo que le otorgue una remuneración económica.
- **Padrón:** Padrón de Ofertantes de Empleo.
- **INE/IFE:** Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o por el Instituto Federal Electoral que se encuentre vigente al momento de solicitar el servicio.
- **Clave de Empresa: (CE)** Numeración consecutiva que se asigna al ofertante de empleo por el Departamento al ser inscrito en el Padrón.
- **DVEPE:** Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
- **Formato:** Formato de Inscripción y Publicación de Vacantes.
- **Ofertantes de Empleo:** Unidades económicas legalmente establecidas.

VI. Insumos.

- Formato de Inscripción y Publicación de Vacantes.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Registro Patronal IMSS.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses del espacio donde laborará el candidato seleccionado, especificar si ahí mismo se llevará a cabo la entrevista y en caso contrario se deberá presentar el comprobante de domicilio correspondiente.
- Permiso de la Secretaría de Seguridad Estatal y/o Federal (solo en caso de ofrecer servicios de seguridad privada).

VII. Resultados.

- Clave de Empresa.
- Listado de publicación de vacantes en nuestras instalaciones.

VIII. Políticas.

- Brindar el servicio de manera gratuita y oportuna para los ofertantes de empleo que soliciten la publicación de sus vacantes.
- Ser una unidad económica legalmente establecida bajo la figura de Persona Física con Actividad Empresarial o Persona Jurídico-Colectiva, lo cual deberá comprobar con los siguientes requisitos: Constancia de situación Fiscal (copia); Registro Patronal IMSS (copia); Comprobante de domicilio (copia); y en caso de ofrecer servicios de seguridad privada deberá presentar Permiso de la Secretaría de Seguridad Estatal y/o Federal (copia y original para su cotejo).
- El ofertante deberá llenar correctamente el Formato de Inscripción y Publicación de Vacantes con la siguiente información: Nombre (Persona Física), Denominación o Razón Social (Persona Jurídico-Colectiva); Giro (a que se dedica); Registro Federal de Contribuyente; Registro patronal del IMSS; Datos de dirección, horario donde se entrevistarán a los solicitantes de empleo y el perfil de la vacante de empleo.
- El ofertante podrá solicitar el servicio vía correo electrónico anexando los requisitos anteriormente enlistados o en su caso personalmente asistiendo a las oficinas del departamento.
- Debe de seguir los procedimientos establecidos, conforme al Formato de Inscripción y Publicación de Vacantes (anexo).
- Publicamos sus vacantes por 5 días hábiles.
- No se brindará el servicio cuando el ofertante de empleo no proporcione con veracidad toda la información requerida en el Formato de Inscripción y Publicación de Vacantes.





- No se brindará el servicio al ofertante de empleo que se presente bajo la influencia de alguna sustancia tóxica y/o alcohol.
- No conducirse con cortesía y amabilidad, será una limitante para brindar el servicio.
- No se brindará el servicio al ofertante de empleo que no se encuentre legalmente establecido y/o no otorgue las prestaciones establecidas por la ley al trabajador.
- No se brindará el servicio 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 IMSS.
- No se brindará el servicio cuando estén en paro de labores o se encuentren ante una huelga declarada; mientras se resuelve dicha situación.
- No se brindará el servicio en caso de que reiteradamente traten con evidente descortesía y despotismo a los solicitantes enviados por el Servicio Municipal de Empleo.
- No se brindará el servicio en caso de que reiteradamente y sin explicar las causas, modifiquen el perfil solicitado en que originalmente plantearon sus requerimientos de personal.
- No se brindará el servicio en caso de que se nieguen o resistan a proporcionar la información que se les requiera sobre el servicio que se les presta.
- No se brindará el servicio en caso de que proporcionen información falsa del domicilio fiscal, teléfono y actividad preponderante (giro de la empresa), etc.
- No se brindará el servicio cuando utilicen el Servicio Municipal de Empleo con fines de lucro en la vinculación de solicitantes.
- No se brindará el servicio cuando 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.
- Los viernes de cada semana se publica el listado de vacantes disponibles.

IX. Descripción de Actividades.


 152

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.


 152

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	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 del 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 del 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.



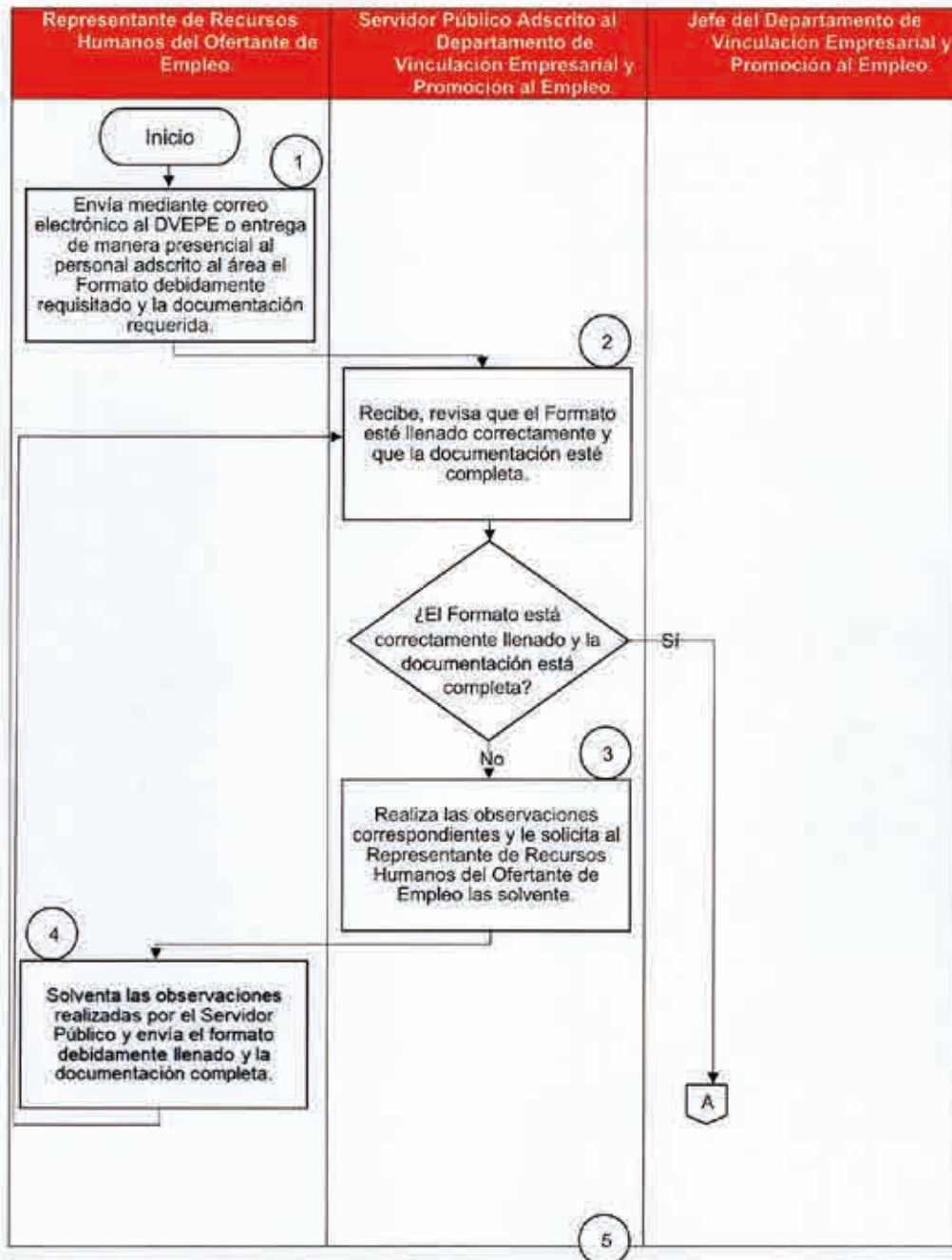


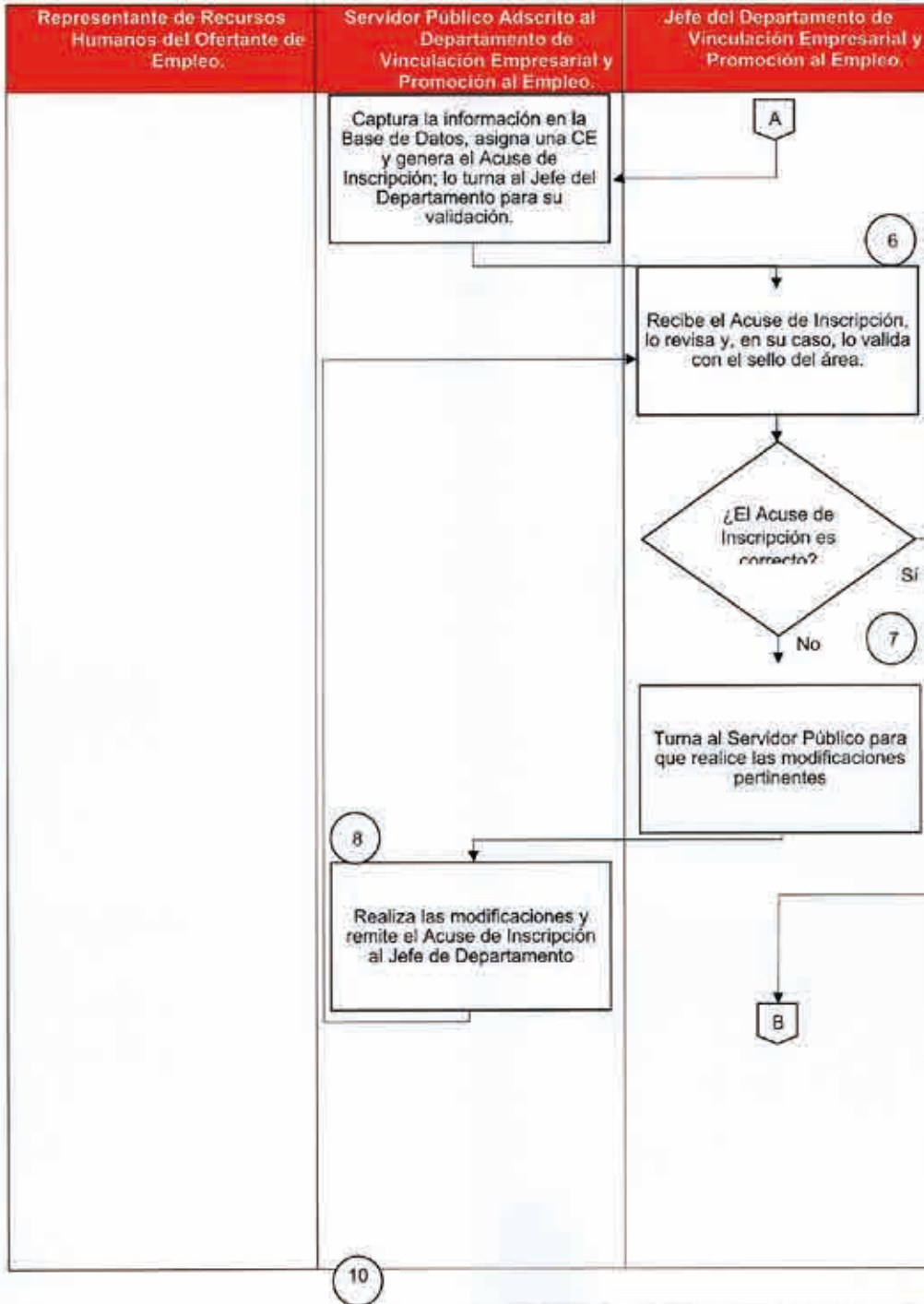
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad.
7	Representante de recursos humanos de la empresa.	Confirma si continúan vigentes sus vacantes y actualiza el perfil para volver a publicarlas.
8	Servidor público del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe las actualizaciones 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.
9	Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el reporte de vacantes.
10	Servidor público del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Archiva los formatos de vacantes.

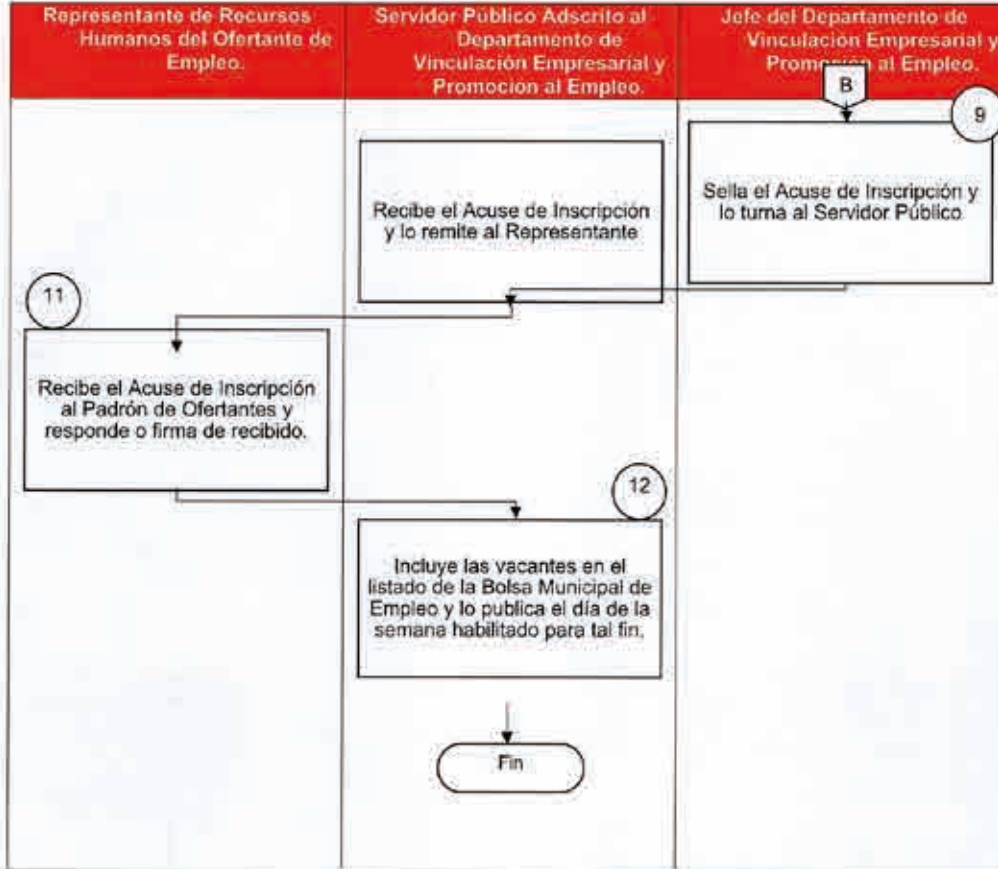




X. Diagrama de Flujo.







156

156

161

XI. Medición.

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





XII. Formatos e Instructivos.

CLAVE:		DATOS DE LA EMPRESA		FECHA:
RAZÓN SOCIAL:				
GIRO (A QUE SE DEDICA):				
R.F.C.:		REQ. IMSS PATRONAL:		
DIRECCIÓN:				
ENTREVISTAS CON:				
TELÉFONO (OFICINA):				
CELULAR:				
E-MAIL:				
HORARIO DE ENTREVISTA:				
PERFIL DEL PUESTO				
PUESTO:			NÓ. DE PLAZAS:	
ESCOLARIDAD:				
SEXO:	EDAD:	TIEMPO DE EXP.:		
ACTIVIDADES A REALIZAR:				
HABILIDADES:				
HORARIO DE TRABAJO:				
SUELDO:		PRESTACIONES:		

AV. HIDALGO Nº 152, C.V. LA ANIMADA, TLAXIQUILA DE BAZ (TLAXIQUILA DE BAZ), TEL. 5633443000, 5633443000 Ext. 1022 y 520406. 62942209 F 62942208 Correo: El correo electrónico es: www.tlaxiquila.gob.mx

162



157

157

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 de seguridad social.
Dirección.	Domicilio de la empresa.
Teléfono.	Número telefónico de la empresa.





Información requerida.	Instrucción.
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.


 158

Apoyo.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Jenifer Adriana Sanche de la Peña Jefa de Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.


 158

163






Vinculación Laboral de los Buscadores de Empleo.

I. Objetivo.

Fortalecer la vinculación laboral de los buscadores 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.

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 Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

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. Capítulo IV, artículo 537, 539, incisos d) y e). Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, artículo 122 y 126. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 31 fracciones I y XXVII; y Capítulo Séptimo, artículo 125 fracción XI. Gaceta del 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, Estado de México. Capítulo IX, Sección III, Artículos 274 y 275 y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adicionales.

IV. Responsabilidades.

- **Titular del 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 buscador de empleo y una empresa.
- **Buscador de Empleo: (BE)** 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 que se asigna al ofertante de empleo por el Departamento al ser inscrito en el Padrón.
- **Bolsa Municipal de Empleo (BME):** Es un sistema de carácter municipal diseñado para realizar la vinculación laboral entre los buscadores y los ofertantes de empleo.
- **INE/IFE:** Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o por el Instituto Federal Electoral que se encuentre vigente al momento de solicitar el servicio.
- **DVEPE:** Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
- **Ofertantes de Empleo:** Unidades económicas legalmente establecidas.
- **Carta de Vinculación:** Documento expedido por el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo para su presentación ante los ofertantes de empleo.
- **Padrón:** Padrón de Ofertantes de Empleo.

VI. Insumos.

- Petición del servicio por la persona interesada y no por terceros.
- Identificación.

VII. Resultados.

- Carta de Vinculación del Buscador de Empleo.



160

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 CURP.
- No presentarse bajo el influjo de una sustancia tóxica.
- Conducirse con cortesía y amabilidad.
- Se vinculará al buscador de empleo siempre y cuando cumpla satisfactoriamente con el perfil de la vacante o cuando el ofertante de empleo acepte una cita.
- Todos los buscadores 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 16:00 horas de lunes a viernes, los días hábiles.



160

IX. Descripción de actividades.

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

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



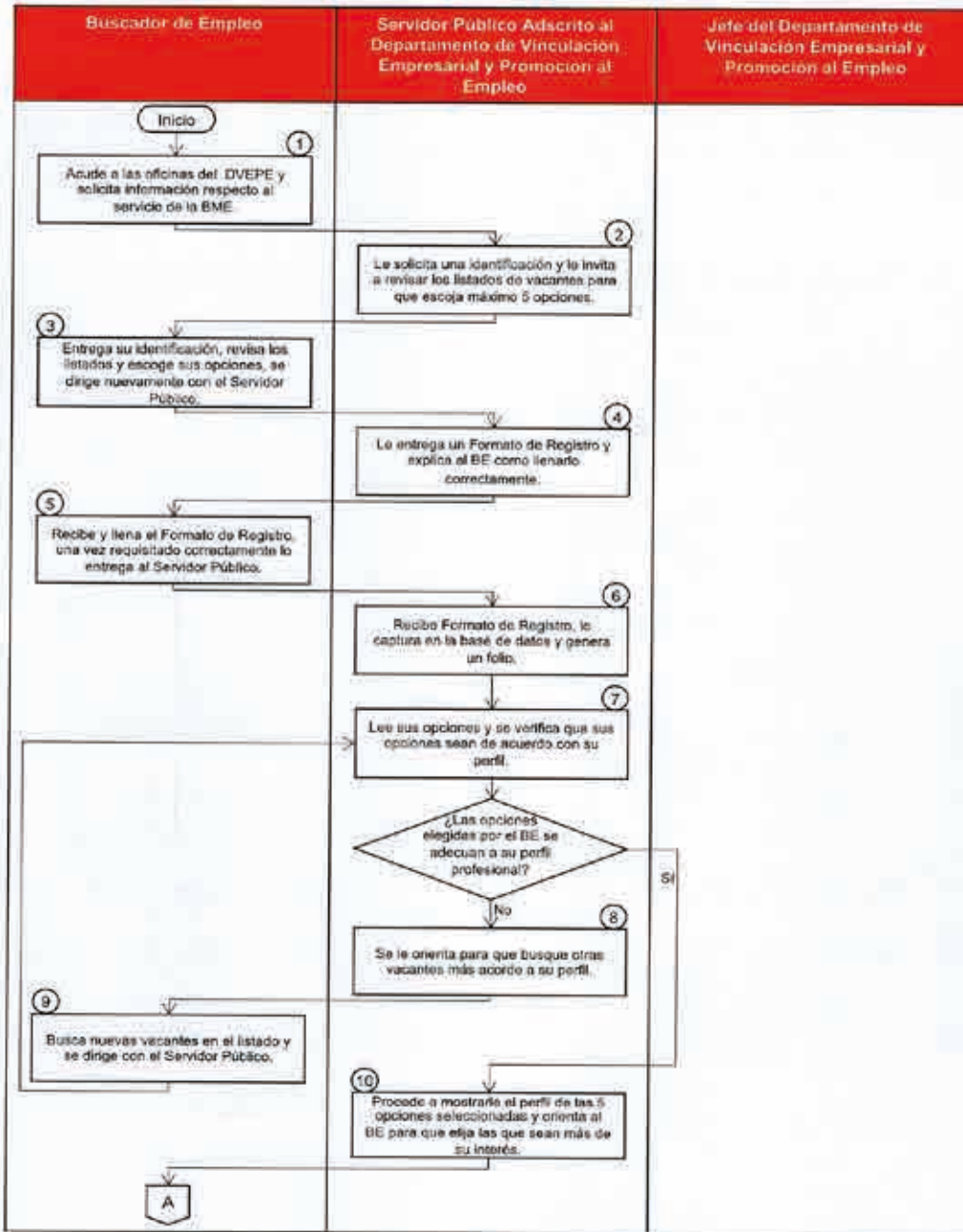


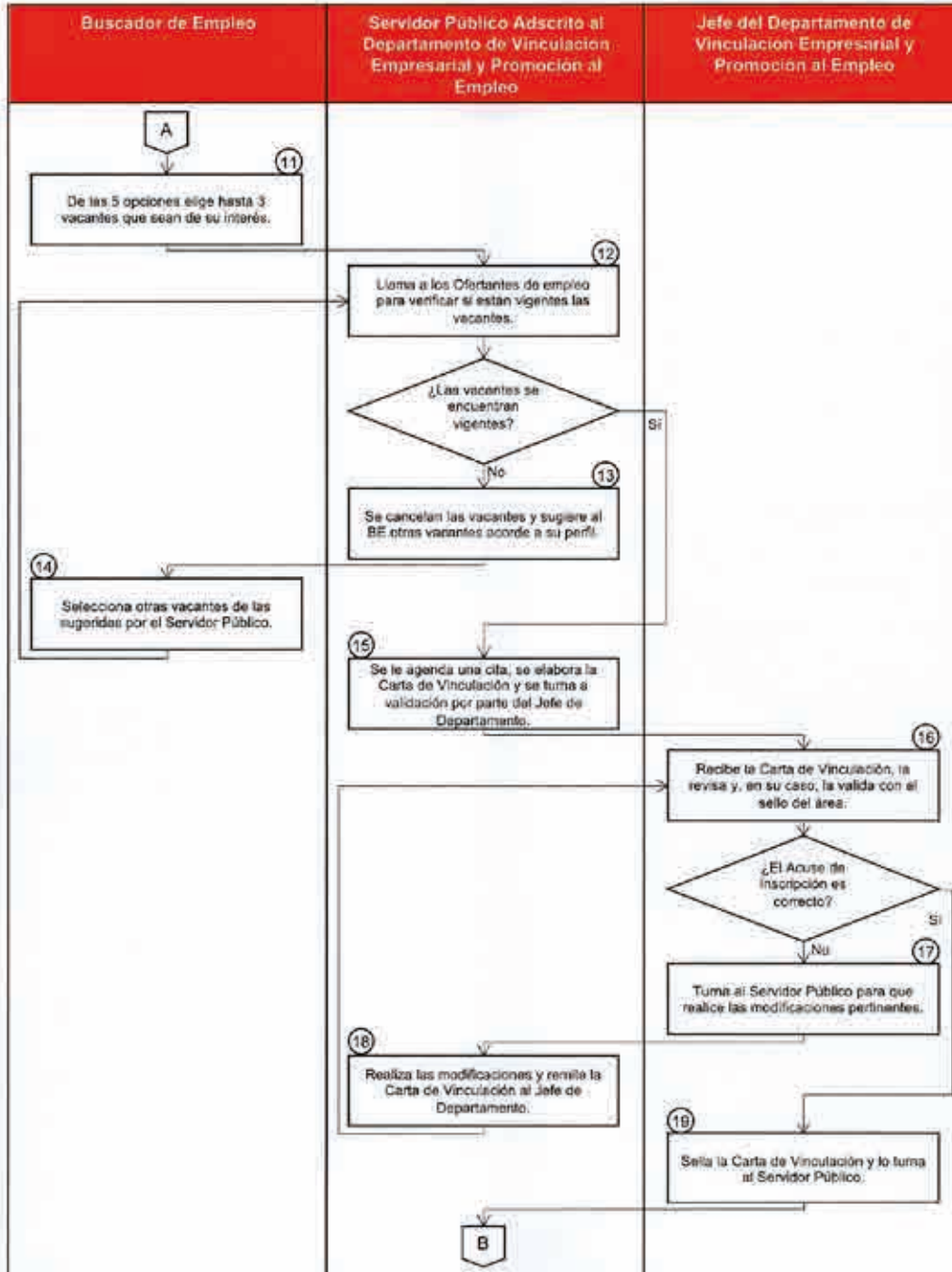
No	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Buscadores de empleo.	Solicita al servicio municipal de empleo (SME) al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
2	Servidor público del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Le pide una identificación y le invita a revisar los listados de vacantes para que escoja máximo 4 opciones donde cubra su perfil satisfactoriamente.
3	Buscador 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 del 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	Buscador de empleo.	Espera el turno para su atención.
6	Servidor público del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe al BE, 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 del 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	Buscador de empleo.	Escoge, como máximo, 2 opciones vacantes de empleo que sean de su interés.
9	Servidor público del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Llama a los Ofertantes de empleo para verificar si están vigentes las vacantes: 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 Buscador de empleo que elija otra opción.
10	Buscador 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 del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Elabora un reporte de buscador de empleo y entrega al titular. Archiva las copias de las cartas de vinculación.
12	Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el reporte de buscador de empleo.

