



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Octava Sección)

Volumen 2

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

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

Agosto 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3



© 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.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice.

	Pág.
1. Presentación.	4
2. Objetivo General.	5
3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Promoción Económica.	6
Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	6
Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública.	6
• Aplicación del Procedimiento Administrativo Común al Comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.	6
• Verificación de la Normatividad Comercial Aplicable al Comercio en Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.	29
• Supervisión del Rastro Municipal.	52
Departamento de Anuncios Publicitarios.	59
• Expedición de Autorización Nueva de Anuncio Publicitario.	59
• Expedición de la Renovación de la Autorización de Anuncio Publicitario.	67
• Autorización para realizar Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones.	75
Subdirección de Verificación Comercial.	85
Departamento de Inspección y Notificación.	85
• Visitas de Verificación de Manera Oficiosa.	85
Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	114
• Atención a quejas y/o denuncias presentadas por personas Físicas o Morales sobre Establecimientos Comerciales.	114
• Atención a Quejas sobre Establecimientos Comerciales.	131
Subdirección de Promoción Económica.	145
Departamento de Emprendimiento y MIPyMES.	145
• Atención a Solicitud de Apoyos Federales y Estatales.	145
• Atención a Solicitud de Empresarios para Constituir Empresas como Sociedad de Responsabilidad Limitada (S. DE R.L. MI.).	149
Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	156
• Inscripción de Ofertantes de Empleo para la Publicación de Vacantes.	156
• Vinculación Laboral de los Buscadores de Empleo.	166
Departamento de Turismo.	175
• Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla de Baz.	175
• Realización de Recorridos Turísticos.	185





Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	194
• Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Desregulados.	194
• Modificación de Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados.	204
• Emisión de Licencias de Funcionamiento de Giros Regulados.	216
• Modificación de Licencia de Giros Regulados.	233
• Baja de Licencia de Funcionamiento.	253
Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	264
• Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Dirección de Promoción Económica.	264
• Aplicación de Movimientos de Personal.	282
• Requisición de Bienes y Servicios.	291
• Aplicación del control de los Bienes Muebles de la Dirección de Promoción Económica.	298
4. Simbología.	305
5. Registro de Ediciones.	306
6. Distribución.	307
7. Validación del Manual.	308



3



3





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 del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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, Emprendimiento 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, initials 'CB', a checkmark, and a signature with '11/11/23' written next to it.





2. Objetivo General.

Fortalecer desempeño de los trámites y servicios 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 de las áreas de la Dirección de Promoción Económica, mediante el manual de procedimientos en él que describen las políticas, normas y actividades que realiza cada área de esta Dirección para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas, 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.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including the number '5' and various illegible scribbles.

5

7

Handwritten signature or initials in blue ink at the bottom right of the page.



3. Contenido de los Procedimientos de la Dirección de Promoción Económica.

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.

I. Objetivo.

Incrementar las prácticas de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, mediante los formatos establecidos para elaborar y ejecutar el Procedimiento Administrativo Común al Comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública, para emitir una resolución adecuada a las infracciones cometidas por los comerciantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

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 Tlalnepantla 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, 128 y 129. 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, Artículo 10 fracción VI. Gaceta Municipal, 04 de diciembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

8
T



Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin of the document.





- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla 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.

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, de oficio o 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 Común.
- 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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, the initials 'D. S. R.', and the number '3445' at the bottom.





- 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 la misma, 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.

- Ejecución de la 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 podrán ejecutarse de inmediato o 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.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Peticionario.	Ingresar su escrito o reporte de queja en contra del comercio en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública.
2	Secretaria de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el escrito o reporte de queja, lo acusa de recibido colocándole sello con fecha en que se recibe, firma y hora de su recepción y regresa acuse al peticionario.
3	Peticionario.	Recibe copia del acuse de su escrito o reporte presentado ante la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
4	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	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 Citorio a Garantía de Audiencia.
6	Servidor Público del Área Jurídica.	Realiza el Proyecto del Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citorio 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 Citorio 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 Citorio 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 Citorio 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 Citorio 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 Citorio 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.

24/11/23
 9
 9



No.	Puesto.	Actividad.
		¿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.
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 asentadas 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

12
T

10

10

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





No.	Puesto.	Actividad.
		Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
25	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 interesado, ejecute y en caso de existir bienes resguardados se liberen.</p> <p>¿Resolución correcta? No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Sí: Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado, ejecución y liberación.</p>
26	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección la Resolución.
27	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige la Resolución y devuelve al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
28	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado, ejecución y en caso de existir bienes resguardados se liberen.
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.	<p>Recibe el proyecto de Hoja de Liberación, en su caso lo firma y turna al Servidor Público del Área Jurídica para que sean entregados los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B.</p> <p>¿Hoja de Liberación es correcta? No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Sí: Firma y ordena la entrega de los bienes resguardados.</p>
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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several initials below.

Handwritten number '3144' in blue ink at the bottom left.





No.	Puesto.	Actividad.
37	Interesado.	Recibe la hoja de liberación y acude a la bodega con el Servidor Público Responsable de la Bodega y se la entrega para que le sea devuelta su mercancía.
38	Servidor Público Responsable de Bodega.	Recibe la Hoja de Liberación que le entrega el interesado, devuelve los bienes asentados en el Acta de Resguardo Tipo B y entrega la Hoja de Liberación donde el interesado firma de recibido los bienes resguardados al Servidor Público del Área Jurídica para que lo anexe al expediente del Procedimiento Administrativo Común.
39	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe la Hoja de Liberación donde el interesado firma de recibido los bienes resguardados y la integra al expediente, cerrando con ello el Procedimiento Administrativo Común.