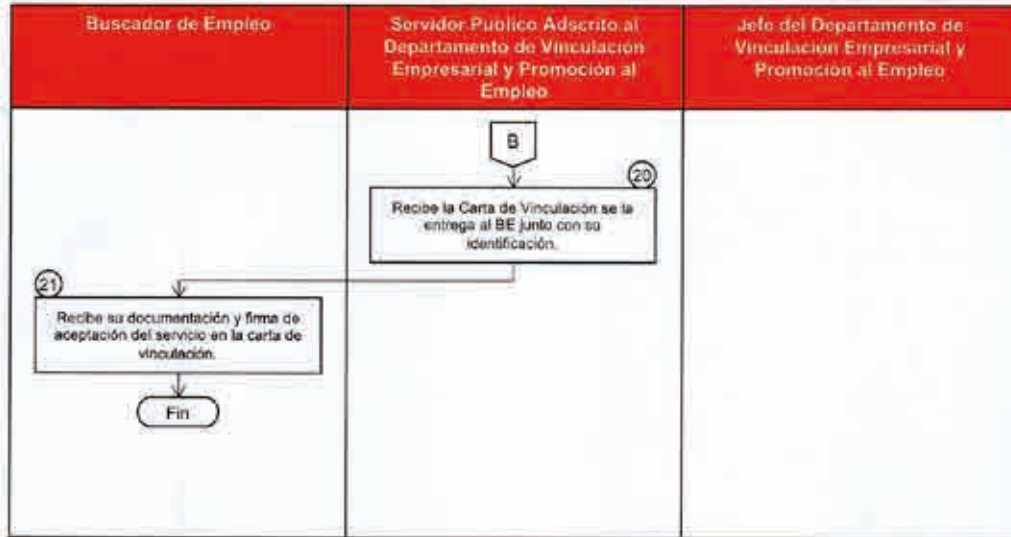




X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

164

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

164

169





GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TOLIMA
2022-2026



XII. Formatos e Instructivos.

		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA			
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		DEPTO. DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO	
REGISTRO:		FECHA:			
APELLIDO PATERNO:		APELLIDO MATERNO:		NOMBRE (S):	
TELÉFONO:		EDAD:		ESCOLARIDAD:	
CORREO ELECTRÓNICO:					
DIRECCIÓN: CALLE:		No.		COL:	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:			CÓDIGO POSTAL:		
PUESTO SOLICITADO:				EXPERIENCIA:	
CONOCIMIENTOS O HABILIDADES:					
NOTA: SUS DATOS SON RESGUARDADOS Y DE USO EXCLUSIVO DEL TRÁMITE QUE REALIZA.				SUELDO PRETENDIDO:	
DESEA QUE SUS DATOS SEAN PROMOVIDOS CON EMPRESAS PARA UNA POSIBLE VACANTE:					
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>					
VIGENCIA: DE ENERO A DICIEMBRE 2022					

170



165



165





Instructivo:

Información requerida.	Instrucción.
Registro:	Numero asignada por el departamento de vinculación empresarial y promoción al empleo.
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.





CARTA DE VINCULACIÓN

FECHA:

EN RESPUESTA A LA VACANTE QUE SU EMPRESA NOS SOLICITÓ, LE AGRADECEREMOS SE SIRVA RECIBIR AL CANDIDATO(A) PORTADOR DE LA PRESENTE. APROVECHEMOS LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

No. FOLIO:

EMPRESA:
DOMICILIO:
ATENCIÓN:
HORARIO DE ENTREVISTA Y/O TEL:
NOMBRE DEL CANDIDATO (A):
PARA CUBRIR EL PUESTO DE:

Nota: Si el candidato es extranjero, favor de haberse al INEGRAR (119) y (1294071) o al correo: liliana.torres@talneopantla.gob.mx

ATENTAMENTE

SI ESTOY DE ACUERDO CON EL PUESTO QUE RECIBO Y CON LA CARTA DE PRESENTACIÓN:

(Firma)

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares, expresamente autorizo al Servicio Municipal de Empleo del Municipio de Talneopantla de ser el uso de toda la información personal y mercaderías proporcionada, a efecto de que por medios internos o electrónicos, promueva la misma considerando que el Estado cuenta con la jurisdicción exclusiva de las personas amparadas, para que sean considerados como posibles candidatos para alguna oportunidad de empleo con las empresas dadas de alta en la lista; no otorgando el reservado alguna acción o derecho en contra de sus empresas o funcionarios por el uso de esta información.



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 solicitara
Firma	Firma del candidato a solicitar el puesto





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo:	Revisó:	Aprobó:
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Jenifer Adriana Sanche de la Peña Jefa de Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.

Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos de Tialnepantla De Baz.

I. Objetivo.

Aplicar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos contemplado en las leyes competentes de la materia, mediante la herramienta tecnológica en la plataforma oficial del Municipio de Tialnepantla de Baz, para todo Prestador de Servicios Turísticos que se encuentre en el Municipio que desee registrarse.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Turismo y a servidores públicos, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tialnepantla de Baz, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación de Difusión y Medios, y la Unidad de Transparencia y Accesos a la Información Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Capítulo I artículo 8, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo; artículos 46, 47, 48, 49 y 57 fracción II, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Turismo; artículos 83, 84, 89, 90, 92,93 y 95, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México; artículos 9 fracciones V, VII, 95 y 96, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, artículo 203 fracción IV, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Turismo, es el área administrativa responsable de gestionar y autorizar el otorgamiento de la credencialización o certificación, a través del Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos en la plataforma oficial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, toda información pública en el ámbito de su competencia será contemplada de la Ley de la materia, con previa autorización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Jefe del Departamento de Turismo, deberá:

- Firmar y autorizar el oficio de solicitud para la protección de datos a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Firmar y autorizar el oficio de solicitud para la instalación de los links en la plataforma oficial del Municipio, con la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Firmar y autorizar el oficio de solicitud para la elaboración del banner de publicidad para el registro con la Dirección de Gobierno Digital.
- Validar, autorizar y turnar al servidor público la elaboración de la credencial o certificado al solicitante que preste servicios turísticos dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Servidores Públicos del Departamento de Turismo, deberán:

- Elaborar el oficio de petición para la protección de datos personales conforme a lo dispuesto en la Ley, a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- Elaborar el oficio de solicitud para la instalación de los links en la plataforma oficial del Municipio, para el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, con la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Realizar el oficio de solicitud para la elaboración del banner de publicidad para el Registro Municipal de Turismo, con la Dirección de Gobierno Digital.
- Recibir y canalizar al solicitante con la documentación completa requerida conforme a lo supuesto en las Leyes competentes en la materia.
- Entregar la credencial o certificado al solicitante firmado y sellado por el Jefe de Departamento de Turismo.

Servidores públicos de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), deberán:

- Entregar y facilitar la Licencia de Funcionamiento, así como el formato de inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos a todo prestador de servicios turísticos considerado conforme a la Ley que lo solicite.

Coordinación de Difusión y Medios, deberá:

- Publicar los banners de inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, en las plataformas digitales oficiales del Municipio.

El Peticionario, deberá:

- Presentarse en las instalaciones del Departamento de Turismo para solicitar el formato de inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, así como entregar la documentación completa de los requisitos conforme a la Ley.

V. Definiciones.

- **Banner:** Pieza publicitaria que se inserta en las páginas web oficiales que funcionan como vallas publicitarias, con el objetivo fundamental de atraer al ciudadano.
- **Credencial o certificado:** Documento que acredita la inscripción correcta en cumplimiento la Ley por el prestador de servicios turísticos al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos.





- **Oficio de solicitud:** Información básica que los Sujetos Obligados deben tener disponible por cualquier medio que facilite su inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos.
- **Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos:** Es un sistema digital y público, generado por la Dirección Municipal de Turismo o equivalente, que contiene el registro de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúan operaciones en el territorio Municipal.
- **Peticionario:** Prestador de Servicios Turísticos.

VI. Insumos.

Todos los documentos requeridos se deberán presentar con copia simple.

- Formato de inscripción al Registro Municipal de Turismo.
- Descripción clara y precisa de los servicios turísticos que presta.
- Documento en el que se acredite la fecha de apertura o inicio de operaciones del establecimiento del Prestador de Servicios Turísticos.
- Licencia de funcionamiento.
- Clave de Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Única de Registro de Población si se trata de una persona física, o acta constitutiva tratándose de una persona jurídica colectiva.
- Escritura pública o contrato que demuestre la propiedad o legal posesión del inmueble o inmuebles que ocupe el solicitante, siempre que para la presentación de los servicios se requiera de un inmueble o más.
- Certificados expedidos por instituciones o empresas acreditadas en los que se haga constar la calidad de los Servicios Turísticos que el solicitante presta, sólo si los tuvieron al momento de solicitar la inscripción al Registro Nacional de Turismo.
- Credencial Vigente expedida por la Secretaría, si la solicitud corresponde a un Guía de Turistas.



170

VII. Resultados.

- Certificado firmado y sellado por el Departamento de Turismo, en el que se acredita la correcta inscripción al Registro Municipal de Turismo conforme a la Ley, en caso de ser persona moral.
- Credencial firmada y sellada por el Departamento de Turismo, en el que se acredita la correcta inscripción al Registro Municipal de Turismo conforme a la Ley, en caso de ser una persona física.



170

VIII. Políticas.

- Todos los prestadores de servicios turísticos a partir de que inicien operaciones contarán con un plazo de treinta días naturales para inscribirse al Registro Municipal de Turismo.
- Toda inscripción será cancelada en caso de cierre de operaciones del establecimiento, cuando el Prestador de Servicios Turísticos no renueve su certificado, por resolución de la Secretaría por incumplimiento a las disposiciones de la Ley, Reglamento o las Normas oficiales en materia de Turismo.
- Los Prestadores de Servicios Turísticos deberán presentarse en un horario de atención de 10.00 a 17.00 horas de lunes a viernes para realizar su trámite, con toda la documentación requerida en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Los prestadores de Servicios Turísticos se presentarán 8 días hábiles posteriores a la entrega total de sus documentos para recibir su credencial o certificado, según sea el caso.
- Se le otorgará la credencial o certificado a todos los prestadores de servicios, que conforme a la Ley se consideran servicios turísticos como: Agencia de viajes, Agencia Integradora de servicios, Alimentos y bebidas, Arrendadora de autos, Bañerío y Parque Acuático, Campo de Golf, Guía de Turistas, Hospedaje (hoteles, moteles, albergues, posadas, hostales, mesones, casas de huéspedes, villas, bungalós, chalets, campamentos), Parque temático, Spa, Tour operador receptivo, Transportadora turística, Museo, casa de cultura o galería de arte, Empresa organizadora y operadores de congresos, convenciones, ferias, recintos feriales, tianguis, exposiciones, reuniones de trabajo o capacitación, y las demás dispuestas en la Ley.





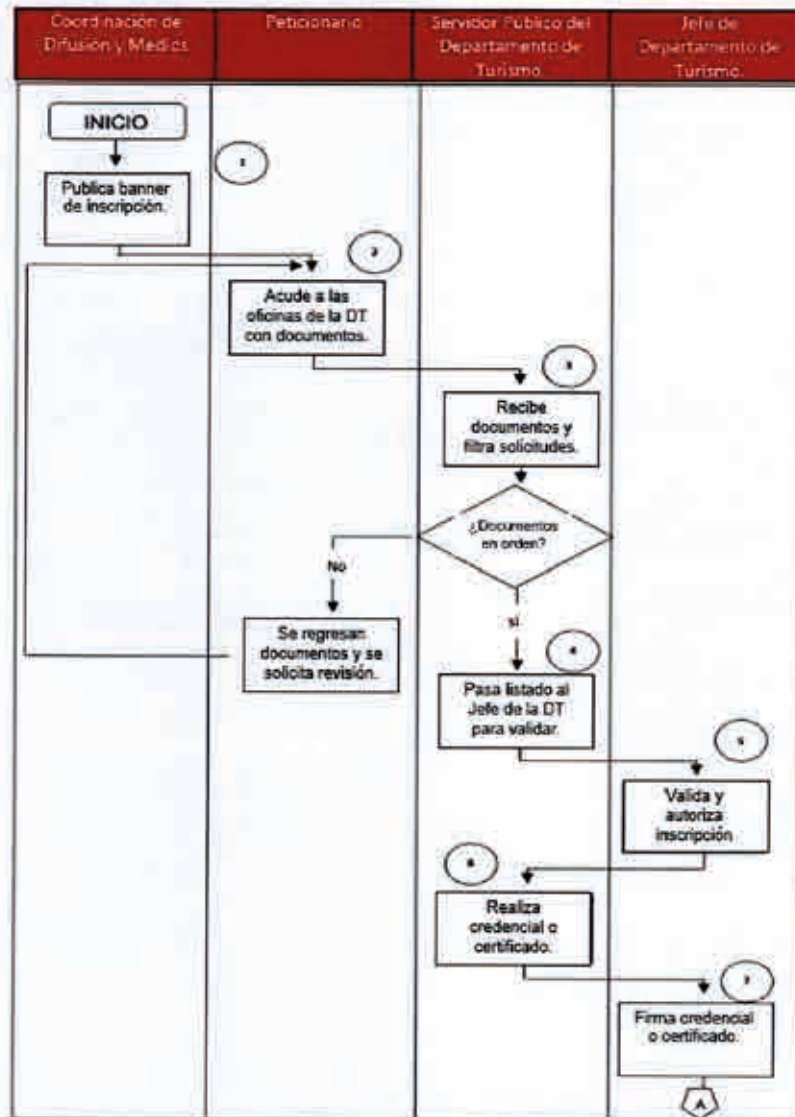
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Dirección de Gobierno Digital.	Publica Banners de inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos.
2	Peticionario.	Acude a las instalaciones del Departamento de Turismo con la documentación requerida conforme a la Ley.
3	Servidor Público del Departamento de Turismo.	Recibe y revisa los documentos completos del peticionario, con base a la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México y dar acuse de recibido. Notificando a su vez que tendrá que presentar dicho acuse a la entrega de su credencial o certificado, 8 días hábiles posteriores a la entrega total de su documentación. Si cumple: Se continua con el trámite y se le otorga acuse de recibido. No cumple: Se le pide regrese con la documentación requerida completa.
4	Servidor Público del Departamento de Turismo.	Hace del conocimiento y pasa al Jefe de Departamento de Turismo el listado de los peticionarios que cumplieron en su totalidad con los requisitos para la inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos.
5	Jefe de Departamento de Turismo.	Valida y autoriza la inscripción del peticionario al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos. Seguido de autorizar la creación de la credencial o certificado, según sea el caso.
6	Servidor Público del Departamento de Turismo.	Inscribe al peticionario al Registro y realiza la credencial o certificado del Prestador de Servicios Turísticos; al término se pasa a firma al Jefe de Departamento de Turismo.
7	Jefe de Departamento de Turismo.	Firma y valida la credencial o certificado del Peticionario según sea el caso.
8	Servidor Público del Departamento de Turismo.	Localiza al Peticionario para invitarlo a recoger su credencial o certificado.
9	Peticionario.	Acude a las instalaciones del Departamento de Turismo a recoger su credencial o certificado presentando el acuse de recibido entregado por el Departamento.
10	Servidor Público del Departamento de Turismo.	Archiva el expediente correspondiente.





X. Diagrama de Flujo.

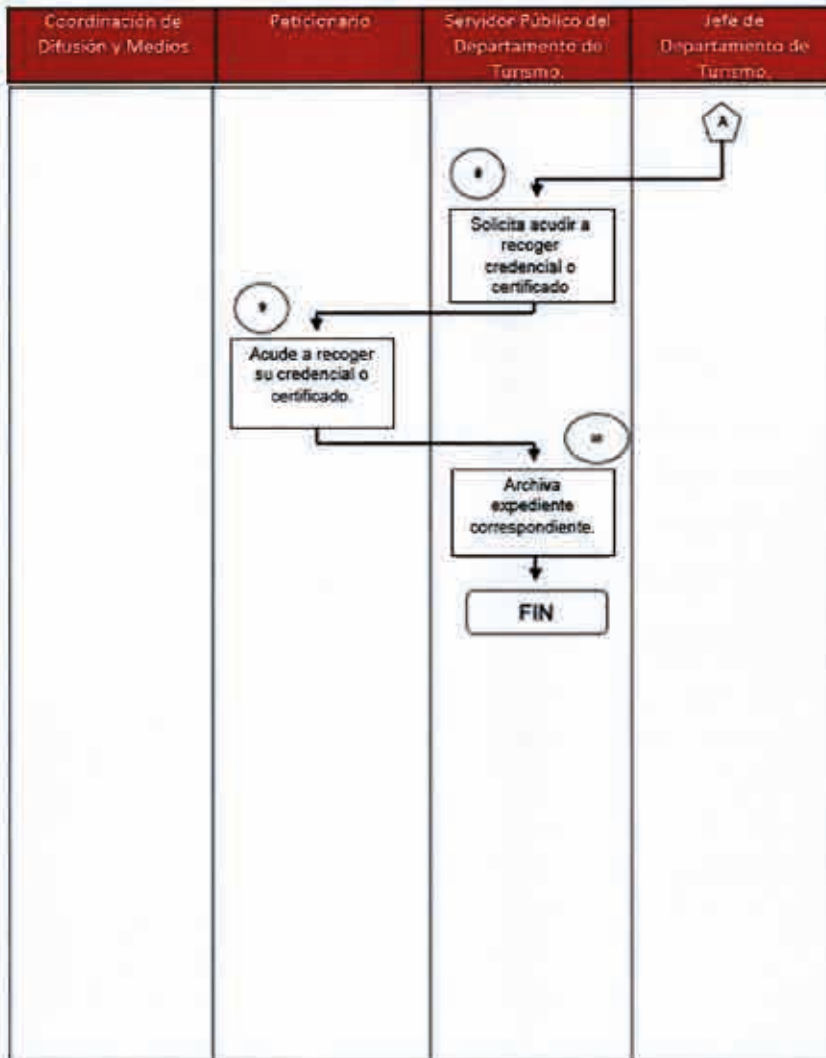


172

172

177





178



173

173





XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos.	Mide el porcentaje de la cantidad de inscripciones estimadas con el número de inscripciones realizadas.	$(\text{No. de inscripciones estimadas} / \text{No. de inscripciones realizadas}) \times 100.$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivos.

Formato de inscripción de Prestadores de Servicios Turísticos

Información del Prestador de Servicios Turísticos 1

Nombre comercial del establecimiento:

Nombre o razón social:

Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Clave Única de Registro de Población:

Fecha de apertura o inicio de operaciones del establecimiento:

Domicilio donde se prestan los servicios turísticos 2

Calle y número: Colonia:

Número interior: Código Postal: Municipio: Estado:

Datos de contacto 3

Teléfono de contacto: Correo electrónico: Facebook:

Instagram: Twitter: Tiktok:

Número de licencia de funcionamiento:

174

174

179

3

Seleccione tipo de giro :

<input type="checkbox"/>	Agencia de viajes	<input type="checkbox"/>	Hospedaje (Hoteles, Motales, Albergues, Posadas, Hoteles, Mesones, Casas de Huesped, Villas, Bungalows Chalest, Campamentos)
<input type="checkbox"/>	Agencia Integral de Servicios Alimentos y Bebidas	<input type="checkbox"/>	Parque Tematico
<input type="checkbox"/>	Atendora de Autos	<input type="checkbox"/>	Spa o Relaxacion
<input type="checkbox"/>	Balneario y parque acuatico	<input type="checkbox"/>	Tour Operativo
<input type="checkbox"/>	Campo de Golf	<input type="checkbox"/>	Operadora Turistica
<input type="checkbox"/>	Guia de Turistas	<input type="checkbox"/>	Centro Cultural, Casa de cultura o Galerias de Arte
<input type="checkbox"/>	Empresa Organizadora y Operadores de Congresos, Convenciones, Feria, Fiestas, Tianguis, Exposiciones, Reuniones de Trabajo o Capacitacion.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Descripción clara y Precisa de los Servicios Turísticos que presta

4

Instructivo del Formato de Inscripción de Prestadores de Servicios Turísticos.