14

12

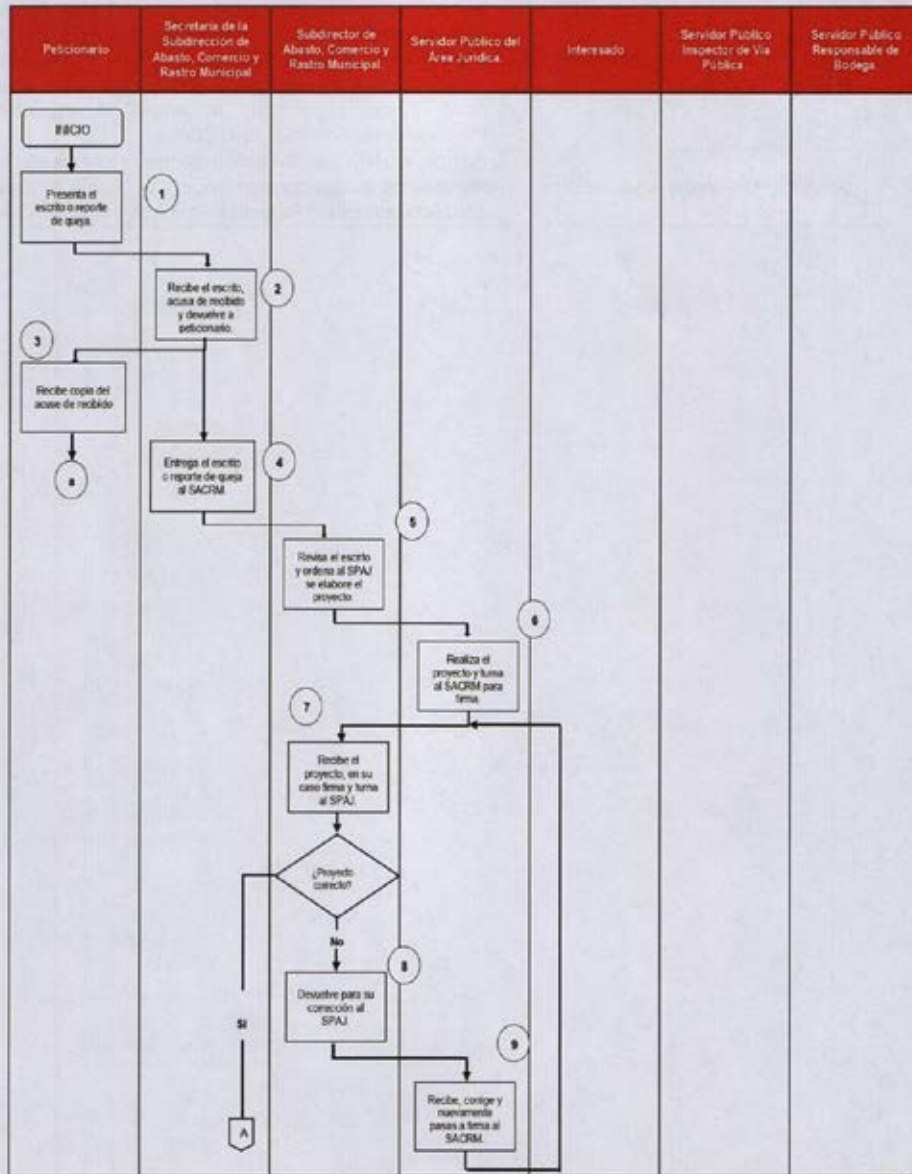
12

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

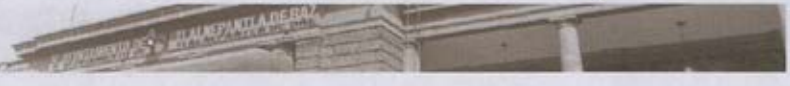
13

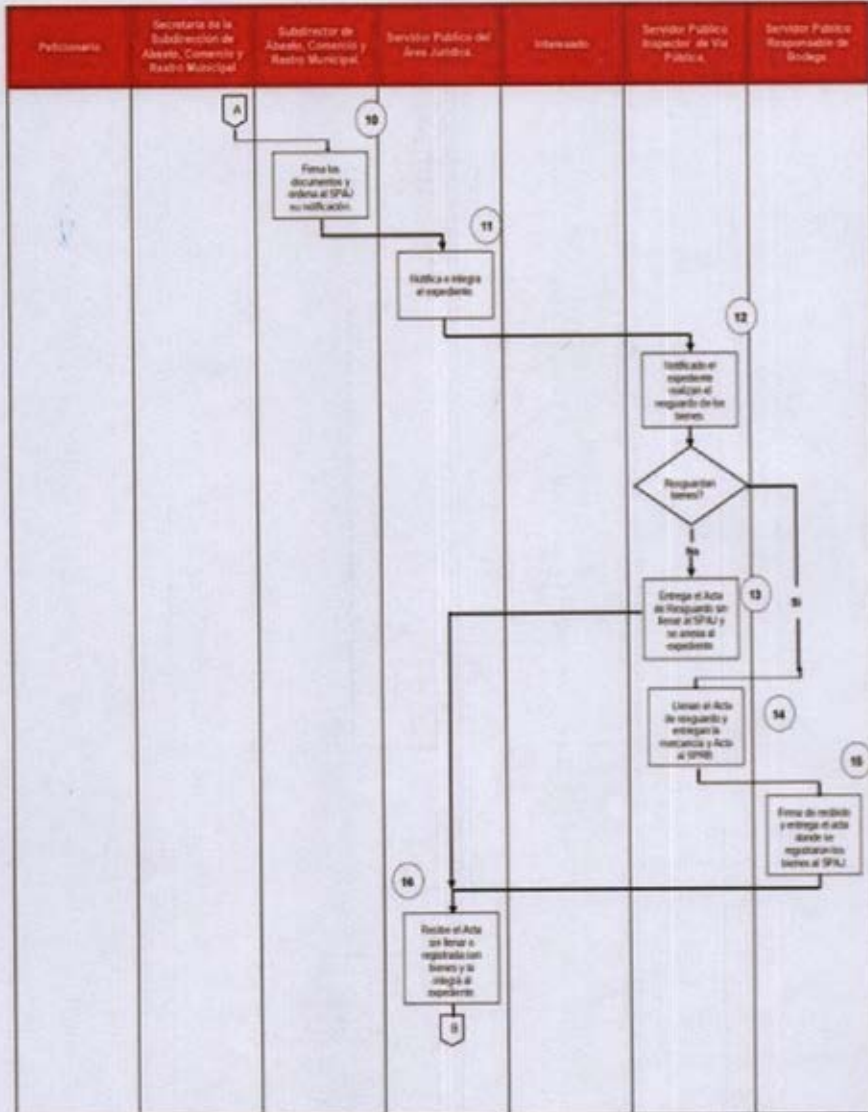
13

15

31/4/24

Handwritten signature in blue ink on the bottom right margin.





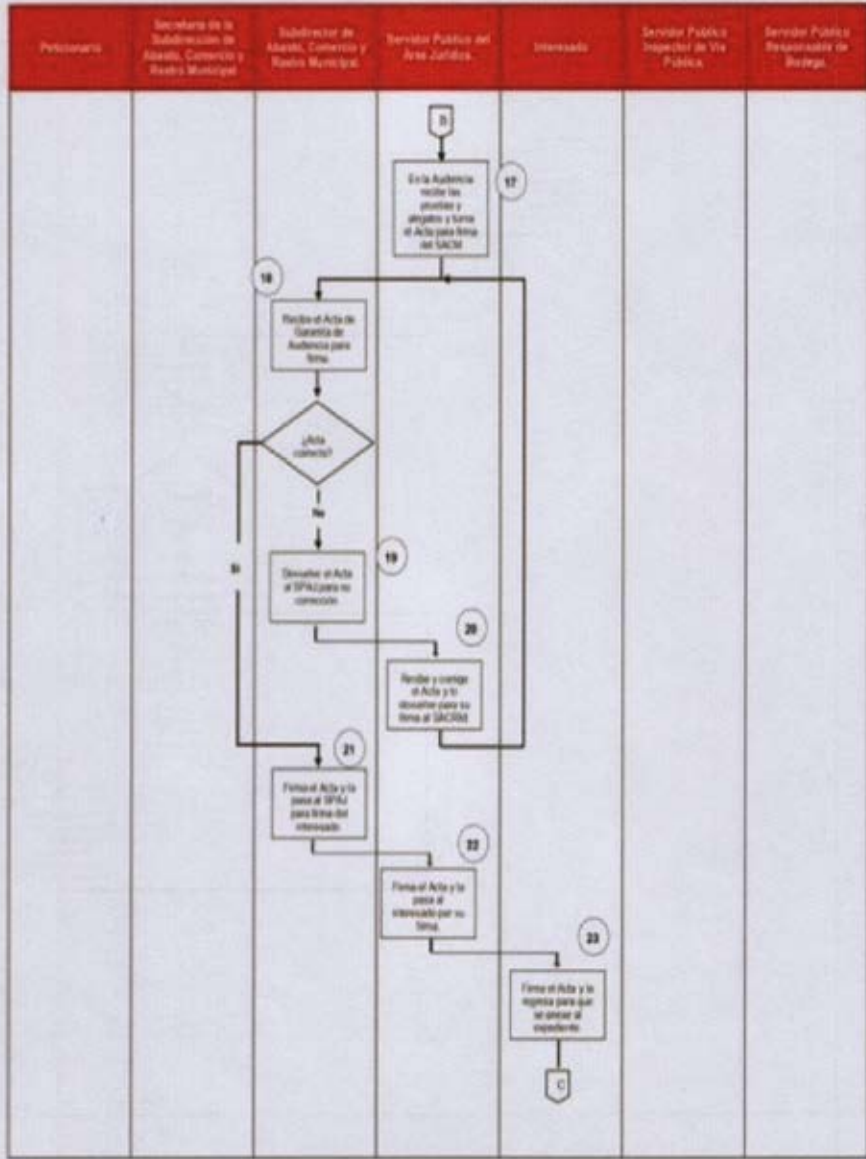
16



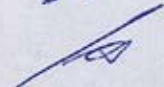
14

14

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



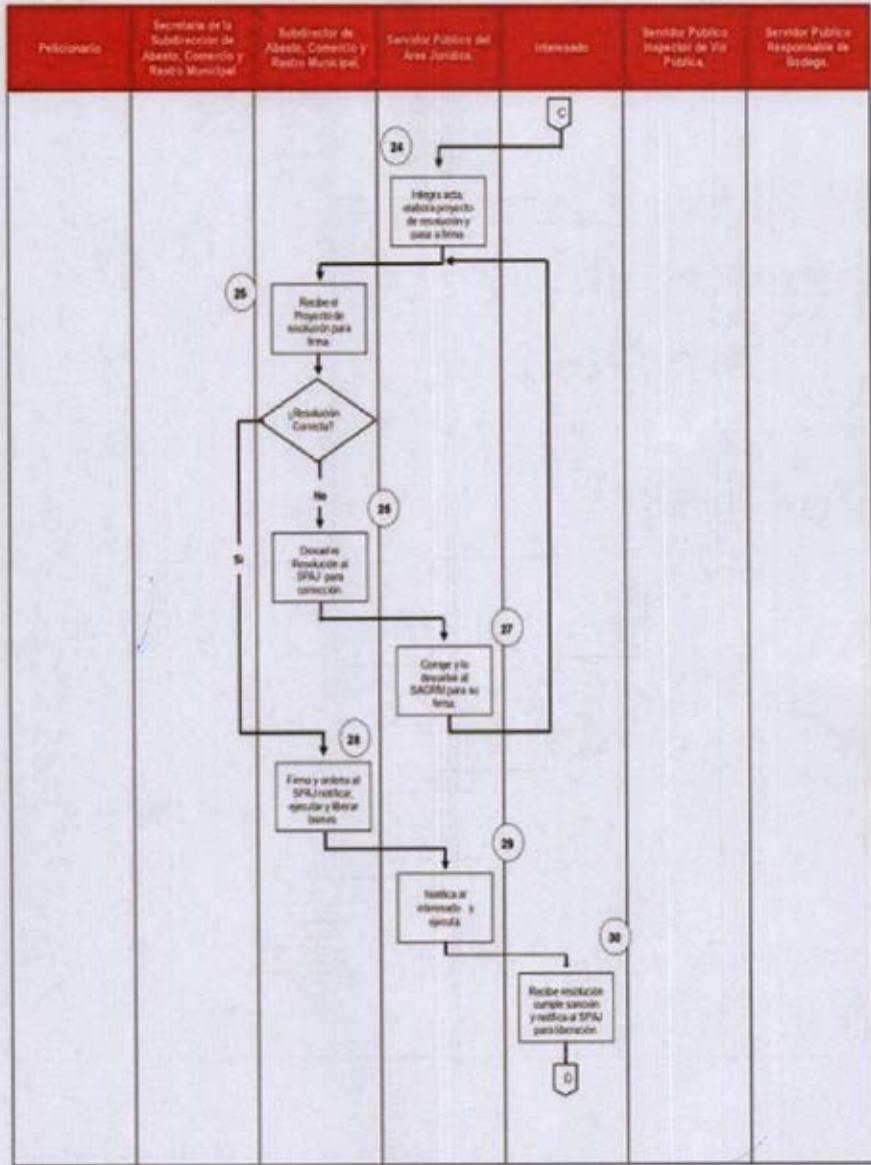



 15



 15
 17

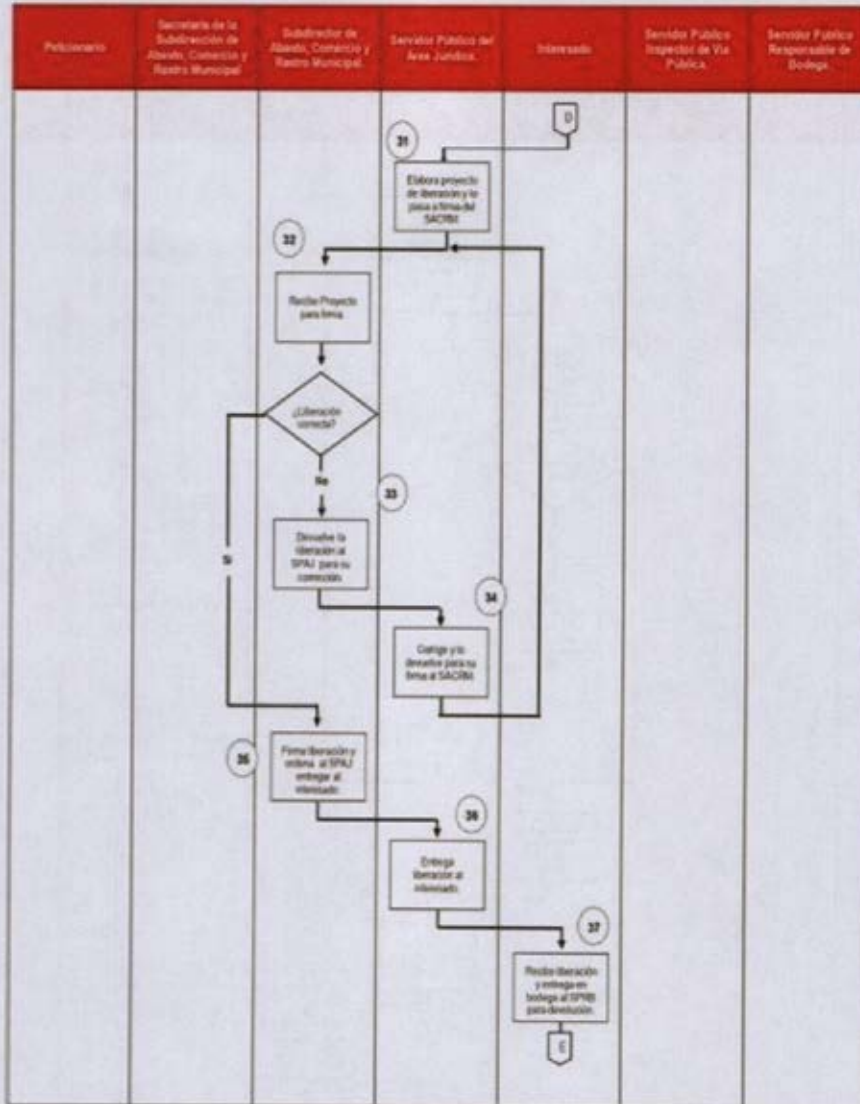
2444



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and initials 'H.A.' at the bottom.





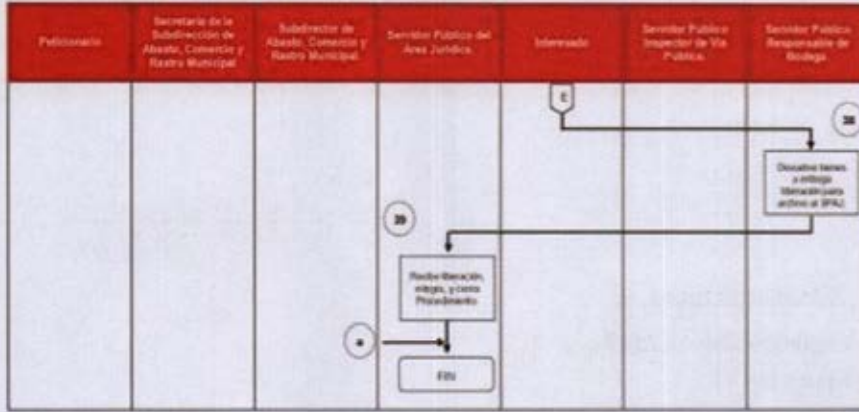
17
[Handwritten signatures and initials]

17


27/11/22

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

XI. Medición.

20



Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Procedimiento Administrativo Común.	Mide el porcentaje de procedimientos administrativos comunes con Resolución.	$\frac{\text{No. de Procedimientos Administrativos Comunes con Resolución.}}{\text{No. de Procedimientos Administrativos Comunes iniciados.}} \times 100$	Mensual.