Requisitos adicionales

- Licencia de funcionamiento
- Escritura pública o contrato que demuestre legal posesión del inmueble
- Certificados expedidos por instituciones o empresas acreditadas en los que se haga constar la calidad de los servicios turísticos que el solicitante presta, sólo si los tuviera al momento de solicitar la inscripción
- Credencial vigente expedida por la Secretaría de Turismo, si la solicitud corresponde a un Guía de Turistas
- Fotografía en formato digital

Los requisitos adicionales deberán ser entregados en copia simple, al **5** del Departamento de Turismo del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz ubicada en Avenida **5** de la Cruz, Fraccionamiento Industrial San Nicolás N° 22 despacho 301 Colonia Tlalnepantla Centro, en un horario de 10:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Tel 5576006933.

Nombre y firma del solicitante

Podrá verificar el aviso de privacidad ingresando a las siguientes paginas, o bien ingresando directamente a la pagina oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz: <http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/files/pdf/repositorio/18> o <http://repositorio.tlalnepantla.gob.mx/files/pdf/repositorio/18>

Sello de recepción del Departamento de Turismo

Por este conducto usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza que el uso de sus datos personales será utilizado para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 23 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



Información Requerida.	Instrucción
Nombre comercial del establecimiento.	Colocar el nombre con el que se da a conocer a las personas (nombre comercial).
Nombre o razón social.	Colocar nombre completo: Mencionar en caso de ser una persona física o razón social de la empresa o en caso de ser persona jurídica colectiva. Persona Física: Una persona física es aquel individuo que puede tener derechos y obligaciones (Un ser humano). Persona jurídica colectiva: Son las constituidas conforme a la ley, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	Se anotará el RFC que es una clave que requiere toda persona física o jurídica colectiva, según sea el caso.
Clave Única de Registro de Población (CURP).	Se anotará la CURP, la cual incluye 18 caracteres para que sea correcto.
Fecha de apertura o inicio de operaciones del establecimiento.	Indicar la fecha en que se apertura o se iniciaron operaciones en el establecimiento.
Calle y número.	Indicar calle y número correspondientes al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
Colonia.	Indicar la colonia correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
Número interior.	Indicar el número interior correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
Código Postal.	Indicar el código postal correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
Municipio.	Indicar el municipio correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
Estado.	Indicar el estado correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
Teléfono de contacto.	Colocar el número telefónico en donde se puede localizar a la persona física o en su defecto anotar el número telefónico empresarial, incluir extensión si es necesario.
Correo electrónico.	Colocar el correo electrónico personal, en caso de ser personas físicas o anotar el correo electrónico empresarial, en caso de ser persona jurídica colectiva.
Facebook.	Indicar la página de Facebook personal o página empresarial según sea el caso, de no contar con la información dejar el recuadro en blanco.





Instagram.	Indicar el usuario de Instagram personal o cuenta empresarial según sea el caso, de no contar con la información dejar el recuadro en blanco.
Twitter.	Indicar el usuario de Twitter personal o cuenta empresarial según sea el caso, de no contar con la información dejar el recuadro en blanco.
TikTok.	Indicar el usuario de Tiktok personal o cuenta empresarial según sea el caso, de no contar con la información dejar el recuadro en blanco.
Número de licencia de funcionamiento.	Anotar el número de licencia de funcionamiento vigente emitida por las autoridades competentes.
Seleccionar tipo de giro:	Indicar con una "X" el tipo de giro del establecimiento, ya sea: Agencia de viajes, Agencia Integral de Servicios de Alimentos y Bebidas, Arrendadora de autos, Balneario y parque acuático, Campo de Golf, Guía de Turistas, Empresa Organizadora y Operadores de Congresos, Convenciones, Feria, Recintos, Tianguis, Exposiciones, Reuniones de Trabajo o Capacitación, Hospedaje (Hoteles, Moteles, Albergues, Posadas, Hoteles, Mesones, Casas de Huésped, Villas, Bulgalds Chalest, Campamentos), Parque temático, Spa o relajación, Tour Operador, Transportadora turística, Museo, Casa cultura o galería de arte, según sea el caso.
Descripción clara y precisa de los servicios turísticos que presta.	Anotar clara y detalladamente que es lo que se ofrece y cuáles son las funciones que se ejerzan en el establecimiento.
Licencia de funcionamiento.	El servidor público del Departamento de Turismo indicara con una "X" si el Peticionario cuenta con la licencia de funcionamiento.
Escritura pública o contrato que demuestre legal posesión del inmueble.	El servidor público del Departamento de Turismo indicara con una "X" si el Peticionario cuenta alguna escritura pública o contrato que demuestre legal posesión del inmueble.
Certificados expedidos por instituciones o empresas acreditadas en los que se haga constar la calidad de los servicios turísticos que el solicitante presta, sólo si los tuviera al momento de solicitar la inscripción.	El servidor público del Departamento de Turismo indicara con una "X" si el Peticionario cuenta con los certificados correspondientes que demuestren la calidad del servicio turístico que ofertan.
Credencial vigente expedida por la Secretaría de Turismo, si la solicitud corresponde a un Guía de Turistas.	El servidor público del Departamento de Turismo indicara con una "X" si el Peticionario cuenta con credencial vigente.
Fotografía en formato digital.	El servidor público del Departamento de Turismo indicara con una "X" si el Peticionario cuenta con fotografía.

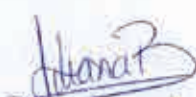




NOTA: Los requisitos adicionales deberán ser entregados en copia simple, en la oficina del Departamento de Turismo del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz ubicada en Avenida Sor Juana Inés de la Cruz, Fraccionamiento Industrial San Nicolás N° 22 despacho 301 Colonia Tlalnepantla Centro, en un horario de 10:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. Tel 5576006833.

Nombre y firma del solicitante.	Anotar nombre completo del solicitante con su firma.
Sello de recepción del Departamento de Turismo.	Una vez que la información requerida sea entregada completa, el Departamento de Turismo sellara de recibido el formato de Inscripción de Prestadores de Servicios Turísticos con la fecha en la que se recibe y el nombre de quien recibió.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobo
 Lic. Liliana Barrera Hernández. Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Liliana Barrera Hernández. Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.

Realización de Recorridos Turísticos.

I. Objetivo.

Incrementar la oferta turística en el municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la ejecución de Recorridos Turísticos que propicien la afluencia de los visitantes, a fin de potenciar el turismo como fuente económica del municipio.

II. Alcance.

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

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, Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, México. Título I, Capítulo IX, Sección III, Subsección III, Artículo 278; fracción I Gaceta Municipal No. 10, 22 de febrero del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Jefe de Departamento de Turismo:

- 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:

- 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:** A las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos, en beneficio de las comunidades anfitrionas.
- **Atractivos turísticos:** Aquellos bienes tangibles e intangibles en un sitio, como lo son; 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:** Oferta Turística: Al conjunto de bienes, servicios y productos turísticos culturales, históricos, naturales y recreativos que se ofrecen para ser utilizados por los excursionistas, turistas y visitantes dentro del Estado y que generan diversas formas de hacer turismo a fin de satisfacer su demanda.
- **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 Tialnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Formato de Solicitud para un Recorrido Turístico, signado por una persona física o moral, dirigido al Departamento de Turismo.

VII. Resultados.

- Conocer los atractivos turísticos del Municipio de Tialnepantla de Baz.
- Percibir la riqueza cultural del Municipio de Tialnepantla de Baz.

VIII. Políticas.

- El Jefe de Departamento de Turismo debe verificar que la solicitud de la persona física o moral sea atendida en un término no mayor a los 7 días hábiles, para poder agendarla adecuadamente y con ello brindar el servicio solicitado por el peticionario.
- El Titular del Departamento de Turismo 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 del Departamento de Turismo 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.

180

No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante.	Se genera la petición para realizar un Recorrido Turístico por parte de una persona física y/o jurídica colectiva.
2	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Recibe la petición para programar un recorrido turístico por parte de un solicitante.
3	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Seguidamente, le proporcionará al solicitante el formato de petición de recorridos.
4	Solicitante.	Procederá a llenar debidamente el formato de solicitud de recorridos (de acuerdo con el instructivo).
5	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Se verifica la disponibilidad de la fecha solicitada para poder agendar el recorrido turístico.
6	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	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. (Actividad 9) "NO": En caso de que la fecha requerida no estuviese disponible, se le notificará al solicitante. (Actividad 8).
7	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Se le da al solicitante la opción de seleccionar una nueva fecha disponible y programar el recorrido.
8	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Procede a registrar y agendar el recorrido turístico.
9	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Notificará al jefe de departamento sobre la petición del recorrido.
10	Jefe del Departamento de Turismo.	El jefe del 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. (Actividad 12). "NO": Se solicitará vuelva a programar el recorrido turístico. (Actividad 8).

180

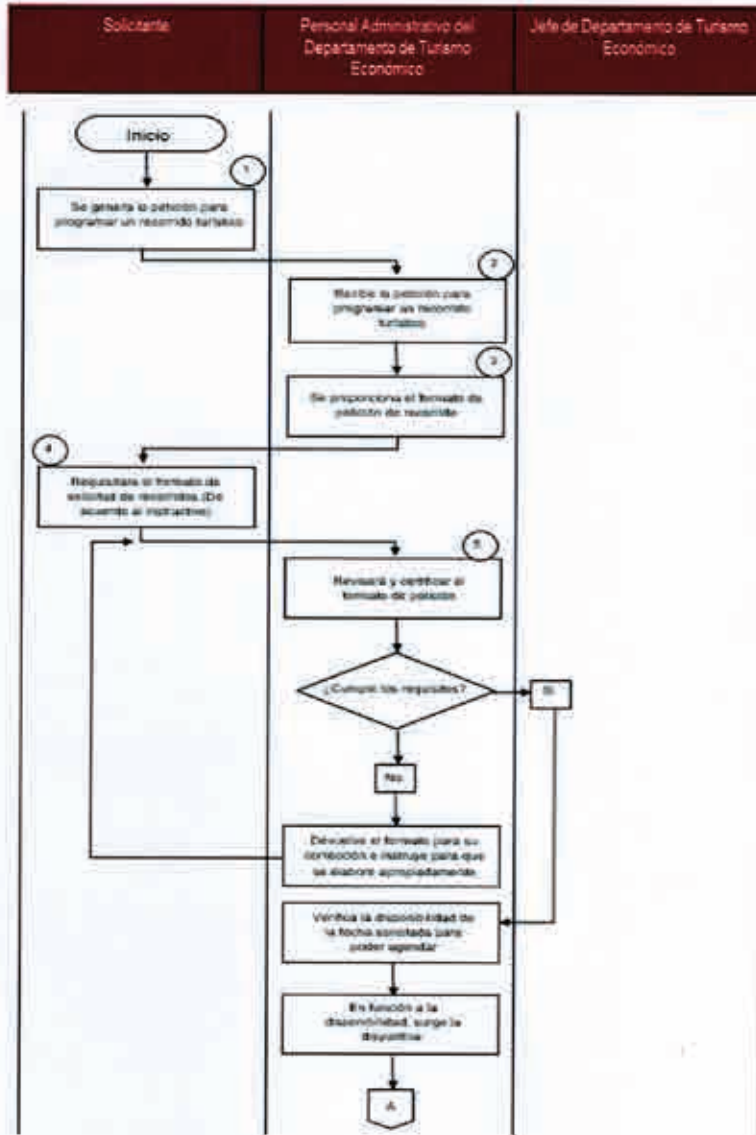


No.	Puesto /Unidad Administrativa	Actividad
11	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Turnará al personal administrativo para la solución de la petición y atender al usuario. (Actividad 8).
12	Jefe del Departamento de Turismo.	Determina autorizar y efectuar el recorrido turístico.
13	Jefe del Departamento de Turismo.	Turnará al personal administrativo para dar continuidad al trámite.
14	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Recibirá y certificará el formato de petición, para poder sellar de recepción, y subscribir fecha y hora en el acuse correspondiente.
15	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Se aclara al solicitante las reglas de operación y los avisos de privacidad, así como las especificaciones de los recorridos turísticos.
16	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Acuerda con el solicitante el lugar de encuentro con el grupo, así como la hora.
17	Personal Administrativo del Departamento de Turismo.	Una vez concluido el trámite de petición, se procederá a archivar en el expediente.



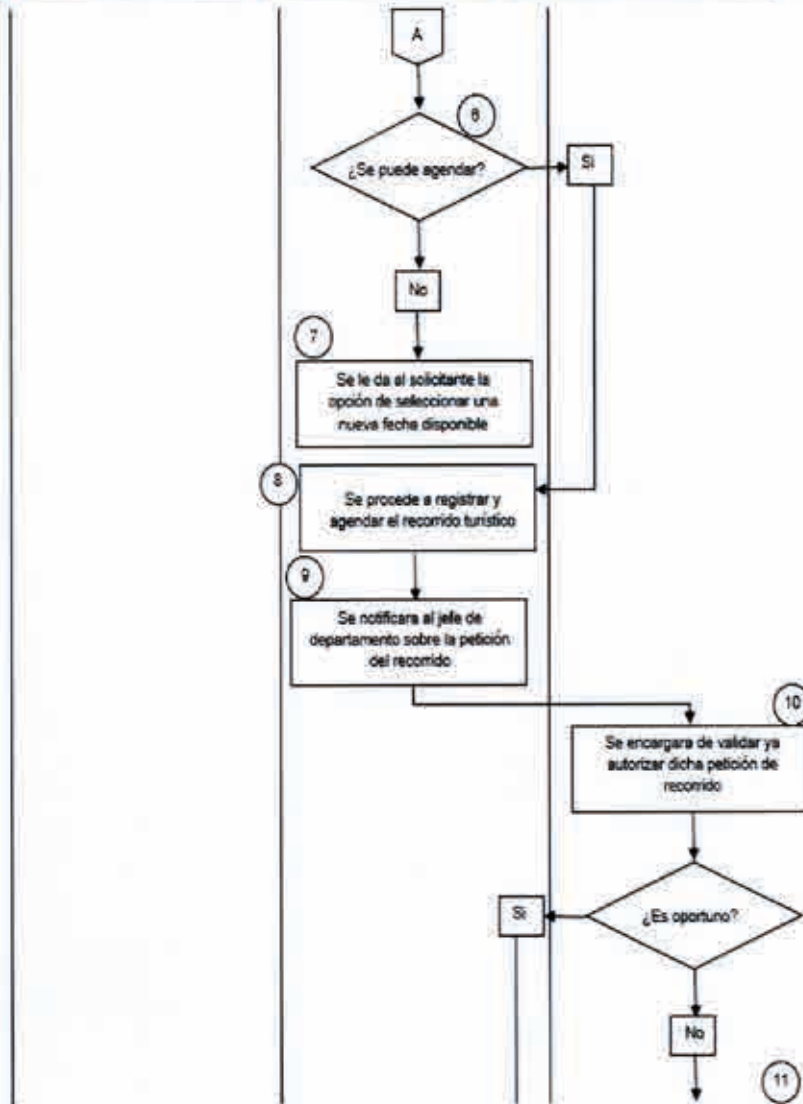


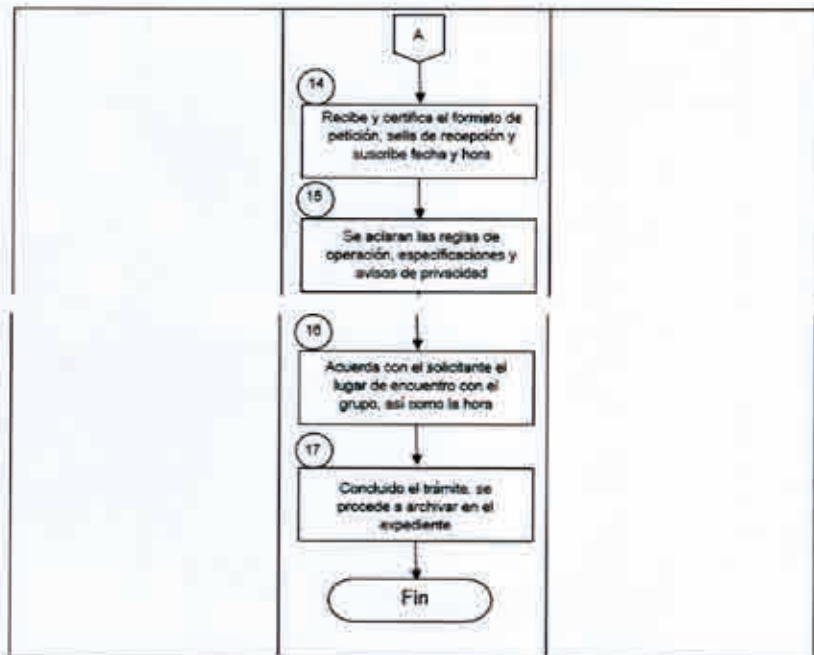
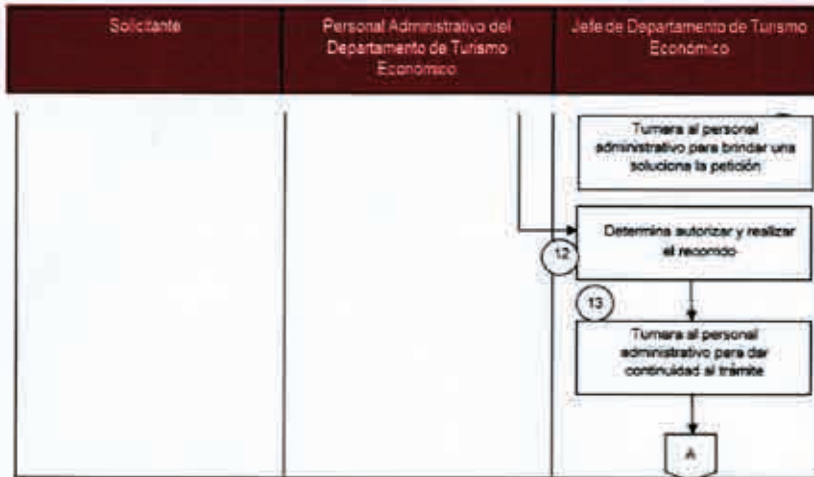
X. Diagrama de Flujo.





Solicitante	Personal Administrativo del Departamento de Turismo Económico	Jefe de Departamento de Turismo Económico
-------------	---	---







XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Realización de Recorridos Turísticos.	Mide el porcentaje de recorridos turísticos realizados en comparación de los programados.	$(\text{No. de recorridos realizados} / \text{No. de recorridos programados}) \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivos.

FORMATO DE SOLICITUD DE RECORRIDOS TURÍSTICOS.

Nombre Completo

(1)

Teléfono (2):

Correo Electrónico:

(3)

(En caso de contar con uno)

Fecha de solicitud del recorrido (4):

Nombre de la escuela, empresa o asociación:

(5) (En caso de pertenecer a alguna)

Ruta solicitada:

Número de personas asistentes:

(6) (1, 2 o 3).

(7) Máximo 20 personas





Firma del solicitante (8)

Información requerida	Instrucción
I.Nombre del Representante.	Escribir el nombre completo de la persona que fungirá como representante del grupo que realizará el recorrido turístico.
II.Número de Teléfono Celular.	Escribir número de teléfono de Celular, que se autorice para recibir llamadas referentes al trámite.
III.Correo Electrónico.	Escribir un correo electrónico, en donde se autoriza que se hagan notificaciones referentes al trámite.
IV.Fecha de Solicitud del Recorrido.	Escribir fecha tentativa de un día de la semana (excepto lunes, sábados y domingos) en que realizara el recorrido turístico.
V.Nombre de la Escuela, Empresa o Asociación.	Escribir el nombre de la escuela, empresa, asociación o cualquier otra denominación que deseen usar para ser identificados.
VI.Ruta Solicitada.	Escribir el número de la ruta turística que desean conocer para realizar el recorrido turístico.
VII.Número de Personas Asistentes.	Escribir el número de personas que desean realizar el recorrido turístico.
III.Firma del Solicitante.	Escribir el nombre completo de la persona que funge como representante del grupo que desea realizar el recorrido turístico, así como rubricar su firma.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobo
 Lic. Lilliana Barrera Hernández. Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Lilliana Barrera Hernández. Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados.

I. Objetivo.

Continuar con la emisión de Licencias de Funcionamiento para giros desregulados, 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 de contribuir al desarrollo sustentable en el Municipio de Tlaxcala de Baz.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), la Dirección de Protección Civil, la Subdirección de Verificación Comercial, el representante de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Tesorería Municipal, los cuales intervienen en el proceso de la Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados, así como el peticionario que pretenda ejercer una actividad comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del Municipio de Tlaxcala de Baz.

III. Referencias.

Estatales

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI, Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. 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. 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. 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 Tlaxcala de Baz. Título I, Capítulo IX, artículos 260 fracciones V, VI, VII, VIII 262. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxcala de Baz. Título I, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11, Título II, Capítulo I, artículos 12, 15 y 16, Capítulo II, artículos 17 y 18, Capítulo 3, artículo 20, Título 3, Capítulo I, artículos 22, 23, 25 y 26, Capítulo II, artículos 27, 28, 29, 30 y 33, Título IV, artículo 53, Gaceta Municipal No. 2, viernes 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala 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 de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz, deberá:

- Emitir y autorizar las Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios de giros desregulados, a través de la Ventanilla Única Digital del portal





<http://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 la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en la Coordinación 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 <http://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, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas correspondientes, para ser autorizada por la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El representante de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención de la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ).
- Elaboración de las Cédulas Informativas de Zonificación (CIZ).

La Dirección de Protección Civil, deberá:

- Verificar que se cumplan con las normas mínimas de Protección Civil en las unidades económicas desreguladas 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 Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).

La Subdirección 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.

V. Definiciones.

- **CAET:** Coordinación 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, 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:** es la persona física o moral que realiza la solicitud a la Autoridad Municipal para la expedición o modificación de una licencia de funcionamiento;
- **SACCIM:** Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales;
- **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 Desarrollo Urbano, 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;
- **PA:** Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz;





- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal;
- **DU:** Representante de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- **PC:** Representante de la Dirección de Protección Civil;
- **VC:** Subdirección de Verificación Comercial;
- **EXP./exp.:** Expediente;
- **ELFGD:** Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giro;
- **CRPC:** Carta Responsiva de Protección Civil;
- **RM:** Registro Municipal; y
- **LF:** Licencia de Funcionamiento.