[Handwritten signature]





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.

Fecha

Servidor Público

Cargo del Servidor Público

PRESENTE

El que suscribe Peticionario en mi carácter de Personalidad señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado Domicilio con número telefónico Número Telefónico vengo a solicitar lo siguiente:

La inspección y/o supervisión de Número de puesto puesto (s) Tipo de puesto con venta de Giro que se ubica (n) en Ubicación debido a que los mismos Motivo de la queja 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

Nombre y firma

19

19

21



[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number 19.]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.]





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2034



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	Colocar la fecha en que se realiza el escrito de queja.
Servidor Público	Poner el nombre del Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
Cargo del Servidor Público	Mencionar el cargo Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
Peticionario	Poner el nombre de la persona que suscribe el escrito de queja.
Personalidad	Mencionar la personalidad con que se ostenta la persona que suscribe el escrito de queja.
Domicilio	Señalar domicilio que señala la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.
Número Telefónico	Número telefónico de la persona que suscribe el escrito de queja.
Tipo de puesto	Colocar si se reporta uno o varios puestos a la vez.
Giro	Tipo de artículos que se venden
Ubicación	Ubicación con calle, número y colonia de los puestos que reporta.
Motivos de la queja	Motivos por los cuales está reportando los puestos.
Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.

[Handwritten signature]

22
T



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Formato: Notificación.

"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 veintidós, 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 7 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 e/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 veintidós, 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 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

21

23

[Handwritten initials 'AHL' in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





Instructivo: Formato: Notificación.

Información requerida.	Instrucción.
1. Expediente	Especificar el número de expediente asignado.
2. Hora	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
3. Minutos	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
4. Día	Mencionar día en que se realiza la notificación.
5. Mes	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
6. Notificador	Mencionar el nombre del notificador.
7. Domicilio	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
8. ciudadano a notificar	Mencionar el nombre del ciudadano a notificar.
9. Acreditar personalidad	Mencionar como acredita personalidad el ciudadano a notificar.
10. Documento acredita personalidad	Mencionar el documento con el cual acredita personalidad el ciudadano a notificar.
11. Número de gafete	Anotar el número de gafete del notificador.
12. Número de empleado	Anotar el número de empleado del notificador.
13. Documento para notificar	Mencionar los documentos que se van a notificar.
14. Día	Día en que se emitió el documento a notificar.
15. Mes	Mes en que se emitió el documento a notificar.
16. Tipo de documento	Mencionar si el documento, se entrega en original y copia.
17. Documento para notificar	Mencionar los documentos que se van a notificar.
18. Identificación	Mencionar con qué identificación se presenta en la notificación.
19. Hora	Mencionar la hora en la cual concluye la notificación
20. Minutos	Mencionar los minutos en los cuales concluye la notificación
21. Nombre y firma notificador	Anotar nombre y firma del Notificador
22. Nombre y firma notificado	Anotar nombre y firma del Notificado

24
T



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Formato: Citatorio Previo.



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

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

CITATORIO PREVIO

En Tialnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 9 del mes de 5 del año 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 Tialnepantla 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):

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 al/a la C. 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 recibirlos, 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

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature and the number 23.

Stamp with the number 23 and a logo.

Handwritten initials 'HH' and the number 23.

Handwritten signature on the right margin.





Instructivo: Formato: Citatorio Previo.

Información requerida.	Instrucción.
1. Expediente	Mencionar el expediente al que pertenece el(los) documento(s) a notificar.
2. Horas	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
3. Minutos	Mencionar el minuto en la que se inicia la notificación.
4. Día	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
5. Mes	Mencionar día en que se realiza la notificación.
6. Notificador	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
7. Numero de empleado	Mencionar el nombre del notificador.
8. Domicilio	Mencionar el domicilio donde se va a notificar.
9. Documento para notificar	Mencionar los documentos que se van a notificar.
10. Día	Mencionar el día de la notificación.
11. Mes	Mencionar el mes de la notificación.
12. Tipo de documento	Mencionar si el documento, se entrega en original y copia.
13. Notificado	Mencionar Nombre de la persona que recibe el (los) documento(s) a notificar.
14. Día	Mencionar el día que acudirá nuevamente.
15. Mes	Mencionar el mes en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
16. Hora	Mencionar las horas en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
17. Minutos	Mencionar lo minutos en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
18. Documento para notificar	Mencionar los documentos que se van a notificar.
19. Nombre y firma notificador	Mencionar lo minutos en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
20. Nombre y firma notificado	Mencionar el nombre del notificador.

26



24



24

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





Formato: Instructivo.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO

En Tialnepantla de Baz, México, siendo las Hora horas con Minutos minutos del día Día del mes de Mes del año dos mil veintitrés, el suscrito Notificador, con gafete en donde aparece el nombre y fotografía, así como el número de empleado Número de empleado, en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México, por medio del oficio de comisión número Comisión, 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:

Domicilio

Tialnepantla de Baz, México, domicilio correcto para llevar cabo la diligencia de notificación, con el objeto de notificarle al/ a la C. Notificado, persona que debe ser notificada, el(los) siguiente(es) documento(s): Documento

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

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

a través del presente instructivo que se deja fijo en: Lugar

de conformidad con lo establecido por el artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, dando por concluida la presente diligencia de notificación siendo las Hora horas con Minutos minutos de la misma fecha de inicio, -----

Conste-----

NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

25

25

27

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]





Instructivo: Formato: Instructivo.

Información requerida	Instrucción
1. Expediente	Número de expediente.
2. Hora	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
3. Minutos	Mencionar el minuto en la que se inicia la notificación
4. Día	Especificar el día en que se inicia la notificación.
5. Mes	Mencionar el mes en que se realiza la notificación.
6. Notificador	Mencionar en nombre completo del notificador
7. Numero de empleado	Mencionar el número de empleado del servidor público encargado de realizar la notificación del documento.
8. Comisión	Número de oficio de comisión con el que se habilita al notificador.
9. Domicilio	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
10. Notificado	Mencionar el nombre del ciudadano a quien se debe de notificar los documentos emitidos.
11. Documento	Mencionar los documentos a notificar.
12. Motivo	Mencionar los hechos de la notificación.
13. Documento	Mencionar los documentos a notificar.
14. Lugar	Mencionar el lugar donde se pegan los documentos notificados.
15. Horas	Mencionar la hora en la que termina la notificación.
16. Minutos	Mencionar los minutos en los que termina la notificación.
17. Nombre y firma	Anotar nombre y firma del notificador

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Formato: Acta de resguardo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL

TIPO (B) FOLIO: 001

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: Número 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. Nombre quien en este momento se encuentra realizando actividades de venta en la vía pública, en el lugar ubicado en Lugar con giro de Giro 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

Inventario

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, uno para identificar la mercancía, otro para la persona poseedora y/o dueña de lo resguardado, y el último que estará en poder de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.

Se hace del conocimiento al C. Infractor 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 ocupe la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, ubicadas en Plaza Dr. Gustavo Baz, s/n colonia Tlalnepantla Centro, municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dentro del término de 24 horas, si se trata de artículos perecederos y tratándose de no perecederos en un plazo de 15 días hábiles para su recuperación de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

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

NOTA: Para la recuperación de sus bienes deberá acudir los días MARTES Y JUEVES EN UN HORARIO DE DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 HRS) A DIECISEIS HORAS (16:00 HRS) a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, México, con su identificación oficial, Tlalnepantla de Baz, México, a Día de Mes de 2023.

Inspector: Nombre del Inspector Infractor: Nombre del Infractor Bodega: Responsable de la Bodega

Atención vía whatsapp: 56 3622 0000

Nuevo Gobierno. Nueva Moral

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including 'BB' and '20/11/23'.



Instructivo: Formato: Acta de resguardo.

Información requerida.	Instrucción.
1. Número	Mencionar el oficio de comisión donde faculta a los servidores públicos.
2. Nombre	Mencionar el nombre de la persona a la que se le resguardan los bienes.
3. Lugar	Mencionar el lugar donde se resguardan los bienes.
4. Giro	Mencionar el giro del puesto al que resguardan los bienes.
5. Inventario	Mencionar los bienes resguardados.
6. Infractor	Mencionar el nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
7. Día	Mencionar el día en que se resguardan los bienes.
8. Mes	Mencionar el mes en que se resguardan los bienes.
9. Inspector	Nombre de la persona que resguarda los bienes.
10. Infractor	Nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
11. Bodega	Nombre de la persona encargada de la Bodega.

30
T



28



28

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	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. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

JJ/11/2

[Handwritten signature]





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, mediante las inspecciones que se realizan en campo, para regular el funcionamiento y organización del comercio en mercados municipales, tianguis y vía pública, del Municipio de Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, Artículo 181 fracción V. 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 Tialnepantla 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.



29



29

31





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.

Subdirector 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- **Giro:** Actividad comercial lícita de compraventa productos y/o servicios distintos.
- **Mercancia:** 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.
- Citorio Previo.
- Instructivo.
- Acta de Resguardo Tipo B.

31

31

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.	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.

2/1/11

[Handwritten signature]





No.	Puesto.	Actividad.
2	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Recibe el reporte ciudadano de queja por incumplimiento de la normatividad en contra del comercio en mercados municipales, tianguis y vía pública, lo acusa de recibido y regresa acuse al peticionario.
3	Peticionario.	Recibe copia de acuse de su reporte presentado ante la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
4	Secretaría de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Entrega el original al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su revisión.
5	Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Revisa el reporte y en su caso remite orden de visita al Departamento de Mercados y Vía Pública, para vigilar que se observen y se cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento.
6	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 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>Sí: El Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal turna el informe y acta de resguardo al Servidor Público del Área Jurídica para que se emita el acuerdo de radicación para Procedimiento Administrativo Común y el Citorio Garantía de Audiencia.</p>

34



32



32





No.	Puesto.	Actividad.
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.	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. ¿Proyecto es correcto? No: Devuelve para su corrección el Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo Común y Citatorio a Garantía de Audiencia. Si: Firma y ordena al Servidor Público del Área Jurídica lo notifique e integre el expediente respectivo.
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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '21411'.

33



33

35





No.	Puesto.	Actividad.
21	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	<p>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.</p> <p>¿Acta es Correcta?</p> <p>No: Devuelve para su corrección al Servidor Público del Área Jurídica.</p> <p>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.</p>
22	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve el Acta de Garantía de Audiencia al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección.
23	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige el Acta de Garantía de Audiencia y lo devuelve para su firma.
24	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y agotadas todas las diligencias derivadas de la citada garantía de audiencia la pasa al Servidor Público del Área Jurídica para que sea firmada por él y por el interesado y proceda a elaborar el proyecto de resolución.
25	Servidor Público del Área Jurídica.	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y la pasa al interesado para su firma.
26	Interesado.	Firma el Acta de Garantía de Audiencia y la devuelve al Servidor Público del área Jurídica para que se anexe al expediente y elabore el Proyecto de Resolución.
27	Servidor Público del Área Jurídica.	<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 termino, se expedirá el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía.</p>

36
T

34

34

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



No.	Puesto.	Actividad.
		<p>IV. Para el caso de resolverse la cancelación de la licencia, permiso o autorización, se devolverán los bienes y/o mercancías, asegurándose de no permitirle de nueva cuenta la instalación y operación de las actividades comerciales, expidiéndole en consecuencia el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía.</p> <p>V. Siendo el caso de haber resuelto la reubicación, se devolverán los bienes y/o mercancías, asegurándose de que se instale el afectado en el nuevo lugar designado por la autoridad, por lo que se expedirá en consecuencia el oficio correspondiente para que el afectado pueda solicitar la devolución de sus bienes y/o mercancía.</p>
28	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	<p>Recibe el proyecto de Resolución, en su caso firma y lo turna al Servidor Público del Área Jurídica para que la notifique al comerciante, ejecute y en caso de existir bienes resguardados se liberen.</p> <p>¿Resolución correcta?</p> <p>No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección.</p> <p>Sí: Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al comerciante, ejecución y liberación.</p>
29	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección la Resolución.
30	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe y corrige la Resolución y devuelve al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal para su firma.
31	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Firma la Resolución y ordena al Servidor Público del Área Jurídica su notificación al interesado, ejecución y en caso de existir bienes resguardados se liberen.
32	Servidor Público del Área Jurídica.	Recibe la Resolución firmada, notifica al interesado y ejecuta.
33	Interesado.	Recibe la resolución 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.	<p>Recibe el proyecto de Hoja de Liberación, en su caso lo firma y turna al Servidor Público del Área Jurídica para que sean entregados los bienes asentados en el Acta de Resguardo.</p> <p>¿Hoja de Liberación es correcta?</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



35



35

37





No.	Puesto.	Actividad.
		No: Devuelve al Servidor Público del Área Jurídica para su corrección. Sí: 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.
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.