VI. Insumos.

- I. Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) electrónico, que se genera automáticamente en el sistema, debidamente requisitado.
- II. Boleta predial y recibo de pago del año vigente digitalizado.
- III. Cédulas Informativas de Zonificación a nombre del peticionario y recibo de pago digitalizadas.
- IV. Identificación oficial vigente del peticionario digitalizada. (según sea el caso)
- V. Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial de apoderado legal, digitalizado. (según sea el caso)
- VI. 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)
- VII. Fotografías del inmueble de 4 ángulos distintos, digitalizadas. (collage)
- VIII. Antecedentes digitalizados. (según sea el caso)
- IX. Carta Responsiva de Protección Civil, que emite el sistema digitalmente de manera automática.

VII. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados.

VIII. Políticas.

- Las solicitudes de Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados (ELFGD), deberán ser realizadas a través del portal municipal <http://www.tlalnequintla.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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequintla de Baz (CAET);
- Se deberá 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 (ELFGD), de lo contrario no procede el trámite;
- El horario de gestión de licencias de funcionamiento de giros desregulados, a través de la Ventanilla Única Digital 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 requiera 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 validar la Emisión de la Licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado (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 (ELFGD), en línea través del link, http://www.tlaxnepantla.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 de la Coordinación Atención Empresarial de Tlaxnepantla de Baz.	Ingresar a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisa la solicitud del PETICIONARIO, en la que se registró a través del link, http://www.tlaxnepantla.gob.mx/pages/atencion-empresarial/ , e ingreso 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. Nota: Dentro de esta validación el personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla Baz, revisa los registros de licencias de funcionamiento existentes en el predio, en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM) y que valide si existen pagos de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal. ¿El peticionario cumple con todos los requisitos? 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 (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. 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.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla 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 (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.
4.	Peticionario.	Recibe expediente digital con la información, si la documentación está completa o incompleta, así como de la



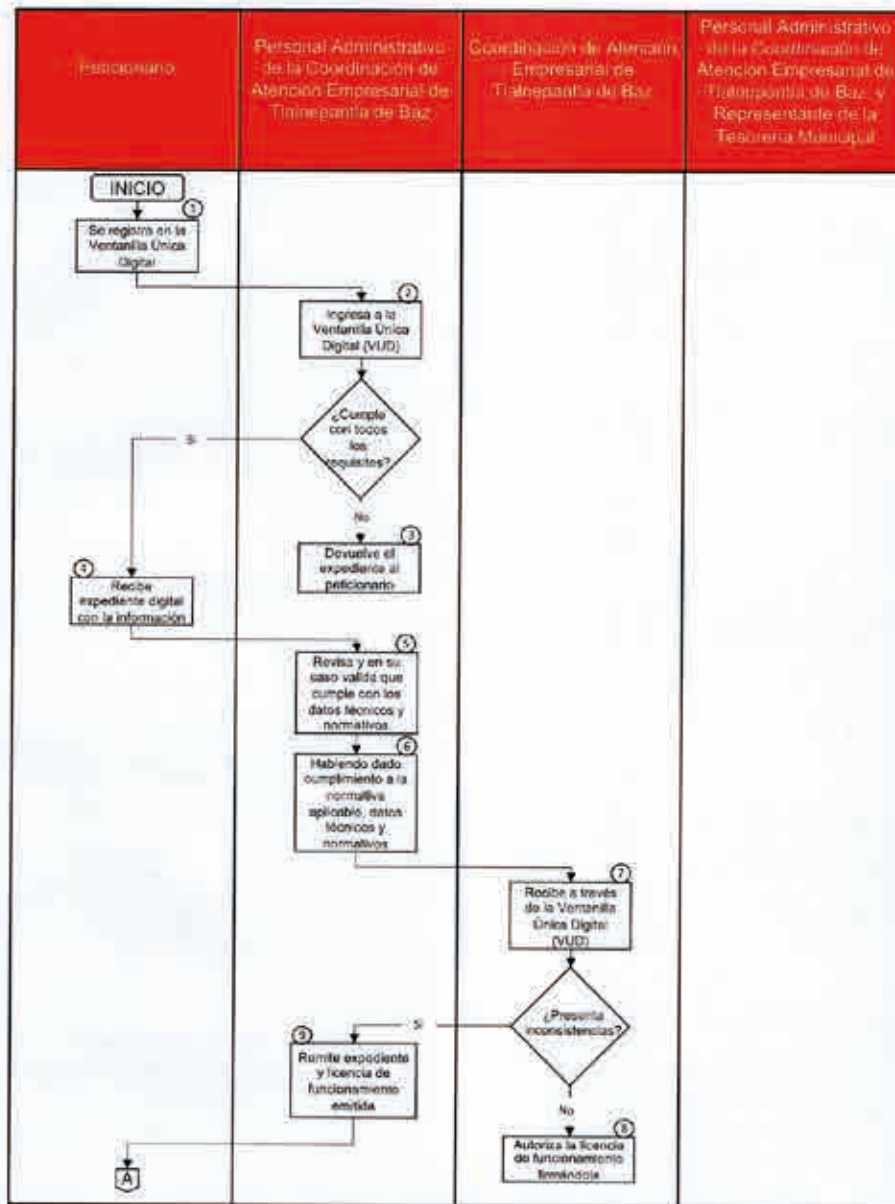


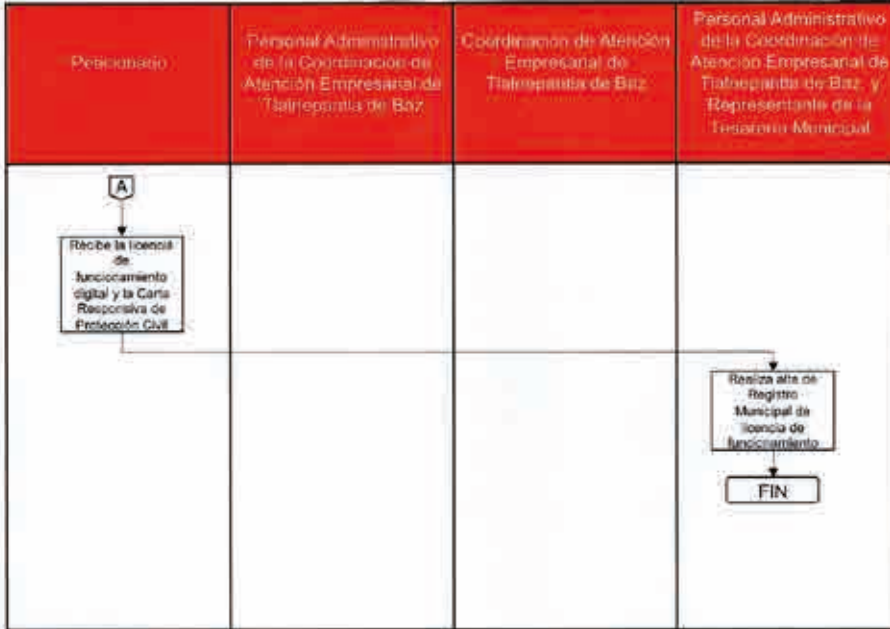
		documentación faltante por completar; para solventar lo necesario y continuar con el proceso.
5.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Revisa y en su caso valida que cumple con los datos técnicos y normativos, además de que la documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos para continuar con el proceso.
6.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Habiendo dado cumplimiento a la normativa aplicable, datos técnicos y normativos, la documentación adjunta está completa y es 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 pueda ser inspeccionado el establecimiento por la Dirección de Protección Civil de acuerdo a sus facultades y atribuciones.
7.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe a través de la Ventanilla Única Digital (VUD) la licencia de funcionamiento emitida y valida en 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 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 genero 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, para solventar lo necesario.
8.	Peticionario.	Recibe la licencia de funcionamiento digital y la Carta Responsiva de Protección Civil, para ser impresas y exhibidas en el establecimiento comercial o de prestación de servicios, para ser validadas por la Subdirección de Verificación Comercial referente a las condiciones en las que se emitió la licencia de funcionamiento y la Dirección de Protección Civil referente al cumplimiento con las medidas mínimas de seguridad del establecimiento.
9.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, y Representante de la Tesorería Municipal.	Realiza alta de Registro Municipal de licencia de funcionamiento en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM).





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.



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





XII. Formatos e Instructivo.



Ayuntamiento
 Constitucional de
 Tlanepantla de Bals

Dirección de Promoción Económica
 Centro de Atención Empresarial CAET



Formato Único de Gestión Empresarial

Fecha: _____ Número de SARE: _____

TIPO DE TRAMITE A REALIZAR

<input type="checkbox"/> Registro de establecimiento	REGISTRO MUNICIPAL
<input type="checkbox"/> Cambio de actividad económica	<input type="checkbox"/> Cambio de razón social o nombre del titular de la licencia
<input type="checkbox"/> Ampliación de superficie	<input type="checkbox"/> Diminución de superficie
<input type="checkbox"/> Ampliación de actividad económica	<input type="checkbox"/> Diminución de actividad económica
	<input type="checkbox"/> Corrección de datos

DATOS DE LA UNIDAD ECONOMICA O EMPRESA

Persona Física Persona Moral

Peticionario Representante Legal

Nombre o Razón Social: _____

Denominación o Nombre Comercial: _____

R.F.C.: _____ REGULADA DESREGULADA

Domicilio: _____

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

Colonia _____ Municipio _____ C. P. _____

Teléfono local _____ Teléfono Celular _____ Correo Electrónico: _____

Sector: Industrial _____ Comercial _____ Servicio _____ Mixto _____

Actividad Económica o Giro Preponderante: _____

Actividad Económica o Giro Complementario: _____

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

Tamaño de empresa y No. de empleados: Micro 1-10 Pequeña 11-50 Mediana 51-250 Grande >251

Empleos existentes _____ Empleos por generar _____ Horario de funcionamiento los días de _____ de las _____ horas a las _____ horas. Año: _____

DATOS DEL PREDIO

Clave Catastral: **092**

Superficie Total del Predio: _____ m²

Superficie Total Construida: _____ m²

Superficie a ocupar Construida: _____ m²

Superficie a ocupar sin Construir: _____ m²



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAXCAPAN DE ALZAR
 2023-2024



lalnepantla
 Gobierno de Tlaxcala de los 200 municipios

Inicio | Nosotros | Contacto | Servicios | Preguntas Frecuentes | Trámites | Ayuda

VENTANILLA ÚNICA DIGITAL

Reservado a la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala (CAET)

Antes de comenzar le sugerimos leer la siguiente información:

Vea el documento necesario para obtención de la Licencia de Funcionamiento:

PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> Cédula Informativa de Zonificación Recibo de pago de los derechos de la Cédula Informativa de Zonificación Identificación Oficial del solicitante, vigente y legible (INE, PASAPORTE, CARTILLA, o CÉDULA PROFESIONAL) Boleta predial o Manifiestación de Valor Catastral con pago vigente Tres fotografías en formato JPG (en un solo archivo) que no exceda los 512 MB, una del frente de la fachada del establecimiento y 2 del interior 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula Informativa de Zonificación Recibo de pago de los derechos de la Cédula Informativa de Zonificación Identificación Oficial del solicitante, vigente y legible (INE, PASAPORTE, CARTILLA, o CÉDULA PROFESIONAL) Boleta predial o Manifiestación de Valor Catastral con pago vigente RFC Tres fotografías en formato JPG (en un solo archivo) que no exceda los 512 MB, una del frente de la fachada del establecimiento y 2 del interior Acta Constitutiva de la Empresa Polici Notarial

Nota: toda documentación deberá de ser digital en formato (PDF) a excepción de las fotos del establecimiento (JPG) y no deberán de exceder los 512 Mb

Nota: toda documentación deberá de ser digital en formato (PDF) a excepción de las fotos del establecimiento (JPG) y no deberán de exceder los 512 Mb

Identifica tu actividad (propiedades e temas de la actividad económica)

Propiedades económicas

INGRESA A LA VENTANILLA ÚNICA

INGRESA A LA VENTANILLA ÚNICA DIGITAL

[CONTÁCTANOS](#)

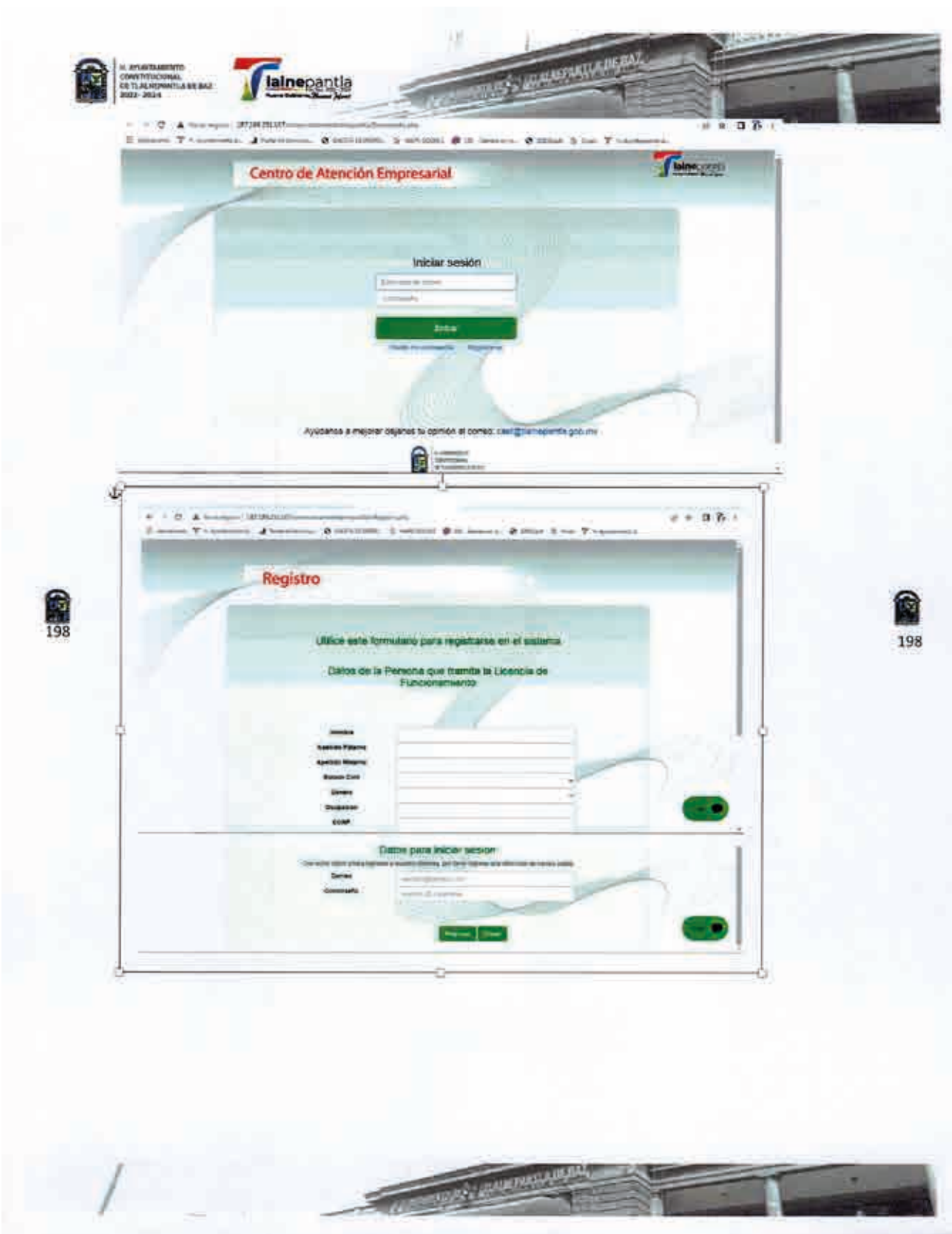
Ayúdanos a mejorar déjanos tu opinión al correo: caet@lalnepantla.gob.mx
 Leyes y Reglamentos para la Actividad Económica

200



197





198

198

201



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.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lcda. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinadora de Atención Empresarial.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho. Director de Promoción Económica.





Modificación de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados.

I. Objetivo.

Mantener la modificación de la licencia de funcionamiento para giros desregulados, 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.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mismos que intervienen en el proceso de la Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados; el representante de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Protección Civil, el representante de la Tesorería Municipal y la Subdirección 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.

III. Referencias.

Estatales

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI, Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. 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, 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. 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. Título I, Capítulo IX, artículos 260 fracciones V, VI, VII, VIII 262, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título I, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11, Título II, Capítulo I, artículos 12, 15 y 16, Capítulo II, artículos 17 y 18, Capítulo 3, artículo 20, Título 3, Capítulo I, artículos 22, 23, 25 y 26, Capítulo II, artículos 27, 28, 29, 30 y 33, Título IV, artículo 53, Gaceta Municipal No. 2, viernes 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación 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 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, a través de la Ventanilla Única Digital del portal <http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion-empresarial/>, 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 la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en la Coordinación 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, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas correspondientes, para ser autorizada por la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El representante de la Dirección de Desarrollo Urbano deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención de la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), para que el peticionario la adjunte digitalmente en la petición de la Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados (MLFGD).

La Dirección de Protección Civil, deberá:

- Verificar que se cumplan con las normas mínimas de Protección Civil en las unidades económicas desreguladas 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 Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).

La Subdirección 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.

V. Definiciones.

- **CAET:** Coordinación 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, 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;
- **SACCIM:** Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales;
- **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 Desarrollo Urbano, 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;
- **PA:** Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz;
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal;
- **DU:** Representante de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- **PC:** Representante de la Dirección de Protección Civil;
- **VC:** Subdirección de Verificación Comercial;
- **EXP./exp.:** Expediente;
- **ELFGD:** Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado;
- **CRPC:** Carta Responsiva de Protección Civil;
- **RM:** Registro Municipal; y
- **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 digitalizadas.
- 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).

VII. Resultados.

- Licencia de Funcionamiento modificada de Giros Desregulados.

VIII. Políticas.

- Solo se podrá realizar una Modificación a la licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado (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 (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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
- El horario de gestión de Modificación de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados (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 requiera 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 requiera 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 validar la Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giro Desregulado (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 Subdirección de Verificación Comercial y la Dirección de Protección Civil.

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 Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados (MLFGD) través del link, http://www.tlalnepan.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.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepan de Baz.	Ingresa a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisa la solicitud del peticionario, en la que se registró a través del link, http://www.tlalnepan.gob.mx/pages/atencion-empresarial/ , e ingreso 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. Nota: Dentro de esta validación el personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepan de Baz, solicita al representante de la Tesorería Municipal verifique los registros de licencias de funcionamiento existentes en





		<p>el predio, en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM) 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 (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> <p>Si: Valida que cumple con los datos técnicos y normativos, además de que documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos para continuar con el proceso.</p>
3.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Devuelve el expediente al peticionario a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), para la Modificación de la Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados (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.
4.	Peticionario.	Recibe expediente digital con la información, si la documentación está completa o incompleta, así como de la documentación faltante por completar; para solventar lo necesario y continuar con el proceso.
5.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Valida que cumple con los datos técnicos y normativos, además de que documentación esté completa y los archivos electrónicos anexos sean los requeridos para continuar con el proceso.
6.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Habiendo dado cumplimiento a la normativa aplicable, datos técnicos y normativos, la documentación adjunta está completa y es 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</p>



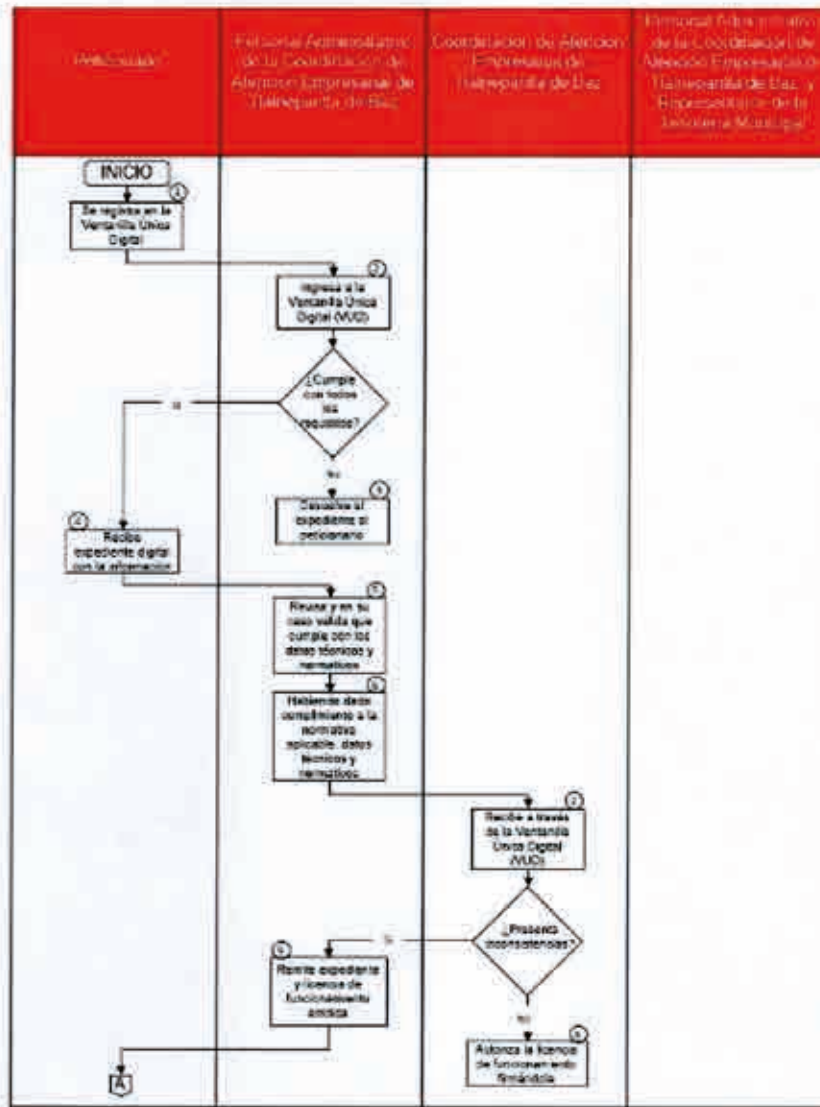


		Protección Civil con los datos proporcionados por el peticionario en el mismo, ello con el objetivo de que pueda ser inspeccionado el establecimiento por la Dirección de Protección Civil de acuerdo a sus facultades y atribuciones.
7.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe a través de la Ventanilla Única Digital (VUD) la licencia de funcionamiento emitida y valida en 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, 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 genero para solicitar la licencia de funcionamiento. Dichos documentos deben ser impresos y exhibidos en el establecimiento.</p> <p>Si: Remite expediente y licencia de funcionamiento emitida al Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla Baz, para solventar lo necesario.</p>
8.	Peticionario.	Recibe la licencia de funcionamiento digital y la Carta Responsiva de Protección Civil, para ser impresas y exhibidas en el establecimiento comercial o de prestación de servicios, para ser validadas por la Subdirección de Verificación Comercial referente a las condiciones en las que se emitió la licencia de funcionamiento y la Dirección de Protección Civil referente al cumplimiento con las medidas mínimas de seguridad del establecimiento.
09.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, y Representante de la Tesorería Municipal.	Realiza alta de Registro Municipal de licencia de funcionamiento en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM).