38
T

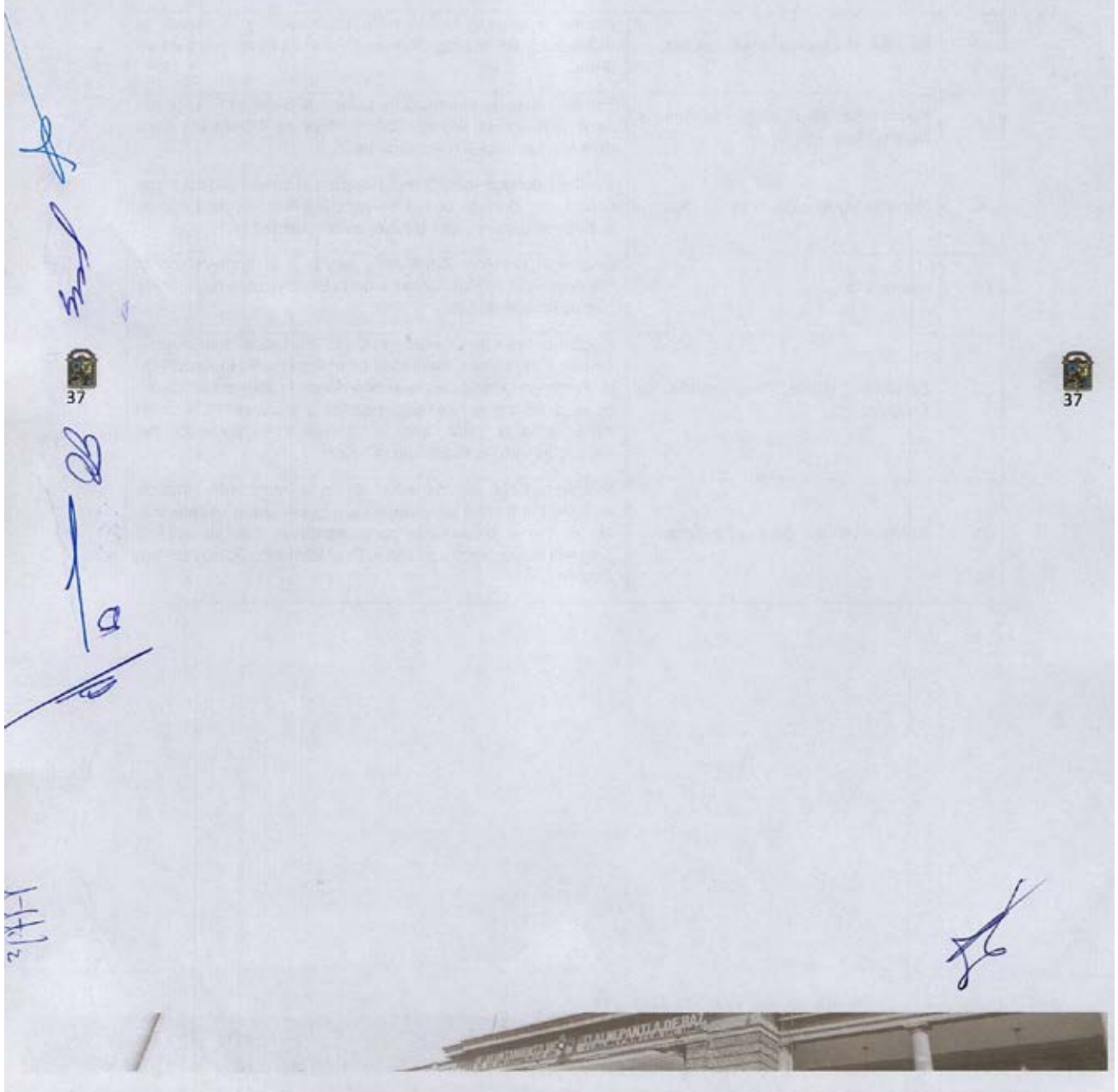
36

36

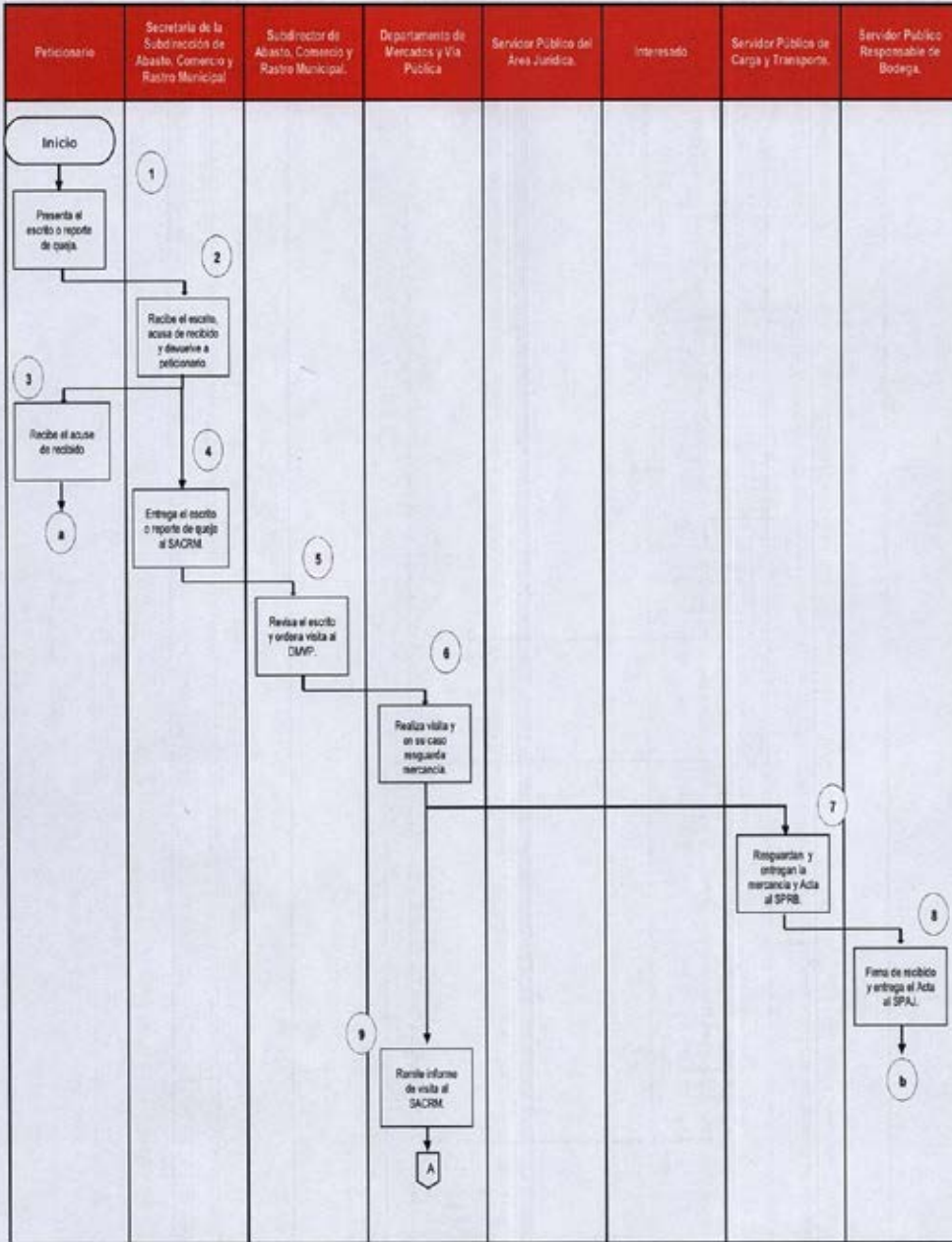
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'H', and 'H']



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the left margin]



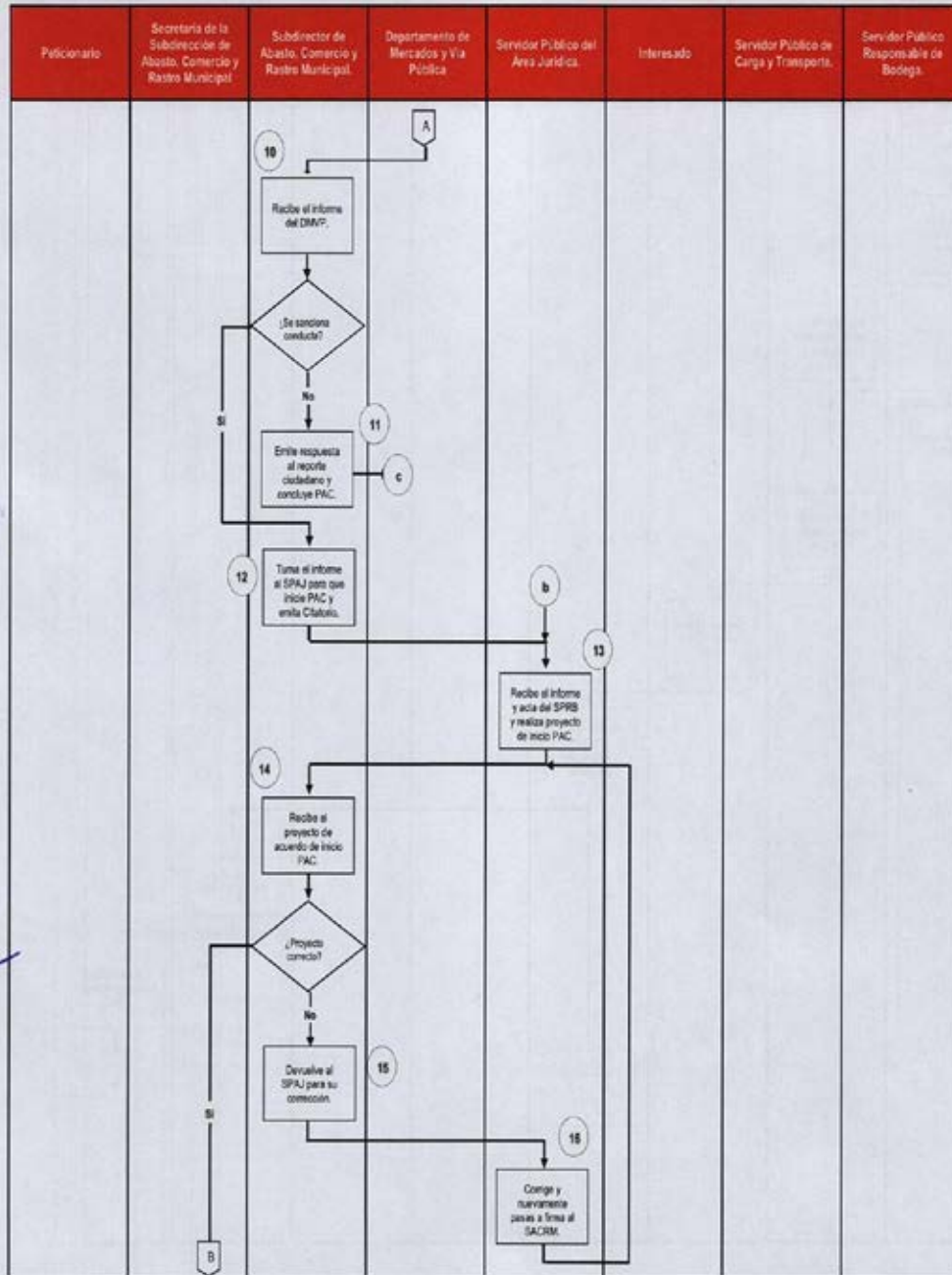
40
T

38
T

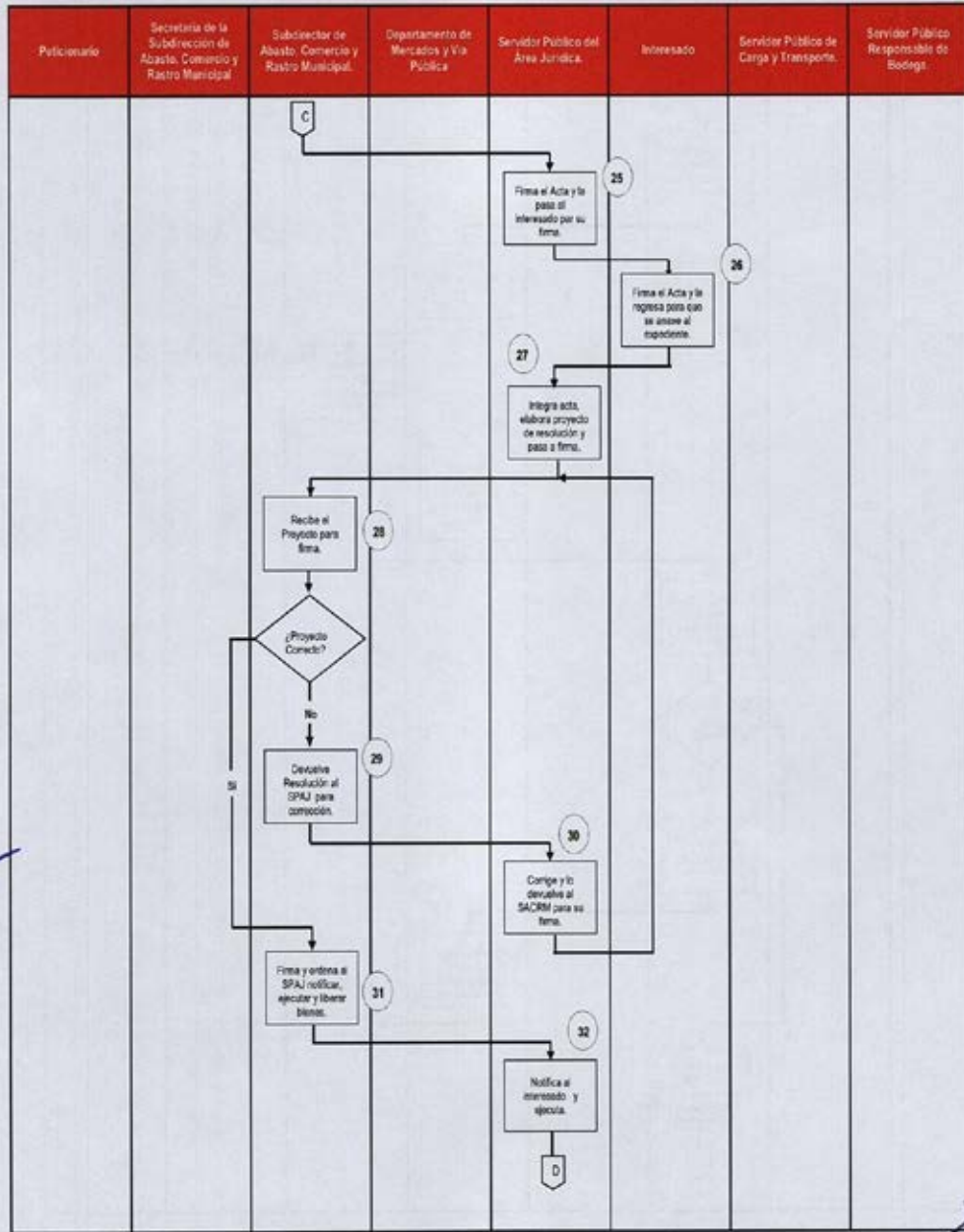
38
T

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

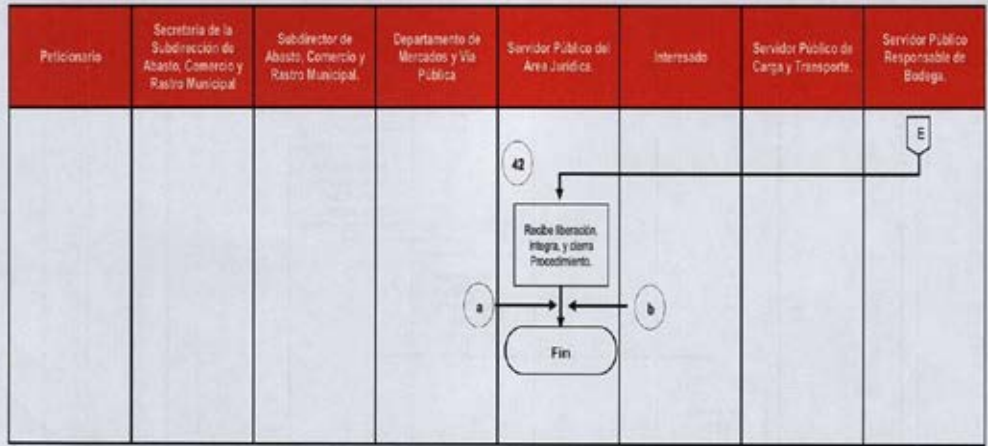




Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including the number '2444' and '39'.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



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.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
3032-3034



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.

Fecha

Servidor Público

Cargo del Servidor Público

PRESENTE

El que suscribe Peticionario, en mi carácter de Personalidad, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado Domicilio, con número telefónico Número Telefónico, vengo a solicitar lo siguiente:

La inspección y/o supervisión de Número de puesto puesto (s) Tipo de puesto con venta de Giro, que se ubica (n) en Ubicación debido a que los mismos Motivo de la queja, 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

Nombre y firma

46





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	Colocar la fecha en que se realiza el escrito de queja.
Servidor Público	Poner el nombre del Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
Cargo del Servidor Público	Mencionar el cargo Servidor Público a quien va dirigido el escrito de queja.
Peticionario	Poner el nombre de la persona que suscribe el escrito de queja.
Personalidad	Mencionar la personalidad con que se ostenta la persona que suscribe el escrito de queja.
Domicilio	Señalar domicilio que señala la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.
Número Telefónico	Número telefónico de la persona que suscribe el escrito de queja.
Tipo de puesto	Colocar si se reporta uno o varios puestos a la vez.
Giro	Tipo de artículos que se venden
Ubicación	Ubicación con calle, número y colonia de los puestos que reporta.
Motivos de la queja	Motivos por los cuales está reportando los puestos.
Nombre y firma	Nombre y firma de la persona que ingresa el escrito de queja para recibir notificaciones.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]
 45
 45
 46



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Formato: Notificación.