X. Diagrama de Flujo.

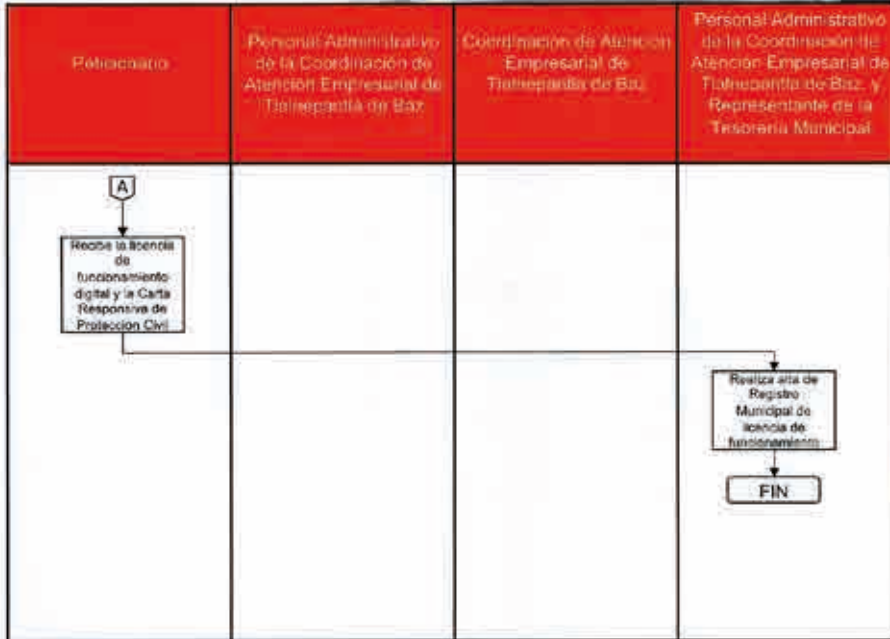


206

206

209





XI. Medición.

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





Credencial para Votar Pasaporte
 Cédula Profesional Cédula Militar

Resolución Poderada (Vicio) (Cada 2 años)

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

3. Boleto Predial o Manifestación de Votar Central a nombre del propietario del inmueble con diez vigencia

4. En caso de que el trámite lo realice un tercero presentará:
 Carta poder Original, con firmas autografiadas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptación y 2 testigos

5. En caso de cambio de nombre del titular, actividad, superficie, de del establecimiento e dirección de datos actual:
 Licencia de Funcionamiento (O R I B I N A L) Copia Certificada o Acta de Entrada por original sellada por M.R.
 Copia del pago de Derechos Arbitrarios para giro que por su actividad implique un pago de derechos

6. En caso de Cédula Reguladora debe cumplir con:
 Acta de recibo de los requisitos para otorgación del Distramen Provisional de Protección Civil
 Acta de recibo de los requisitos para otorgación del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental

4) En caso de Gires que impliquen la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, deberá tramitar:
 En caso de Gires para la Repuración o Mantenimiento de Vehículos Automotores Usados, Autopartes Nuevas y Usadas, se deberá tramitar en caso de la Compañía de Vehículos Automotores de México, S. de C.V. en el caso de la venta de:

Distramen de Giro (poderar formato de requisitos para realizar el trámite en las oficinas del CAET)

Evaluación de Impacto Estatal (Código Administrativo del Edo. Mex. Secc. II, Art. 5.55, Decreto 230, Ley de la Comisión de Protección Ambiental, Art. 2, III, IV, Art. 3)

En caso de requerir Evaluación de Impacto Estatal, en los términos de la Coordinación del Comité de Atención Empresarial de Tlaxiahuacan de Baja, se deberá tramitar en el Gobierno del Estado de México, quien podrá asesorar y emitir de manera gratuita e integral el resultado.

El que suscribe _____, en mi carácter de

Peticionario **Representante Legal del Peticionario**, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todo lo antes declarado es el presente formuló con veracidad y respeto a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice o procediera de inspección, verificación y giro y de la misma resulta que ha ocurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepta la revocación del presente sin la renovación de las autorizaciones emitidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Al mismo, manifiesto que todo lo presente es verídico y que otorga a quien suscribe el presente en el cual pretendo otorgar el establecimiento mencionado en el presente de:

Propietario Arrendatario Comodatario Usufructuario Donatario Legatario Heredero Alhacabado

De igual manera, declaro que he leído de la escritura municipal e informado y seré responsable por todos los trámites requeridos y en su caso las autorizaciones correspondientes por lo que se procede a iniciar el procedimiento de la misma, en sus todos de su cumplimiento.

Para la expedición del SARE de actividades económicas reguladas, debe presentar los expedientes completos en base a su actividad económica solicitada.

Para la expedición del SARE de actividades económicas desreguladas, deberá presentar Carta Responsales de Protección Civil por original sin tachaduras con firma autografiada del titular del trámite.

SOLICITANTE

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

REPRESENTANTE DEL CAET

 NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

LA PRESENTE SOLICITUD NO GARANTIZA LA AUTORIZACIÓN, APERTURA NI OPERACIÓN DEL NEGOCIO. NO ASISTIRSE SIN CONSTAR CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE SUS GARCIONES.





- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio
- Inicio

VENTANILLA ÚNICA DIGITAL

Bienvenido a la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET)

Antes de comenzar le sugerimos leer la siguiente información:

Ver documentación necesaria para atención de la Comisión de Promoción Estatal

PERSONAS FÍSICAS

PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS

210



VENTANILLA ÚNICA DIGITAL

Bienvenido a la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET)

Antes de comenzar le sugerimos leer la siguiente información:

Ver documentación necesaria para atención de la Comisión de Promoción Estatal

PERSONAS FÍSICAS

- Océda Informativa de Zonificación
- Servicios de atención al ciudadano de la Ciudad

PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS

- Océda Informativa de Zonificación
- Servicios de atención al ciudadano de la Ciudad

**INGRESA A LA VENTANILLA ÚNICA
DIGITAL**

**INGRESA A LA VENTANILLA ÚNICA
DIGITAL**

Ayúdanos a mejorar dejamos tu opinión al correo: caet@tlalnepantla.gob.mx
Espere y Bienvenidos para la Actividad Económica

210

213





EL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA
2022-2024



Registro

Utilice este formulario para registrarse en el sistema

Datos de la Persona que tramita la Licencia de Funcionamiento

Nombre
Apellido Paterno
Apellido Materno
Estado (Cv)
Sexo
Ocupación
Calle

Datos para iniciar sesión

Correo electrónico
Contraseña

Datos para iniciar sesión

Correo electrónico
Contraseña

214



211



211





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 petitionerario.
RFC*	Se colocará el RFC del petitionerario.
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.



212

XIII. Validación del Procedimiento.



212

Aprobó.	Revisó.	Aprobó.
C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lcda. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinadora de Atención Empresarial.	Lic. Rodrigo Ortiz Camacho 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.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en la Coordinación 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 Desarrollo Urbano, el representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, el representante de la Dirección de Protección Civil, el representante de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Verificación Comercial, así como el petitionerario que pretenda ejercer una actividad industrial, comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Estatales

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI, Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. 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, 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. 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. Título I, Capítulo IX, artículos 260 fracciones V, VI, VII, VIII 262, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título I, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11, Título II, Capítulo I, artículos 12, 15 y 16, Capítulo II, artículos 17 y 18, Capítulo 3, artículo 20, Título 3, Capítulo I, artículos 22, 23, 25 y 26, Capítulo II, artículos 27, 28, 29, 30 y 33, Título IV, artículo 53, Gaceta Municipal No. 2, viernes 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación 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 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 la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en la Coordinación 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 del mismo.
- 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 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 Desarrollo Urbano deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención de la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ).
- Elaboración de las Cédulas Informativas de Zonificación (CIZ).

El representante de la Dirección 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

El representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental 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 de la Coordinación 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 Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).

La Subdirección 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para anexar al respectivo expediente del peticionario.

V. Definiciones.

- **CAET:** Coordinación 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;
- **SACCIM:** Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales;





- > **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 de la Coordinación 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 Desarrollo Urbano, 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz;
- > **TM:** Representante de la Tesorería Municipal;
- > **TU:** Representante de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- > **PC:** Representante de la Dirección de Protección Civil;
- > **SA:** Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- > **VC:** Subdirección de Verificación Comercial;
- > **EXP./exp.:** Expediente;
- > **ELFGR:** Emisión de Licencia de Funcionamiento de Giros Regulados;
- > **DPPC:** Dictamen provisional de Protección Civil;
- > **OEMA:** Oficio de evaluación en materia ambiental;
- > **IVC:** Inspección realizada por la Subdirección de Verificación Comercial;
- > **RM:** Registro Municipal; y
- > **LF:** Licencia de Funcionamiento.



VI. Insumos.

- > Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente requisitado y firmado por el petitionerio, con firmas autógrafas.
- > Boleta predial y recibo de pago del año vigente.
- > Cédula Informativa de Zonificación a nombre del petitionerio y recibo de pago.
- > Identificación oficial vigente del petitionerio. (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).
- > 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 la Coordinación 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 de giros regulados en la Coordinación 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 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);

IX. Descripción de Actividades.


 216

No.	Unidad administrativa / puesto.	Actividad.
1.	Peticionario.	Acude a la Coordinación 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.


 216

219





2.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla 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 personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial.</p>
3.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla de Baz.	<p>Integra expediente para para verificar los registros de licencias de funcionamiento existentes en el predio, en el sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM) y continuar con el proceso:</p> <p>¿Existen registros de licencias de funcionamiento, que exceden superficies del predio de acuerdo al uso de suelo o antecedentes? o ¿El predio cuenta con algún adeudo de impuestos pendientes, ante la Tesorería Municipal?</p> <p>No: Transfiere el expediente al representante de la Dirección de Protección Civil para continuar con el proceso.</p> <p>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.</p>
6.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR),





		da bajas licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
7.	Representante de la Dirección 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.
8.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil al representante de dicha área.
9.	Representante de la Dirección 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 a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). En razón de 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, para continuar con el proceso.</p>
10.	Representante de la Dirección 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.
11.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.
12.	Representante de la Dirección de Protección Civil (Según sea el caso).	Integra el expediente para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, y de acuerdo a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la





		modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). En razón de 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, para continuar con el proceso.
13.	Personal Administrativo de la Coordinación 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).
14.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (Según sea el caso).	Recibe el expediente para la modificación de licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) para continuar con el proceso.
15.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, al representante de dicha área.
16.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (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 a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el oficio correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación 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). En razón de 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz para continuar con el proceso.</p>
17.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (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.





18.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.
19.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (Según sea el caso).	Integra el expediente para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, y de acuerdo a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequillo de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). En razón de 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequillo de Baz para continuar con el proceso.
20.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequillo 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).
21.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequillo 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 Dirección de Protección Civil y/o la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (según sea el caso), da de alta en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF), y lo devuelve al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequillo de Baz (CAET), para continuar con el proceso. Asigna el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), sella y rubrica el acuse que entrega al peticionario y conserva expediente. Turna copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a la Subdirección de Verificación Comercial para realizar inspección (según sea el caso).
22.	Subdirección 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequillo de Baz (CAET).
23.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnequillo de Baz.	Recibe el acta de visita de la Subdirección 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



220



220

223





		<p>concordancia de datos y la integra al expediente correspondiente.</p> <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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), de acuerdo a sus propios procedimientos y tiempos de respuesta:</p> <p>El dictamen provisional de Protección Civil (según sea el caso), El Oficio de evaluación en materia ambiental (según sea el caso), Inspección realizada por la Coordinación de Verificación Comercial (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 de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET).</p> <p>Si: Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo a los hallazgos.</p>
24.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz.	Asigna Registro Municipal, elabora la Licencia de Funcionamiento, la rúbrica y la remite para autorización por parte de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET).
25.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz.	Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo con los hallazgos.
26.	Peticionario.	Recibe indicaciones para solventar hallazgos y una vez solventados se continúa con el proceso.
27.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM)</p> <p>Si: Remite expediente y licencia de funcionamiento modificada al Personal Administrativo de la Coordinación, para solventar lo necesario.</p>



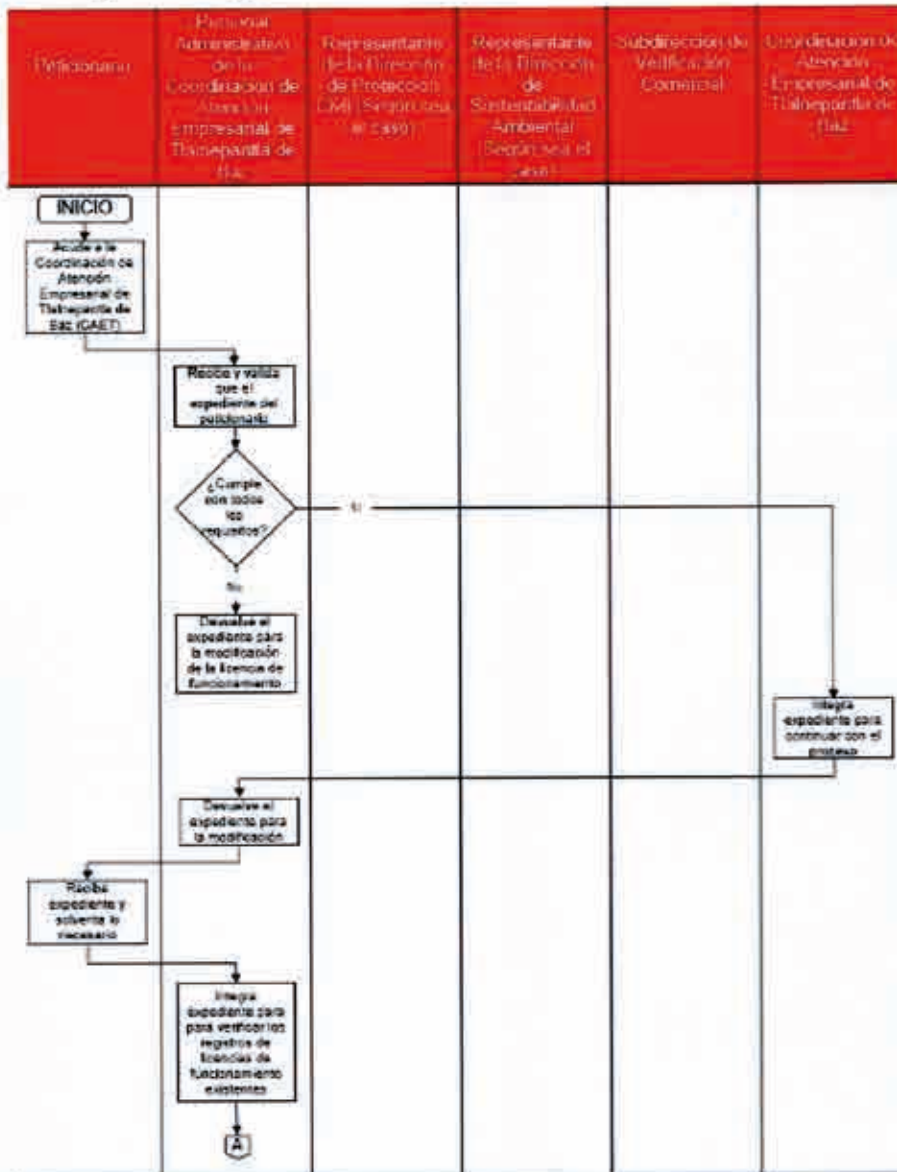


28.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM), por el personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial.
29.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente y licencia de funcionamiento modificada al Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para solventar lo necesario.
30.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y sella la licencia de funcionamiento modificada y la remite y da de alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM). ¿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.}? No: Da alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM) para ser entregada al peticionario. 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.
31.	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.
32.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Entrega la licencia de funcionamiento modificada debidamente sellada y autorizada por la Coordinación Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), al peticionario y le requiere firme de recibido.
33.	Peticionario.	Firma de haber recibido la modificación de la licencia de funcionamiento para giros regulados (MLFGR).





X. Diagrama de Flujo.



226

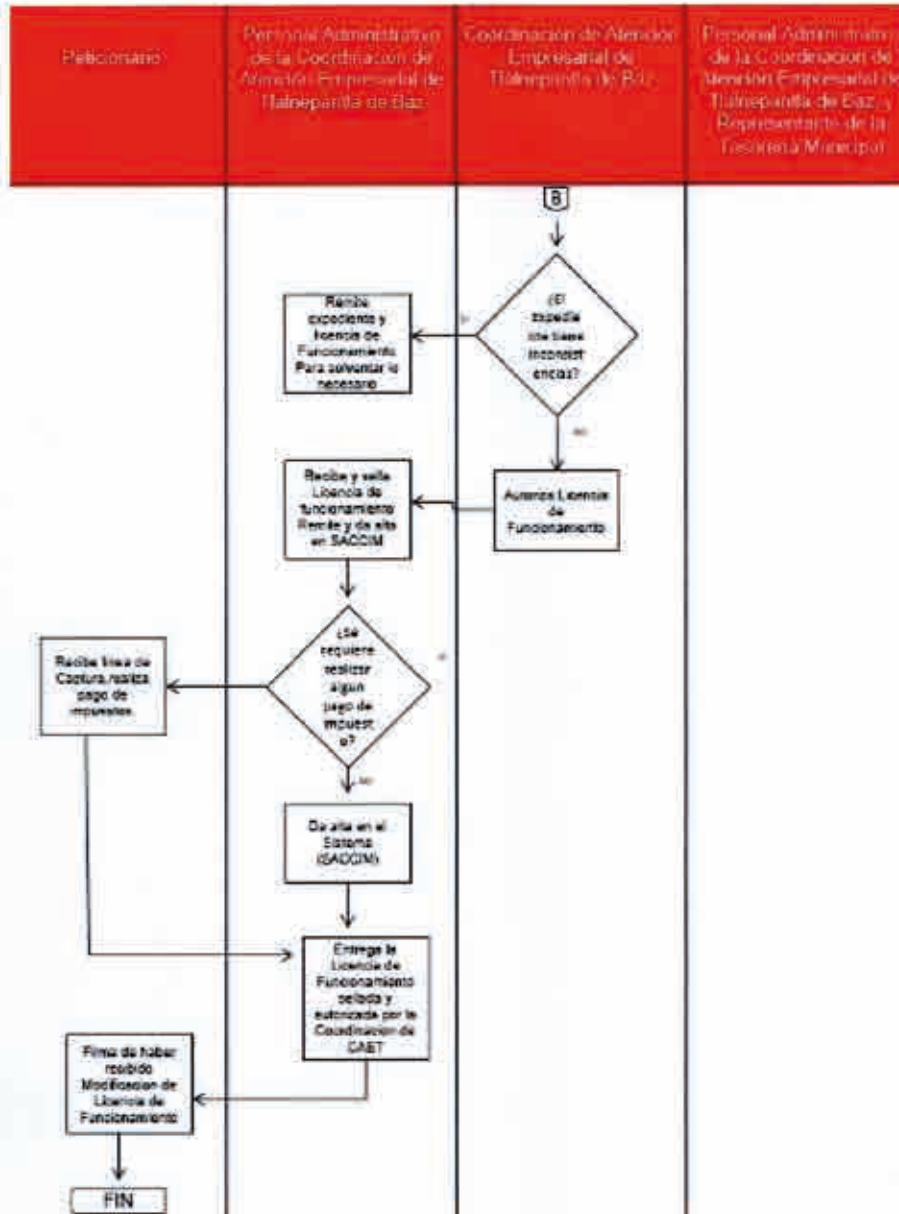


223



223







IX. Medición.

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



XIV. Formatos e Instructivos.



Dirección de Promoción Económica
Centro de Atención Empresarial CAET



Formato Único de Gestión Empresarial

Fecha: _____ Número de SARE: _____

TIPO DE TRAMITE A REALIZAR:

<input type="checkbox"/> Registro de inscripción/registro:	REGISTRO MUNICIPAL
<input type="checkbox"/> Cambio de actividad económica	<input type="checkbox"/> Cambio de razón social o nombre del titular de la licencia
<input type="checkbox"/> Ampliación de superficie	<input type="checkbox"/> Diminución de superficie
<input type="checkbox"/> Ampliación de actividad económica	<input type="checkbox"/> Diminución de actividad económica
	<input type="checkbox"/> Corrección de datos

DATOS DE LA UNIDAD ECONOMICA O EMPRESA

Persona Física ()	Persona Moral ()	Peticionario ()	Representante Legal ()
--------------------	-------------------	------------------	-------------------------

Nombre o Razón Social: _____
 Denominación o Nombre Comercial: _____
 R.F.C.: _____ REGULADA () DESREGULADA ()
 Domicilio: _____ Calle: _____ No. Ext. No. Int. _____
 Colonia: _____ Municipio: _____ C.P.: _____
 Teléfono local: _____ Teléfono Celular: _____ Correo Electrónico: _____
 Sector: Industrial _____ Comercial _____ Servicios _____ Mide _____
 Actividad Económica o Giro Preponderante: _____
 Actividad Económica o Giro Complementario: _____
 Inversión Nacional _____ Extranjera _____ Mide: _____ Monto de inversión (Pesos): \$ _____
 Tamaño de empresa y No. de empleados: *Micro 1-10 () *Pequeña 11-50 () *Mediana 51-250 () *Grande >251 ()
 Empleos existentes: _____ Empleos por generar: _____ Horario de funcionamiento las días de _____
 a _____ de las _____ horas a las _____ horas Afiliado: _____

DATOS DEL PREDIO

Clave Catastral: 092

Superficie Total del Predio: _____ m²
 Superficie Total Construida: _____ m²
 Superficie a ocupar Construida: _____ m²
 Superficie a ocupar sin Construir: _____ m²





Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalampantla de Báz

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



Fecha: _____

Número de SARE: _____

TIPO DE TRAMITE A REALIZAR

Registro de establecimiento

REGISTRO MUNICIPAL

- Cambio de actividad económica
- Ampliación de superficie
- Ampliación de actividad económica

- Cambio de razón social o nombre del titular de la licencia
- Diminución de superficie
- Diminución de actividad económica
- Corrección de datos

DATOS DE LA UNIDAD ECONOMICA O EMPRESA

Persona Física Persona Moral Peticionario Representante Legal

Nombre o Razón Social: _____

Denominación o Nombre Comercial: _____

R.F.C.: _____ REGULADA DESREGULADA

Dirección: _____

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

Colonia _____ Municipio _____ C. P. _____

Teléfono local _____ Teléfono Celular _____ Correo Electrónico: _____

Sector: Industrial Comercial Servicios Mixto

Actividad Económica o Giro Preponderante: _____

Actividad Económica o Giro Complementario: _____

Actividad Económica o Giro Complementario: _____

Actividad Económica o Giro Complementario: _____

Actividad Económica o Giro Complementario: _____

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

Tamaño de empresa y No. de empleados: *Micro 1-10 () *Pequeña 11-50 () *Mediana 51-250 () *Grande >251 ()

Empleos existentes: _____ Empleos por generar: _____ Horario de funcionamiento los días de: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____

a _____ de los _____ horas a las _____ horas. Aforo: _____



228



228

231





Instructivo: Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE).