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Dirección de
Promoción
Económica

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Expediente

NOTIFICACIÓN

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las Hora horas con Minutos minutos del día Día del mes de Mes del año dos mil veintitrés, el suscrito Notificador, con gafete en donde aparece el nombre y fotografía, así como el número de empleado Número de empleado, en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio del oficio de comisión número Oficio de Comisión, 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:

Domicilio

Tlalnepantla de Baz, México, cuyas características son:

Características

domicilio correcto para llevar a cabo la diligencia de notificación en virtud de que Motivos con el objeto de notificar el(los) siguiente(s) documento(s):

Documento a notificar

de fecha Día de Mes del año dos mil veintitrés, emitido(s) por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, procedo a llamar a la persona buscada, atendíendome el/la C. Notificado, quien dice ser Relación, poseyendo los siguientes rasgos / físicos Rasgos y se identifica con: Identificación número

Número expedida a su favor por Expedida por lo que procedo a notificar el(los) documento(s) mencionados de fecha Día del mes de Mes del año dos mil veintitrés, haciendo entrega en copia simple de los referidos documentos manifestando Se recibe o no con lo que se da por concluida la presente diligencia de notificación siendo las Hora horas con Minutos minutos de la misma fecha de inicio.

CONSTE

NOTIFICADOR

NOTIFICADO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





Instructivo: Formato: Notificación.

Información requerida.	Instrucción.
EXPEDIENTE	Especificar el número de expediente asignado.
Hora	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Minutos	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
Día	Mencionar día en que se realiza la notificación.
Mes	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
Notificador	Mencionar el nombre del notificador.
Número de empleado	Numero de empleado con el cual se encuentra registrado el Notificador.
Oficio de Comisión	Número de oficio de comisión que corresponde
Domicilio	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
Características	Generales del lugar donde se notifica.
Motivos	Como se constató que es el domicilio correcto.
Documento a notificar	Mencionar los documentos que se van a notificar.
Día	Día en que se emitió el documento a notificar.
Mes	Mes en que se emitió el documento a notificar.
Notificado	Mencionar Nombre de la persona que recibe el (los) documento(s) a notificar.
Relación	Mencionar si es la persona buscada o qué relación tiene con esta.
Rasgos	Rasgos físicos de la persona que recibe la notificación.
Identificación	Mencionar con qué identificación se presenta en la notificación.
Número	Mencionar número que contiene la identificación.
Expedida	Institución que expide la identificación.
Día	Día en que se emitió el documento a notificar.
Mes	Mes en que se emitió el documento a notificar.
Se recibe o no	Manifiestar si se recibe de conformidad o no recibe documento.
Hora	Hora en que termina la diligencia.
Minutos	Minutos en que termina la diligencia.
Nombre y firma	Mencionar el nombre del notificador.
Nombre y firma	Mencionar el nombre de la persona notificada.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]





Formato: Citatorio Previo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2023-2024



Dirección de Promoción Económica

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Expediente

CITATORIO

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las Horas horas con Minutos minutos del día Día del mes de Mes del año dos mil veintitrés, el suscrito Notificador, con gafete en donde aparece el nombre y fotografía, así como el número de empleado Número de empleado, en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio del oficio de comisión número Comisión, 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:

Domicilio
Tlalnepantla de Baz, México, cuyas características son:
Características

domicilio correcto para llevar a cabo la diligencia de notificación en virtud de que
Motivos

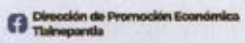
con el objeto de notificar el(los) siguiente(s) documento(s):
Documento de fecha Día de Mes del año dos mil veintitrés, emitido(s) por el Lic. Juan Fermín González Ramírez, Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, sin embargo, al no encontrarse en el domicilio la persona buscada, procedo a dejar citatorio previo al/ a la C. Notificado, quien dice ser Relación de la persona buscada, poseyendo los siguientes rasgos físicos
Rasgos

y se identifica con: Identificación, número Número expedida a su favor por Expedida, comunicando al/a la C. Notificado que deberá esperar al suscrito notificador en el presente domicilio el día Día del mes de Mes del año dos mil veintitrés, a las Hora horas con Minutos minutos, a efecto de notificarle el(los) documento(s) mencionados, con el apercibimiento de que en caso de no estar presente en el domicilio señalado el día y hora señalado, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en él y de negarse a recibirla, se realizara por instructivo que se fijara en la puerta o lugar visible del mismo.

-----CONSTE-----

NOTIFICADOR
NOMBRE Y FIRMA

PERSONA QUE ATENDIÓ
NOMBRE Y FIRMA



Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



50

48

48

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Instructivo: Formato: Citatorio Previo.

Información requerida.	Instrucción.
Expediente	Mencionar el expediente al que pertenece el(los) documento(s) a notificar.
Horas	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Minutos	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
Día	Mencionar día en que se realiza la notificación.
Mes	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
Notificador	Mencionar el nombre del notificador.
Numero de empleado	Numero de empleado con el cual se encuentra registrado el Notificador.
Comisión	Número de oficio de comisión con el que se habilita al notificador.
Domicilio	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
Características	Generales del lugar donde se notifica.
Motivos	Como se constató que es el domicilio correcto.
Documento	Mencionar el(los) documentos a notificar.
Día	Mencionar el día en que se emitió el documento a notificar.
Mes	Mencionar el mes en que se emitió el documento a notificar.
Notificado	Mencionar Nombre de la persona que recibe el (los) documento(s) a notificar.
Relación	Mencionar si es la persona buscada o qué relación tiene con esta.
Rasgos	Rasgos físicos de la persona que recibe la notificación.
Identificación	Mencionar con qué identificación se presenta en la notificación.
Número	Mencionar número que contiene la identificación.
Expedida	Institución que expide la identificación.
Notificado	Persona a quien va dirigido el oficio.
Día	Mencionar el día que acudirá nuevamente.
Mes	Mencionar el mes en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
Hora	Mencionar las horas en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
Minutos	Mencionar lo minutos en que deba estar presente la persona a quien deba entregarse el(los) documento(s) a notificar.
Nombre y firma	Mencionar el nombre del notificador.
Nombre y firma	Mencionar el nombre de la persona que recibe el citatorio previo.

49

49

51

3441



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Formato: Instructivo.



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Dirección de
Promoción
Económica

NÚMERO DE EXPEDIENTE: EXPEDIENTE

INSTRUCTIVO

En Tlalnepantla de Baz, México, siendo las Hora horas con Minutos minutos del día Día del mes de Mes del año dos mil veintitrés, el suscrito Notificador, con gafete en donde aparece el nombre y fotografía, así como el número de empleado Número de empleado, en mi carácter de notificador comisionado por el Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio del oficio de comisión número Comisión, 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:

Domicilio

Tlalnepantla de Baz, México, domicilio correcto para llevar cabo la diligencia de notificación, con el objeto de notificarle al/ a la C. Notificado, persona que debe ser notificada, el(los) siguiente(es) documento(s): Documento

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

Motivo

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

a través del presente instructivo que se deja fijo en: Lugar

de conformidad con lo establecido por el artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, dando por concluida la presente diligencia de notificación siendo las Hora horas con Minutos minutos de la misma fecha de inicio.

Conste

NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA





Instructivo: Formato: Instructivo.

Información requerida.	Instrucción.
Expediente	Número de expediente.
Hora	Mencionar la hora en la que inicia la notificación.
Minutos	Especificar los minutos en que se inicia la notificación.
Día	Mencionar día en que se realiza la notificación.
Mes	Mencionar mes en que se realiza la notificación.
Notificador	Servidor Público encargado de realizar la notificación del Documento.
Numero de empleado	Numero de empleado con el cual se encuentra registrado el Notificador.
Comisión	Número de oficio de comisión con el que se habilita al notificador.
Domicilio	Mencionar el lugar donde se realiza la notificación.
Notificado	