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Se pondrá la fecha del día que entregará su formato en la Coordinación de Atención Empresarial.
Tipo de trámite a realizar*	Se seleccionará con una X, el trámite que realizará.
Datos de la unidad económica*	Se seleccionará con una X, si el petitionerio es persona física o moral.
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.
RFC*	Se colocará el RFC del petitionerio.
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.
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.
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 a ocupar construida*	Se colocará únicamente la superficie construida a ocupar por el establecimiento.
Superficie a ocupar sin construir*	Se colocará únicamente la superficie sin construir a ocupar por el 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.
Observaciones*	Se colocará alguna observación que sea necesaria para especificar superficie o giro.
Croquis de ubicación del predio*	Se realizará el croquis de ubicación del inmueble con el nombre de las calles colindantes.
(al reverso) Documentación que	Se seleccionará con una X, la documentación que acompañará el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) para el trámite solicitado.





deberá acompañar la presente solicitud*	
(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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz. (CAET)*	Se colocará nombre completo y firma del Personal administrativo de la Coordinación Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

XV. Validación del Procedimiento.

Apoyo.	Revisó.	Aprabo.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lcda. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinadora de Atención Empresarial.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Modificación de Licencia 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 normalidad aplicable en la modificación de esta, a efecto de seguir contribuyendo al desarrollo sustentable en el Municipio de Tlaxnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla 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 Desarrollo Urbano, el representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, el representante de la Dirección de Protección Civil, el representante de la Tesorería Municipal, la Subdirección de Verificación Comercial; así como el peticionario que ejerce una actividad industrial, comercial o de prestación de servicios dentro del territorio del municipio de Tlaxnepantla de Baz.

III. Referencias.

Estatales

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título I, Capítulo II, artículo 5 fracciones I, III, V, VI, Capítulo III, Sección II, artículos 12 y 20. 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, 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. 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 Tlaxnepantla de Baz. Título I, Capítulo IX, artículos 260 fracciones V, VI, VII, VIII 262, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlaxnepantla de Baz. Título I, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11, Título II, Capítulo I, artículos 12, 15 y 16, Capítulo II, artículos 17 y 18, Capítulo 3, artículo 20, Título 3, Capítulo I, artículos 22, 23, 25 y 26, Capítulo II, artículos 27, 28, 29, 30 y 33, Título IV, artículo 53, Gaceta Municipal No. 2, viernes 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxnepantla 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 Atención Empresarial de Tlaxnepantla 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 la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en la Coordinación 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.
- 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 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 Desarrollo Urbano deberá:

- Asesorar a los peticionarios en la obtención de la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ).
- Elaborar las Cédulas Informativas de Zonificación (CIZ).

El representante de la Dirección 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para anexar al respectivo expediente del peticionario.

El representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, 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 de la Coordinación 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 Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).

La Subdirección 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para anexar al respectivo expediente del peticionario.

V. Definiciones.

- **CAET:** Coordinación 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;
- **SACCIM:** Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales;



- **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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala 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 Desarrollo Urbano, 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 Tlaxcala de Baz y por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlaxcala 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz;
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal;
- **DU:** Representante de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- **PC:** Representante de la Dirección de Protección Civil;
- **SA:** Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- **VC:** Subdirección de Verificación Comercial;
- **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 Subdirección de Verificación Comercial;
- **RM:** Registro Municipal; y
- **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)
- 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 la Coordinación 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 la Coordinación 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 modificación se 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);
- La Coordinación 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 Subdirección de Verificación Comercial, la Dirección de Protección Civil, y la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; y
- Los dictámenes anuales expedidos por la Dirección de Protección Civil y Dirección de Sustentabilidad Ambiental, se refrendan anualmente y al momento de realizar la modificación en la licencia de funcionamiento el peticionario debe dar aviso a las respectivas áreas.



234



234

237



IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa / puesto.	Actividad.
1.	Peticionario.	Acude a la Coordinación 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 de la Coordinación 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?





		<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 personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial.</p>
3.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxpantla 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxpantla de Baz.	<p>Integra expediente para para verificar los registros de licencias de funcionamiento existentes en el predio, en el sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM) y continuar con el proceso.</p> <p>¿Existen registros de licencias de funcionamiento, que exceden superficies del predio de acuerdo al uso de suelo o antecedentes? o ¿El predio cuenta con algún adeudo de impuestos pendientes, ante la Tesorería Municipal?</p> <p>No: Transfiere el expediente al representante de la Dirección de Protección Civil para continuar con el proceso.</p> <p>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.</p>
6.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR), da bajas licencias de funcionamiento excedentes o realizar pago de impuestos pendientes ante la Tesorería Municipal.
7.	Representante de la Dirección 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.
8.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil al representante de dicha área.
9.	Representante de la Dirección de Protección Civil (Según sea el caso).	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>¿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 a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación 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). En razón de 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, para continuar con el proceso.</p>
10.	Representante de la Dirección 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.
11.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil y continuar con el proceso.
12.	Representante de la Dirección de Protección Civil (Según sea el caso).	Integra el expediente para obtener el Dictamen Provisional de Protección Civil, y de acuerdo a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación 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). En razón de 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, para continuar con el proceso.
13.	Personal Administrativo de la Coordinación 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).
14.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (Según sea el caso).	Recibe el expediente para la modificación de licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) para continuar con el proceso.



15.	Peticionario.	Entrega expediente con los respectivos requisitos y formato(s) para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, al representante de dicha área.
16.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (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 a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el oficio correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). En razón de 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz para continuar con el proceso.</p>
17.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (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.
18.	Peticionario.	Recibe expediente y solventa lo necesario para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental y continuar con el proceso.
19.	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (Según sea el caso).	Integra el expediente para obtener el Oficio de evaluación en materia ambiental, y de acuerdo a sus procedimientos internos y tiempo de respuesta, elabora el dictamen correspondiente y entrega copia simple del mismo al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET), para que sea integrado al expediente de la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR). En razón de 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz para continuar con el proceso.





20.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla 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).
21.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz.	<p>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 Dirección de Protección Civil y/o la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (según sea el caso), da de alta en el Sistema de Gestión de Licencias de Funcionamiento (SGLF), y lo devuelve al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz (CAET), para continuar con el proceso.</p> <p>Asigna el número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), sella y rubrica el acuse que entrega al petionario y conserva expediente.</p> <p>Turna copia simple del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a la Subdirección de Verificación Comercial para realizar inspección (según sea el caso).</p>
22.	Subdirección 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz (CAET).
23.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz.	<p>Recibe el acta de visita de la Subdirección 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.</p> <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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz (CAET), de acuerdo a 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>¿El expediente tiene inconsistencias?</p> <p>No: Asigna registro municipal, elabora licencia de funcionamiento, la rúbrica y la remite para autorización por parte</p>



238



238

241





		de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET). Si: Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo a los hallazgos.
24.	Personal Administrativo de la Coordinación 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 de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
25.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo a los hallazgos.
26.	Peticionario.	Recibe indicaciones para solventar hallazgos y una vez solventados se continúa con el proceso.
27.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente de la licencia de funcionamiento modificada y rubricada, valida el cumplimiento a la normativa aplicable. ¿El expediente o la licencia de funcionamiento modificada, presenta inconsistencias? No: Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM) Si: Remite expediente y licencia de funcionamiento modificada al Personal Administrativo de la Coordinación, para solventar lo necesario.
28.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM), por el personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial.
29.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente y licencia de funcionamiento modificada al Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para solventar lo necesario.
30.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y sella la licencia de funcionamiento modificada y la remite y da de alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM). ¿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.)?



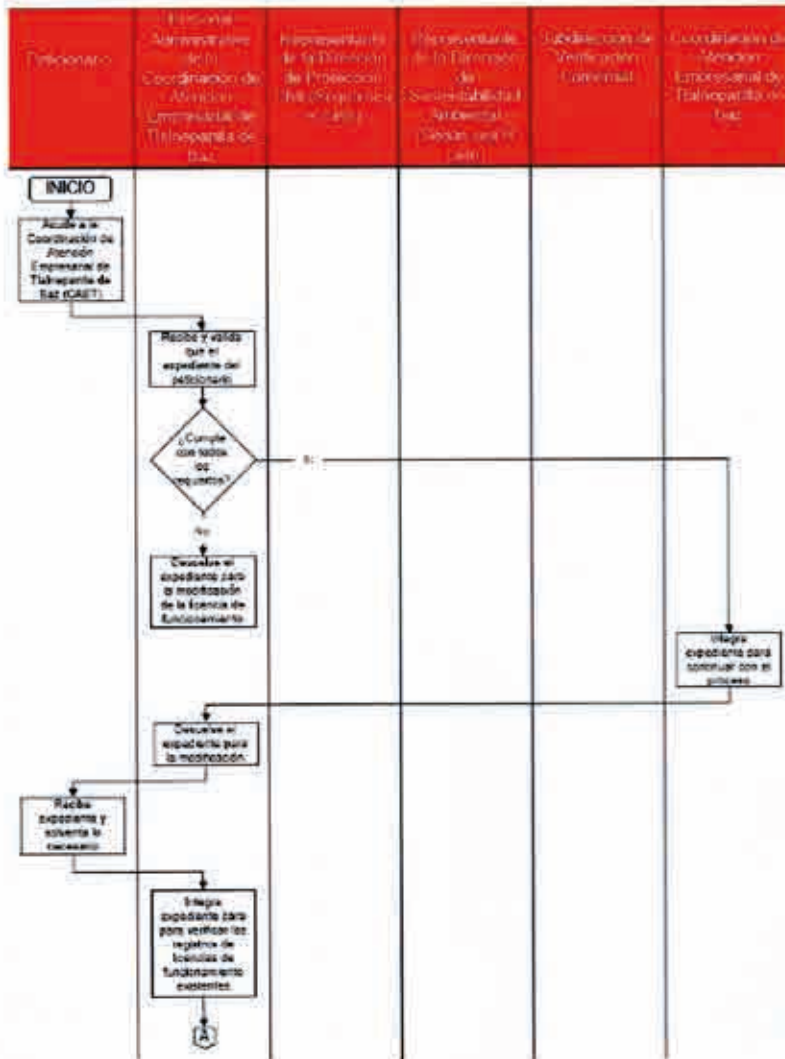


		<p>No: Da alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM) para ser entregada al peticionario.</p> <p>Si: Elabora la línea de captura para entregarla al peticionario y una vez pagado dicho derecho ante la Tesorería Municipal, se entrega la licencia de funcionamiento al peticionario.</p>
31.	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.
32.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Entrega la licencia de funcionamiento modificada debidamente sellada y autorizada por la Coordinación Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), al peticionario y le requiere firma de recibido.
33.	Peticionario.	Firma de haber recibido la modificación de la licencia de funcionamiento para giros regulados (MLFGR).



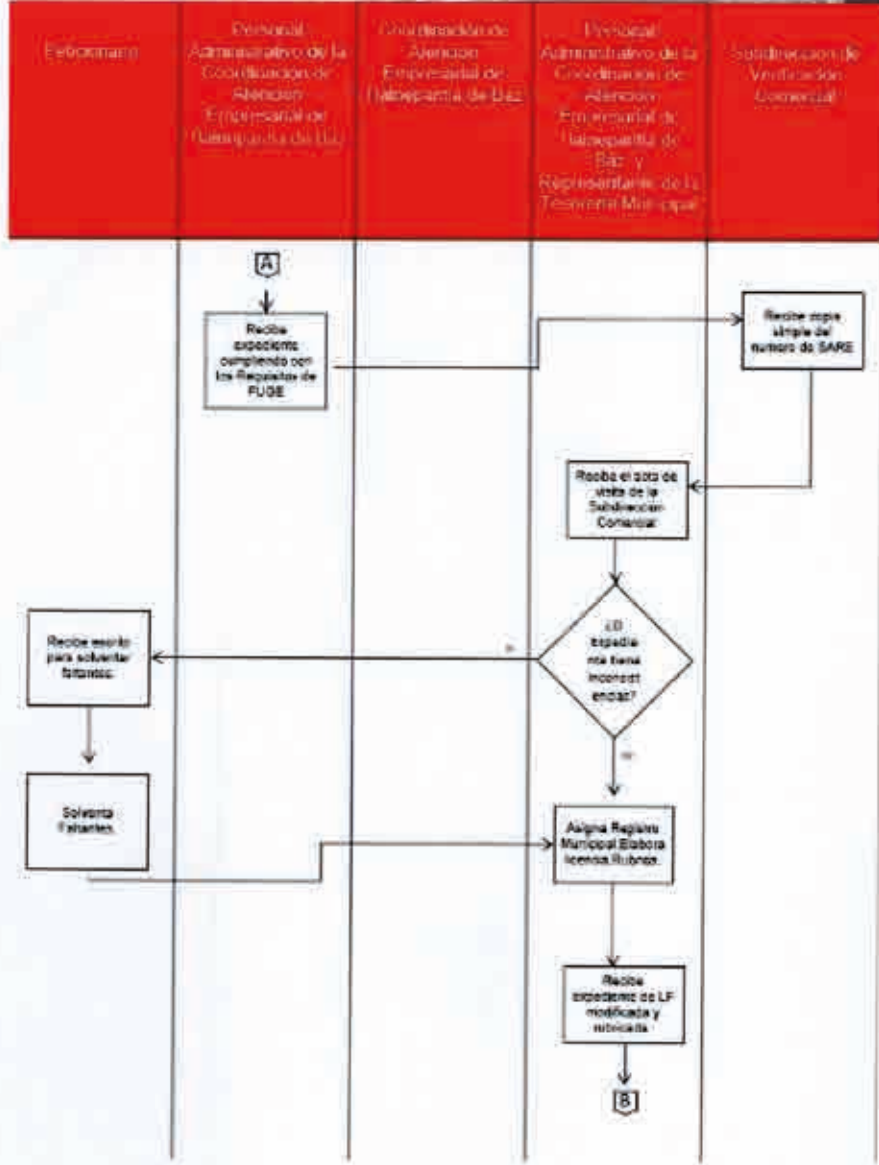


X. Diagrama de flujo.





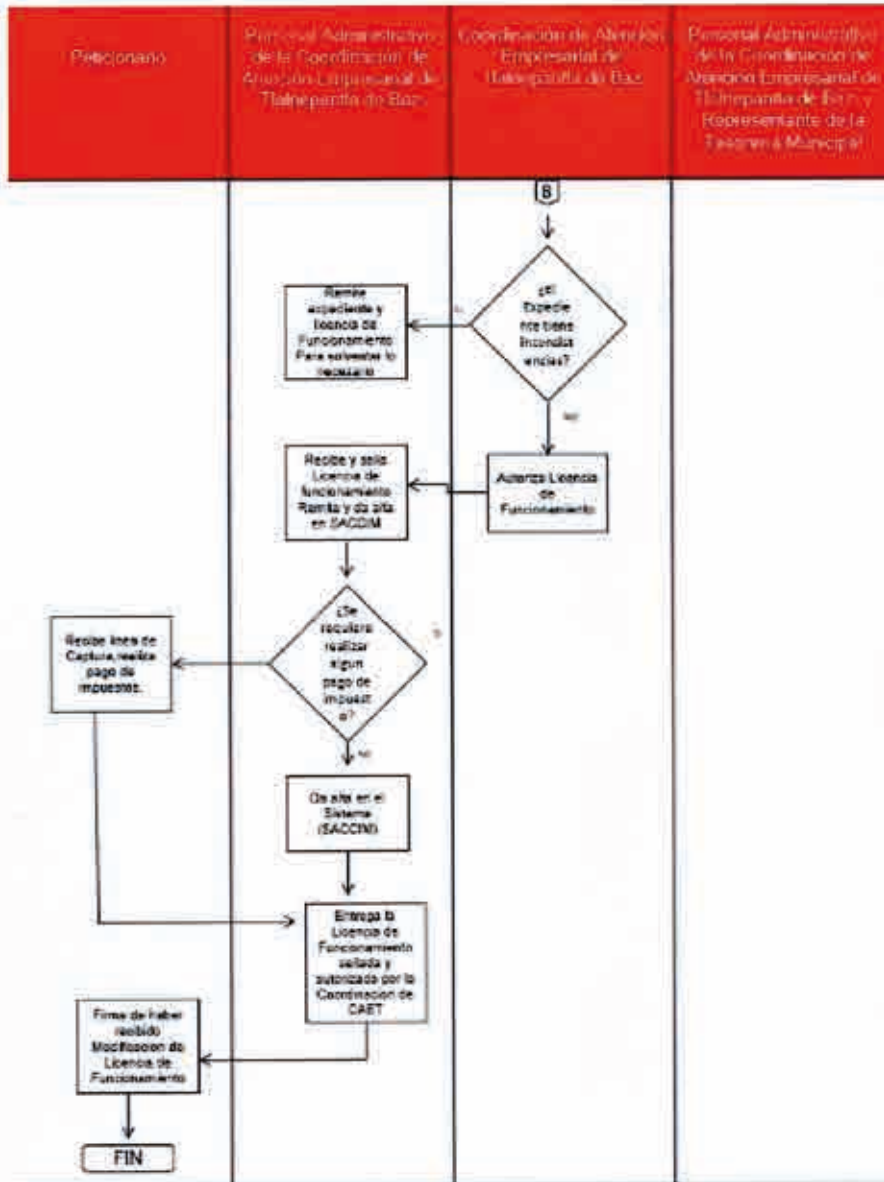
244



244

247







XI. Medición.

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



XII. Formatos e Instructivos.



Dirección de Promoción Económica
Centro de Atención Empresarial CAET

Formato Único de Gestión Empresarial



Fecha: _____ Número de SARE: _____

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR

<p>REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cambio de actividad económica <input type="checkbox"/> Ampliación de superficie <input type="checkbox"/> Antelación de actividad económica 	<p>REGISTRO MUNICIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cambio de razón social o nombre del titular de la licencia <input type="checkbox"/> Diminución de superficie <input type="checkbox"/> Diminución de actividad económica <input type="checkbox"/> Corrección de datos
---	---

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA O EMPRESA

Persona Física ()	Persona Moral ()	Peticionario ()	Representante Legal ()
--------------------	-------------------	------------------	-------------------------

Nombre o Razón Social: _____
 Denominación o Nombre Comercial: _____
 R.F.C.: _____ REGULADA () DESREGULADA ()
 Domicilio: _____ Calle: _____ No. Ext. No. Int. _____
 Colonia: _____ Municipio: _____ C. P.: _____
 Teléfono local: _____ Teléfono Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Sector: Industrial _____ Comercial _____ Servicios _____ Mide _____
 Actividad Económica o Giro Preponderante: _____
 Actividad Económica o Giro Complementario: _____
 Inversión Nacional _____ Extranjera _____ Mixta _____ Monto de Inversión (Pesos): \$ _____
 Tamaño de empresa y No. de empleados: * Micro 1-10 () * Pequeña 11-50 () * Mediana 51-250 () * Grande >251 ()
 Empleos existentes: _____ Empleos por generar: _____ Horario de funcionamiento los días de: _____
 de las _____ horas a las _____ horas Aforo: _____

DATOS DEL PREDIO

Clave Catastral: 092

Superficie Total del Predio: _____ m ²	
Superficie Total Construida: _____ m ²	
Superficie a ocupar Construida: _____ m ²	
Superficie a ocupar sin Construir: _____ m ²	

250



247

247





Instructivo: Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE).

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Se pondrá la fecha del día que entregará su formato en la Coordinación de Atención Empresarial.
Tipo de trámite a realizar*	Se seleccionará con una X, el trámite que realizará.
Datos de la unidad económica*	Se seleccionará con una X, si el peticionario es persona física o moral.
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.
RFC*	Se colocará el RFC del peticionario.
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.
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.
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 a ocupar construida*	Se colocará únicamente la superficie construida a ocupar por el establecimiento.
Superficie a ocupar sin construir*	Se colocará únicamente la superficie sin construir a ocupar por el 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.
Observaciones*	Se colocará alguna observación que sea necesaria para especificar superficie o giro.
Croquis de ubicación del predio*	Se realizará el croquis de ubicación del inmueble con el nombre de las calles colindantes.





(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 petionario 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 de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz. (CAET)*	Se colocará nombre completo y firma del Personal administrativo de la Coordinación Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz.

XIII. Validación del Procedimiento.



Apoyo.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lcda. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinadora de Atención Empresarial.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Baja de Licencia 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.

II. Alcance.

Aplica al titular de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), el personal administrativo que labora en la Coordinación 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.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Título X, artículos 85 y 86 Gaceta Municipal No. 2, viernes 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación 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 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 la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).

El personal administrativo que labora en la Coordinación 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).
- 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 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 en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).

V. Definiciones.

- **CAET:** Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala 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;
- **SACCIM:** Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales;
- **PA:** Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz;
- **TM:** Representante de la Tesorería Municipal;
- **EXP/exp.:** Expediente;
- **RM:** Registro Municipal; y
- **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 (original)
- 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 la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxcala 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 la Coordinación de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxtepan 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 da uso;
- Las obligaciones que se deriven ante otras autoridades municipales, estatales o federales, 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; y
- La información y documentación que el peticionario proporcione a la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxtepan de Baz (CAET), es de su total responsabilidad, la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxtepan 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 a la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxtepan 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.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxtepan de Baz.	Recibe y valida que el expediente del peticionario cumpla con los requisitos contenidos en el Formato de Baja (FB) y la documentación adjunta. ¿El peticionario cumple con todos los requisitos? 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. Si: Integra expediente para continuar con el proceso.
3.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlaxtepan de Baz.	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.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Integra expediente para continuar con el proceso.
6.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	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 (BLF), la rúbrica para remitir a autorización.
7.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe expediente de Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida y rubricada, valida el cumplimiento a la normativa aplicable. ¿El expediente o la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida, presenta inconsistencias? No: Autoriza la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) firmándola y devolviéndola al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de baja en el el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM). Si: Remite expediente y Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida al Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, para solventar lo necesario.
8.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Autoriza la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) firmándola y devolviéndola al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de baja en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).
9.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Remite expediente y Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida al Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, para solventar lo necesario.
10.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y sella Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) y da de baja en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).
11.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Entrega Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) debidamente sellada y autorizada por la Coordinación 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).

254

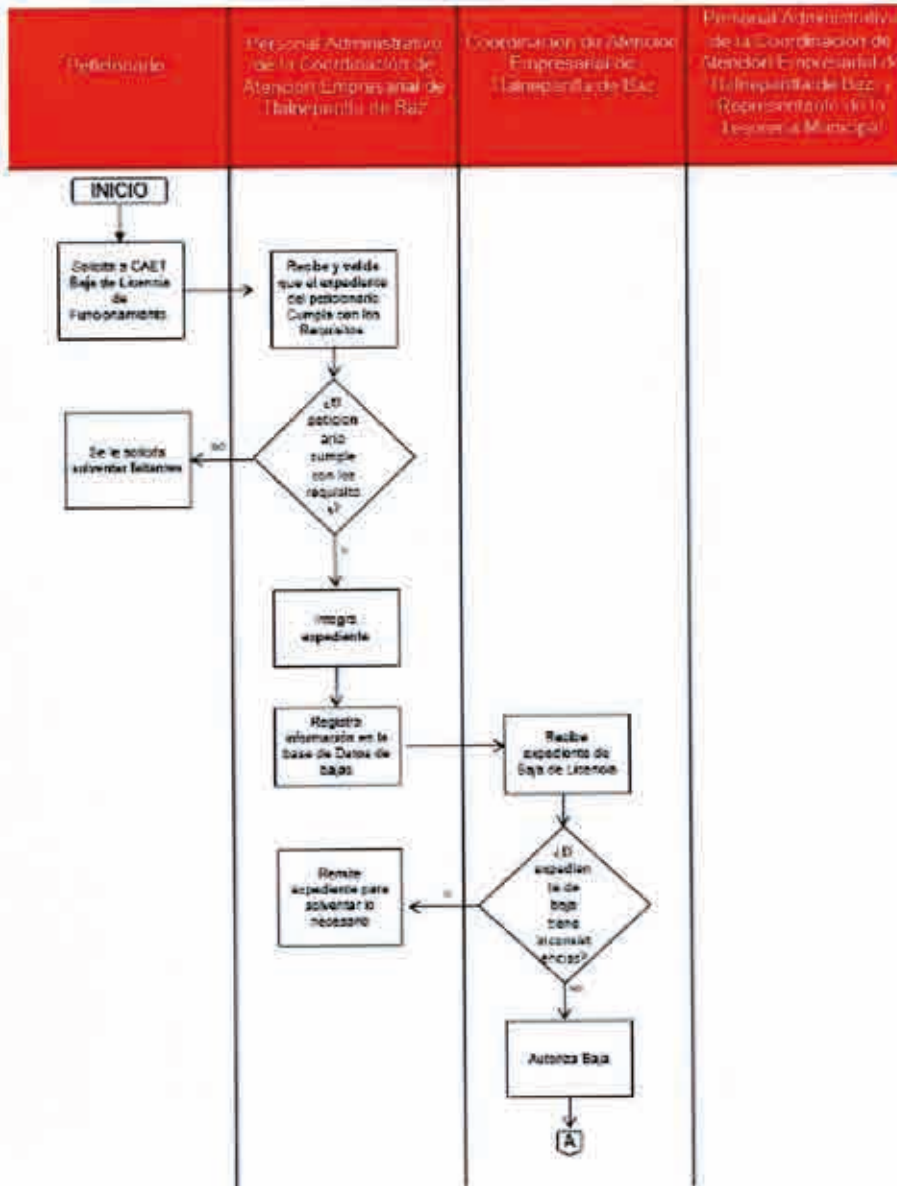
254

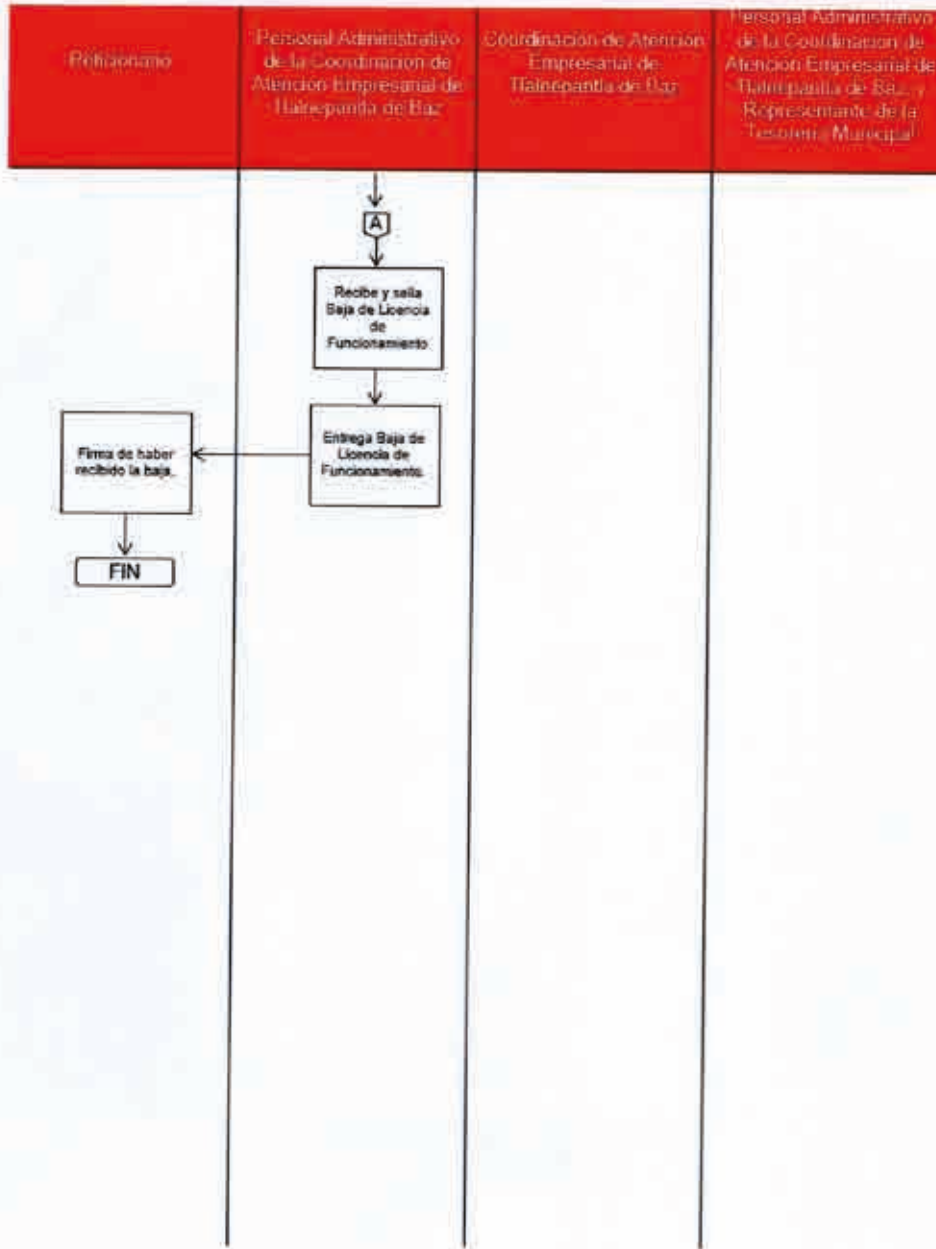
257





X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

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





XII. Formatos e Instructivos.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2023

Dirección de Promoción Económica
Centro de Atención Empresarial



SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TLALNEPANTLA de BAZ, ESTADO de MEXICO a _____ de _____ de 20__

LCDA. MA DEL CARMEN USALDE GARCIA
Coordinadora 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: _____

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

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de Mexico, desempeñando el GIMO 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 funciona 3. Por inseguridad y Robos 4. Cambio de Domicilio 5. Terminó Contrato
- 6. Ya no Existe 7. Cambio de Gm o Razon Social 8. Se fueron otorgados Adeudos Alcohol, Vino e Carneza

Trámite realizado en: Ingreso Oficinas CAET Trámite Vía Internet

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA
NOMBRE: _____

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

PRESENTO ORIGINAL

NO LA PRESENTE

COPIA CERTIFICADA

ACTA INFORMATIVA DE EXTRAVÍO

Centro de Atención Empresarial
CAET
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 DESRREGULADO:

DUEÑO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

- LICENCIA ORIGINAL (en caso de robo o extravío, presentar Acta ante el Juez Calificador) (1)
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (vigente, en tamaño original y legible) (1)

DUEÑO DEL INMUEBLE:

- COPIA DE PAGO PREDIAL (a su nombre, en tamaño original, legible y vigente) (1)
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR (vigente, en tamaño original y legible) (1)
- SI ES PERSONA MORAL (adicional presentara):
ACTA CONSTITUTIVA / PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
(Copia legible en tamaño original, subrayando razón social y apoderado legal) (1)

***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. (1)

- ❖ 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).





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.



260



260

263



XIII. Validación del Procedimiento.

Aprobó.	Revisó	Aprobó.
C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lcda. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinadora de Atención Empresarial.	Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.





Integración del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección e 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 Emprendimiento y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlaxcala 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 Tlaxcala de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 19. Gaceta del Gobierno del Estado del México, 16 de octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2020. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021.

Municipal.

- Plan de Desarrollo Municipal de Tlaxcala de Baz 2022-2024. Pilar 2 Económico: Municipio Competitivo, Productivo e Innovador; Eje Transversal 1: Igualdad de Género, IV.V.I.I. Subtema: Empleo Igualitario para mujeres, Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz. Capítulo I, Artículo 16; Capítulo IX, Artículo 262. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 ante firma 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 Tlaxcala 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 de la UIPPE.	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 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?

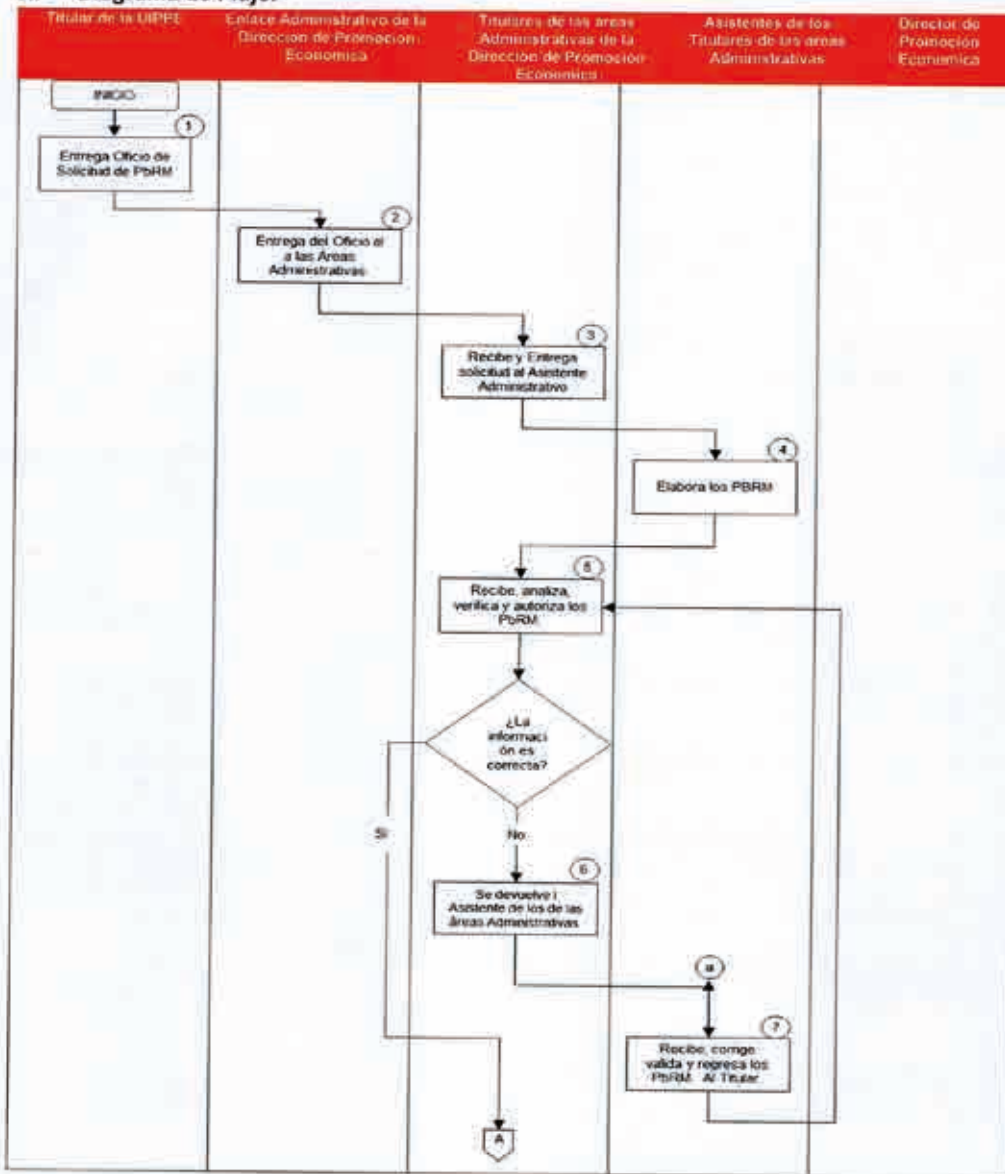


No	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
		No: Devuelve al Asistente para las adecuaciones correspondientes. Si: Firmar o rúbrica y envía al Enlace Administrativo para su validación.
6	Titulares de las áreas administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Se devuelve al Asistente para realizar 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 firma 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.

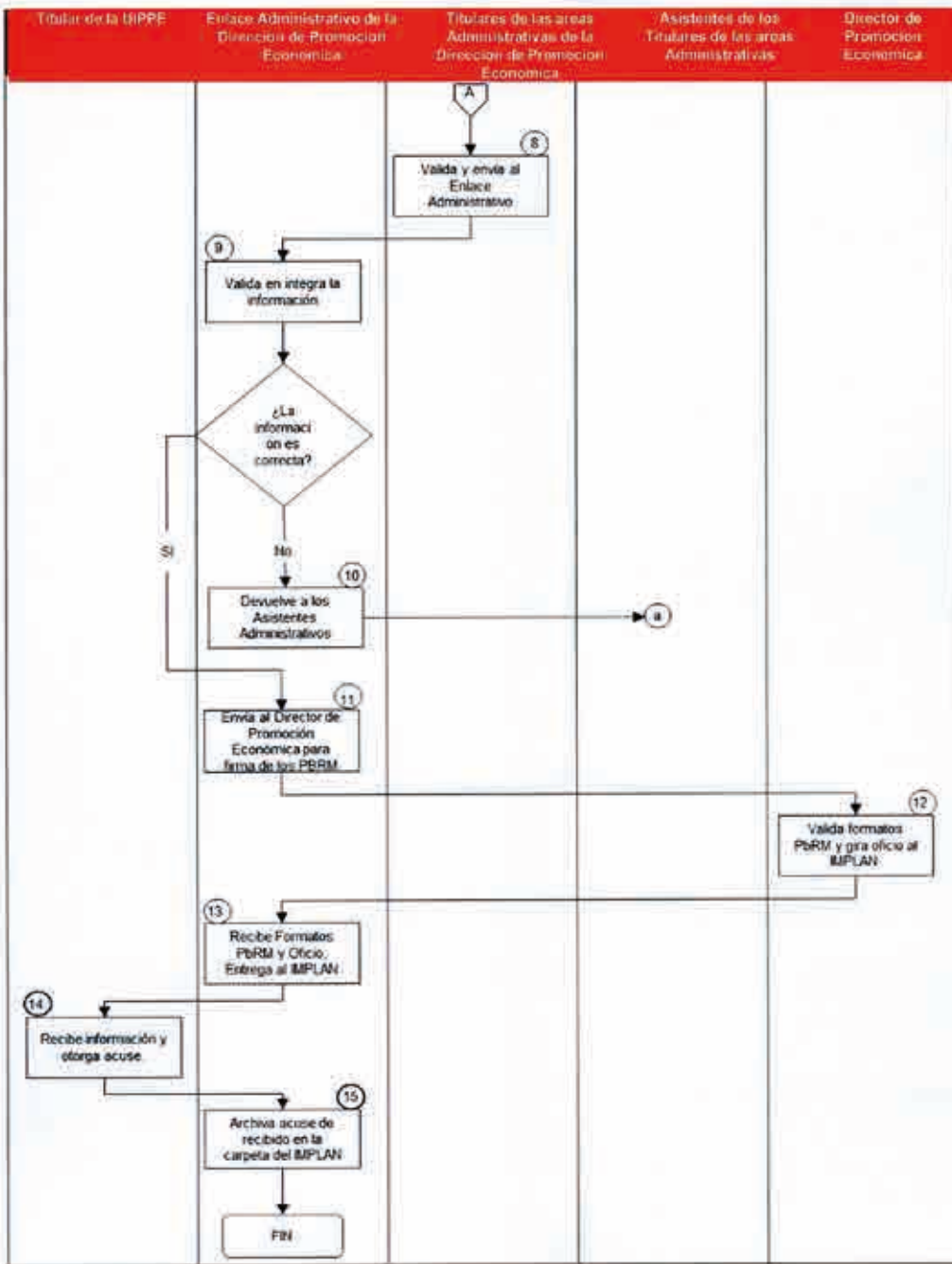


265

265

267







EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN TLAXIAPANTLA DE LAS ROSAS
2022-2024



PbRM-01a Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.



STEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
ANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio: Tlaxiapantla de las Rosas		Clave: 01		Distribución:	
Programa presupuestario: PbRM-01a Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto		Dependencia General: 01			
Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar	Proyectos Ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto	
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto		
REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE		VALÓ TESORERO MUNICIPAL O EQUIVALENTE		AUTORIZÓ TITULAR DE LA UFFE O SU EQUIVALENTE	
Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: _____		Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: _____		Nombre: _____ Firma: _____ Cargo: _____	

270
T

268

268

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 Dependencia Auxiliar:	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.



DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
PARA LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: 2019

Municipio:	Tlanepantla de B.A.M.	No.	10	SI				
Programa presupuestario:	PbRM01b	Clave:	0	0				
Descripción del programa presupuestario:	Programa Anual Descripción del programa presupuestario	Dependencia General:	0	0				
Objetivo de Programa Presupuestario (MRE):								
Estrategia:								
ELABORÓ JEFE DE AREA O EQUIVALENTE		REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE		AUTORIZÓ TITULAR DE LA MPPF O SU EQUIVALENTE				
Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo	Nombre	Fecha	Cargo

269

269

271





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



TEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MUNICIPAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

TE

Nombre: PDM-01c		Actividad de Base: No.		No.	
Programa Anual de Metas de Actividad por Proyecto					

Programa Presupuestario:	Clave:	Descripción:
Dependencia General:		
Dependencia Específica:		

Ubicación del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de Actividad Sustantivas Referenciales	Unidad de Medida	Metas de actividad:		Valoración		
			2019		2019 Programado	Avance	%
			Programado	Avanzado			
1		0	0	0	0	0	0%
2		0	0	0	0	0	0%
3		0	0	0	0	0	0%
4		0	0	0	0	0	0%
5		0	0	0	0	0	0%
6		0	0	0	0	0	0%
7		0	0	0	0	0	0%
8		0	0	0	0	0	0%
9		0	0	0	0	0	0%
10		0	0	0	0	0	0%

Usado Legítimo Total de Proyecto:

ELABORADO TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE	VALOR TESORERO MUNICIPAL O EQUIVALENTE	AUTORIZADO TITULAR DE LA UPRP O SU EQUIVALENTE
Nombre: _____ Puesto: _____	Nombre: _____ Puesto: _____	C. Afirmo: Firma del/a: _____ Nombre: _____ Puesto: _____

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.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALAAMPANTLA DE RUIZ 2022-2026

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2022

PLANEJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA:
PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR:

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
FACTOR DE COMPARACIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL:

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
RESULTADO ESPERADO:			0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elabora

TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR

Valida

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE

Nombre Firma Cargo

271

271

273



XIV. Validación del Procedimiento.

Aprobo	Revisó	Aprobó
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.

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 Emprendimiento y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42 y 43; Capítulo III, Artículo 49. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Tomo CCIII, Número 97, martes 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz. Capítulo I, Artículo 16; Capítulo IX, Artículo 253. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022, 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:

- Verificar 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 Administración 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 (INE), comprobante de estudios, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, certificado médico, antecedentes no penales, certificado de no deudores alimentarios, RFC expedida por el SAT, 2 cartas de recomendación, constancia de no inhabilitación expedida por la contraloría.
- **Baja de personal:** Carta de Renuncia.

VII. Resultados.



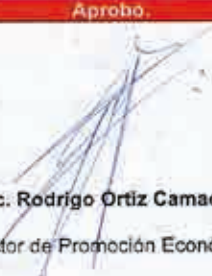
- Movimiento de personal (Alta, Baja o Cambio).

VIII. Políticas.





XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.

Aplicación de Movimientos De Personal.

I. Objetivo.

Realizar, gestionar, validar y sustantar 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 Emprendimiento y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepanitla 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 r y Subdirección de Capital Humano de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42 y 43; Capítulo III, Artículo 49. Gaceta de Gobierno del Estado de México, Tomo CCIII, Número 97, martes 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz. Capítulo I, Artículo 16; Capítulo IX, Artículo 262. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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:

- Verificar 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 Administración 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 (INE), comprobante de estudios, comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, CURP, certificado médico, antecedentes no penales, certificado de no deudores alimentarios, RFC expedida por el SAT, 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 Titulares Adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección de Promoción Económica.
- > 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.

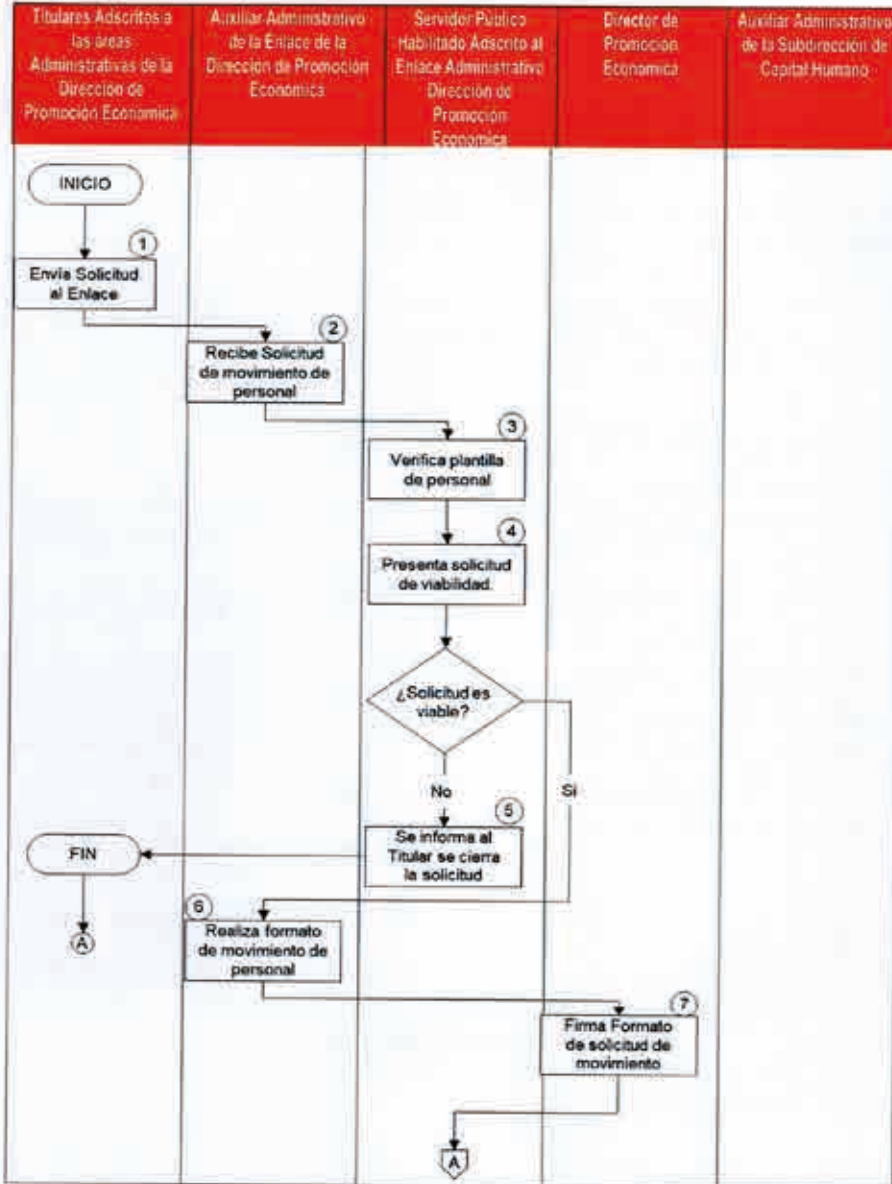
No.	Unidad Administrativa /Puesto.	Descripción de la Actividad.
1	Los Titulares Adscritos a las Unidades Administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Envía la solicitud de movimiento al Enlace Administrativo.
2	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe Solicitud de movimiento de personal de las Unidades de la Dirección de Promoción Económica. documentación correspondiente.
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.





No.	Unidad Administrativa /Puesto	Descripción de la Actividad.
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.



275



275

279





XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	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 e Instructivos.

Movimiento de Personal.

M. 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 SUSTITUCIÓN LICENCIA PROMOCIÓN	RENUNCIA TERMINACIÓN PROMOCIÓN JUBILACIÓN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN LICENCIA DEFUNCIÓN	CATEGORÍA TIPO DE PLAZA ADSCRIPCIÓN GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN

TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO	CONFIANZA	INEVICALCADO	LISTA DE PESA
NOMBRE	R.F.C.		
CATEGORÍA	Nº DE CUBRO		
ADSCRIPCIÓN	CLAVE		
SUELDO ACTUAL	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN	
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE		
I.S.S.E. M.Y.M.	CLAVE		

SUSTITUCIÓN		
FECHA DE BAJA	ADSCRIPCIÓN	
SUELDO:	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL SOLIDANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

277

277

281




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*	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.
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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.



Requisición de Bienes y Servicios.

I. Objetivo.

Gestionar 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 Emprendimiento y MiPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tialnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo así como a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además Subdirección de Recursos Material de Tialnepantla de Baz.

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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz. Capítulo I, Artículo 16; Capítulo IX, Artículo 253. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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 ocuparan 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:

- 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.



279



279



VI. Insumos.

- > Solicitud de requerimiento u oficio por parte del área administrativa.
- > Formato de solicitud de cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
- > 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 Admirativo.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2023-2034



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.



281



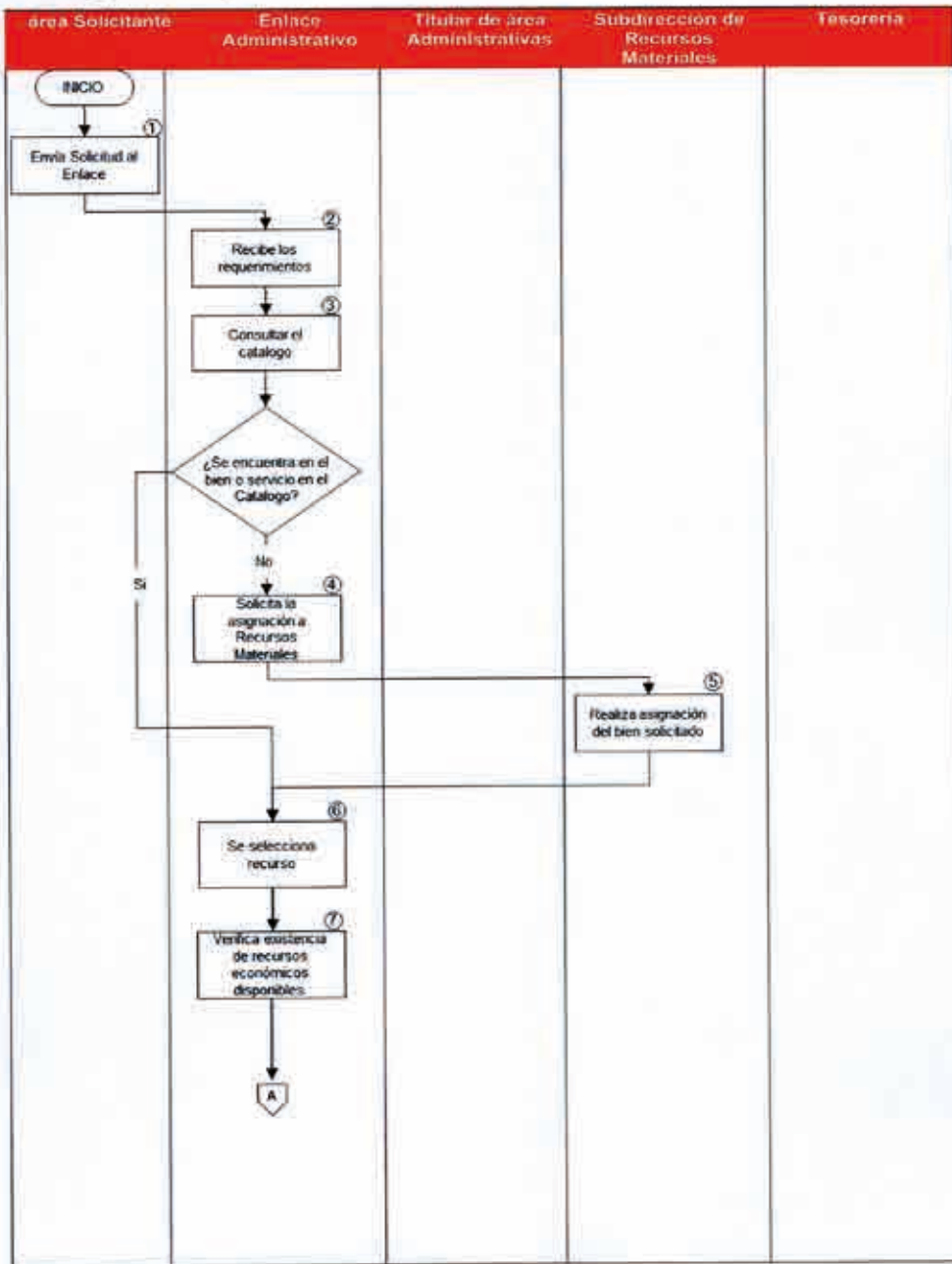
281

285





X. Diagrama de flujo.



286

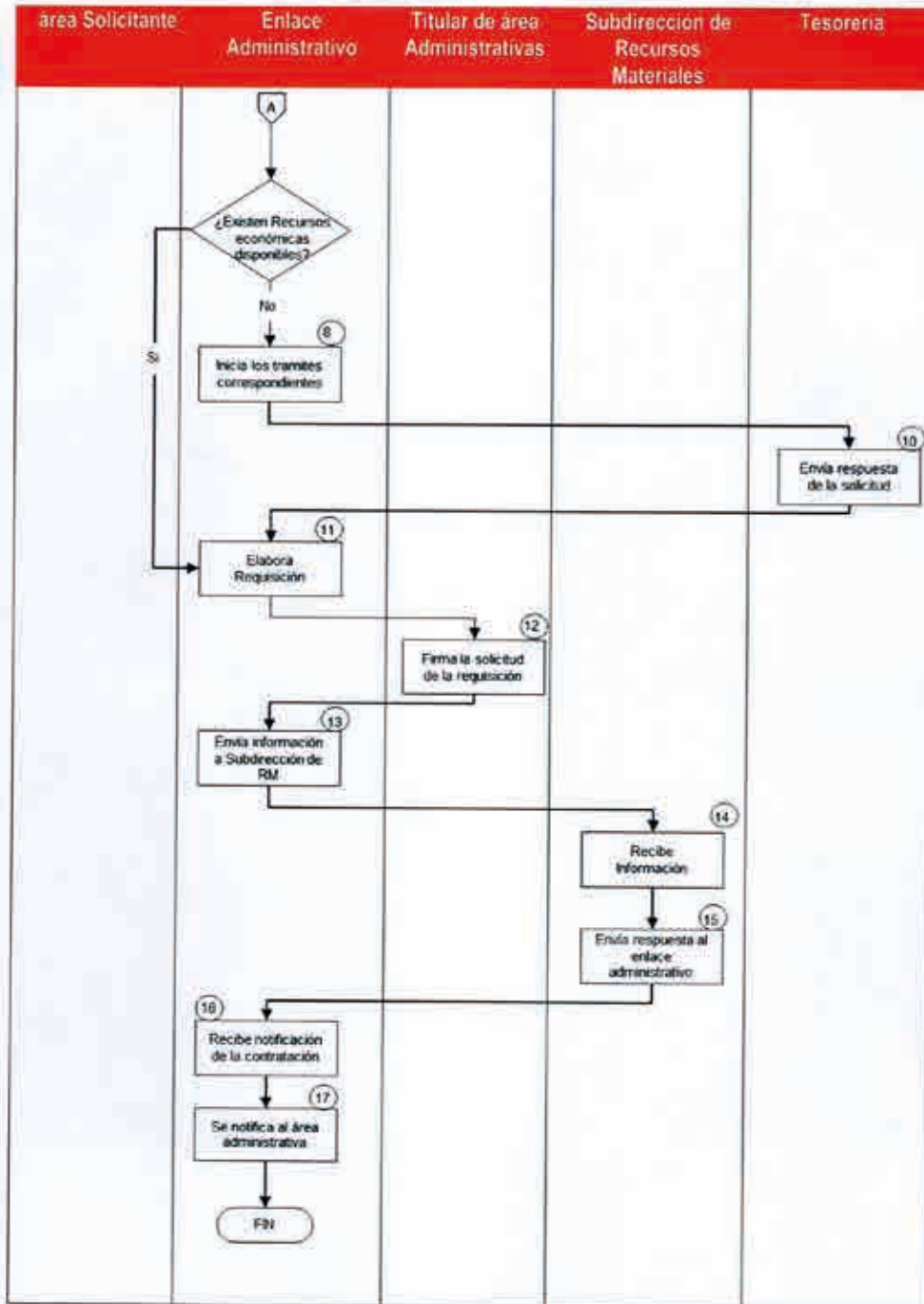


282



282





283

283

287



XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Requisiciones tramitadas.	Evalúa la cantidad de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la unidad administrativa.	$\left(\frac{\text{No. De requisiciones Entregadas.}}{\text{No. De solicitudes De las administrativas Solicitadas.}} \right) \times 100$ unidades	Anual.

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO DE TLAXCALA DE NAZ
REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Requisición	
A00100/2019/202-3/2019	
Fecha: 05/02/2019	Folio: 001/001

Página: VI

JUSTIFICACIÓN:
SERVICIO MENSUAL PARA ACCESORIA EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y OBTENCIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO (MARIA ELIZABETH LOPEZ BERNAL) DEL 22 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2019

OBSERVACIONES:
EL SERVICIO SUPRA PRESTADO DEL 22 AL 21 DE DICIEMBRE DE 2019 EN LUGAR DEL CUMPLIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UBICADO DENTRO DEL CENTRO COMERCIAL MUNDO E. BLVD. SERRAS AULA CASINCHU VUESTRU 1057 LOCAL 20, COL. SAN LUCAS TEXTELAGUO.

ORDEN	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO	CLAVE PROGRAMÁTICA	CANTIDAD
1	SR. FERRERER	SERVICIO GENERAL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ACCESORIA EN EL TRAMITE DE EXPEDICION Y OBTENCIÓN DEL PASAPORTE ORDINARIO ACCESORIA ACCORDA A DOMINIOS, TRÁFICO O ALBERGADO.	060401000011 0-06 001/001	1





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Baz
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Fecha de Emisión de Verificación:	09/04/2024	Fecha de Verificación:	09/04/2024	No. de Registros:	00043/2024																		
División de Emisión:	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE EMPLEO	Comisión:		COMISIONES	No. de Verificación:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD PRESUPUESTAL</th> <th>PROYECTO</th> <th>PROGRAMA</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>RECURSOS</th> <th>RESERVA</th> <th>OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>						CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRESUPUESTAL	PROYECTO	PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESERVA	OTROS	01
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD PRESUPUESTAL	PROYECTO	PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESERVA	OTROS															
01															

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA ELABORÓ: Aprobó:



285



285

289

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho 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 Emprendimiento y MIPymes, Departamento de Turismo Económico, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlaxcala 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 No.09, jueves 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz. Capítulo I, artículo 16; Capítulo VI, artículo 10. Gaceta Municipal No. 1, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

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 Administrativo de la Dirección de Promoción económica para acudir a la zona oriente del municipio de Tlaxcala de Baz.



287



287

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





No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
		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 coadyuvará 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.
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? Sí: 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.



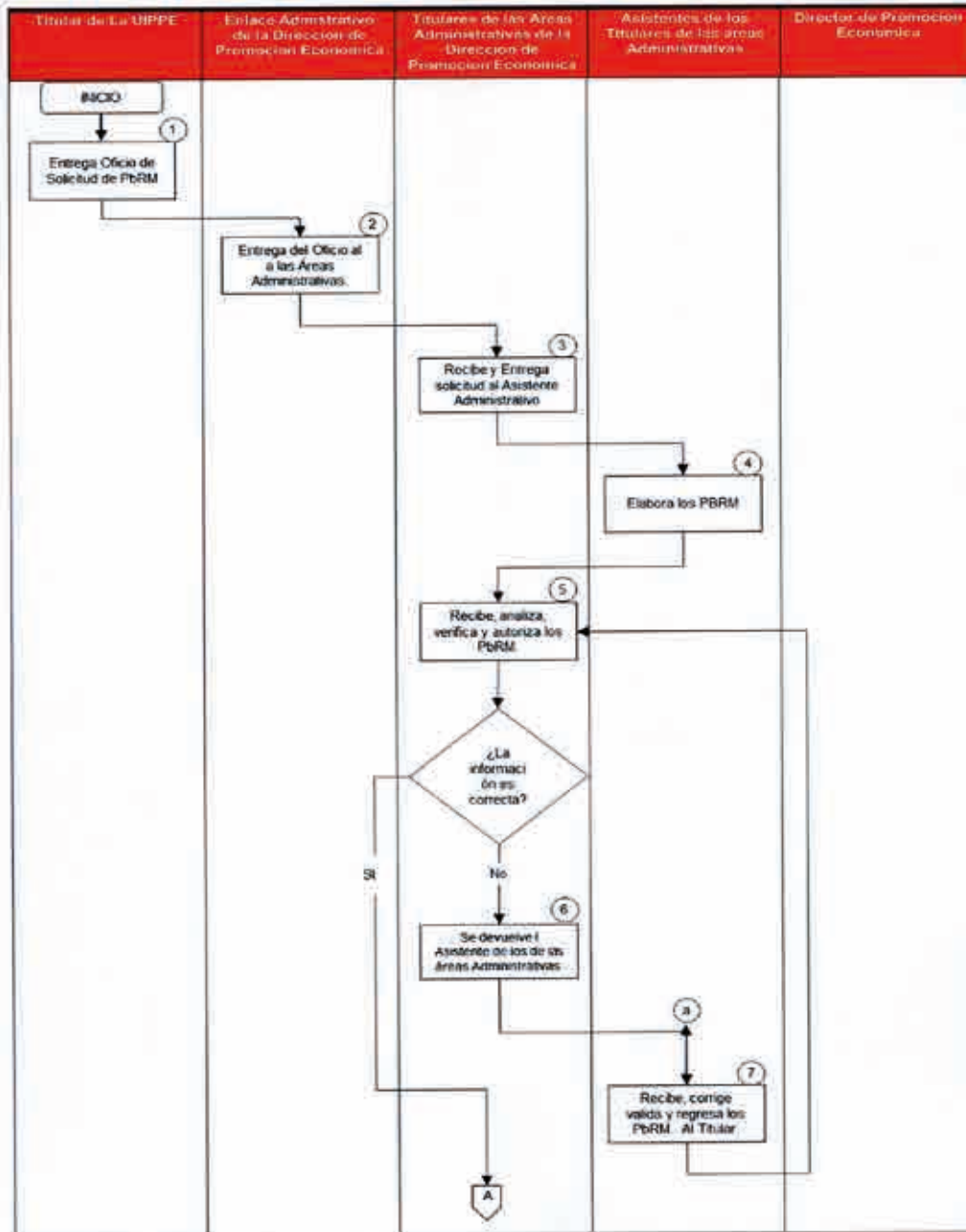


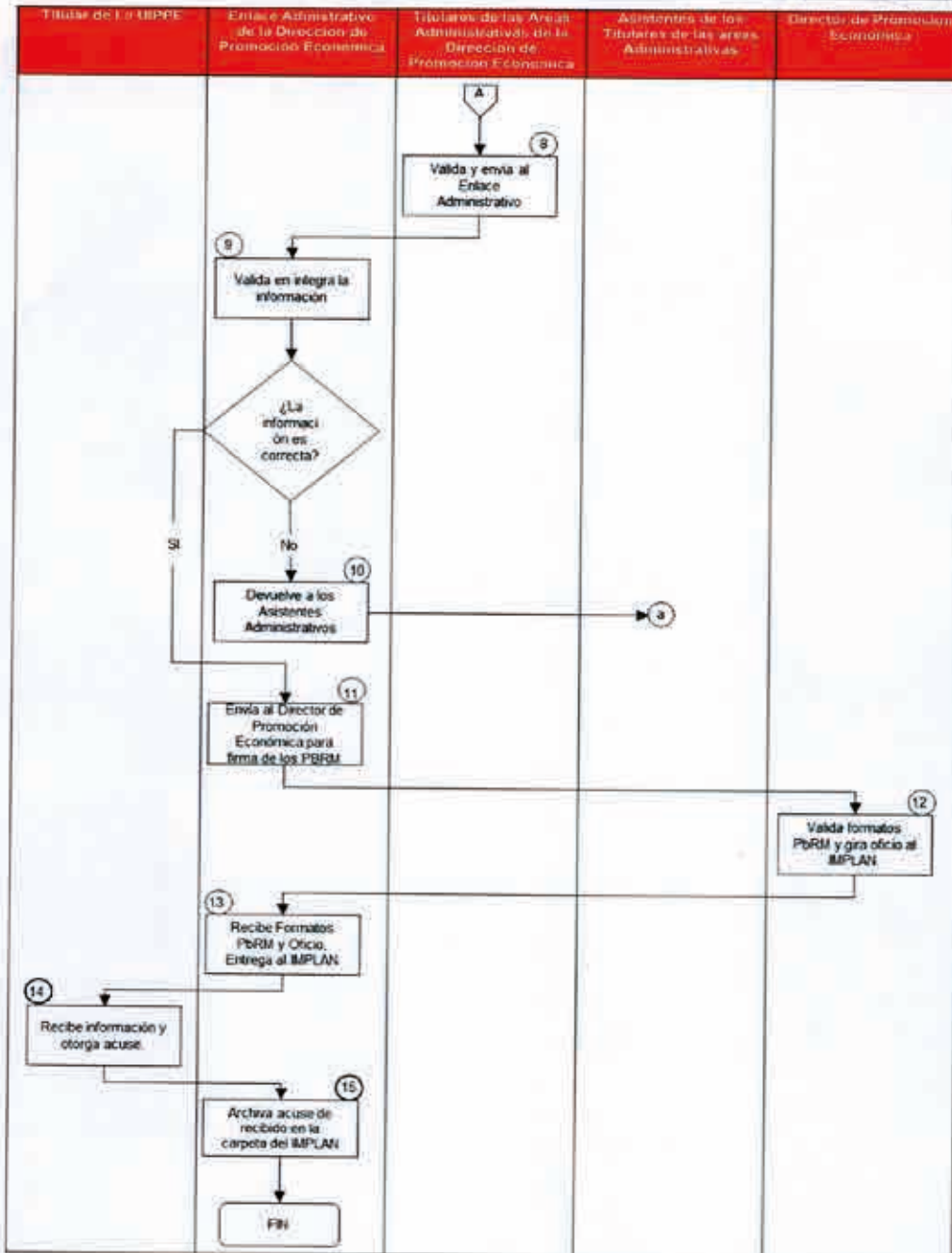
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No. El Servidor Público Habilitado de la Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión del listado final de los bienes muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
16	Enlace Administrativo 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.





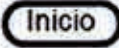








291

291

295



4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.






XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formulas.	Periodicidad.
Porcentaje de Actualización de resguardos.	Mide el aumento o disminución porcentual en la cantidad de resguardos actualizados de un periodo a otro.	$\frac{\text{No. De resguardos actualizados en el periodo 1.}}{\text{No. De resguardos actualizados en el periodo 0.}} \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo.

No aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyo.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.



5. Registro de ediciones.

Número de edición:	Fecha:	Descripción:	Página:
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Abril 2022.	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, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; 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 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada.	De la página 1 a la página 295.





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.

Subdirección de Verificación Comercial.

- > Departamento de Inspección y Notificación.
- > Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

Subdirección de Promoción Económica.

- > Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
- > Departamento de Emprendimiento y Mi Pymes.
- > Departamento de Turismo.







Coordinación de Centro de Atención Empresarial de Tlaxcala de Baz (CAET).

Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.





7. Validación del Manual.

<p>Autorizó.</p>  <p>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado. Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcala de Baz.</p>	<p>Validó.</p>  <p>Mtro. Eduardo Efraim Benhúmez Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico.</p>  <p>M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p>Coordino.</p>  <p>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera. Director de Administración.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Rodrigo Ortiz Camacho Director de Promoción Económica.</p>	<p>Apoyó.</p>  <p>C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>

300





Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx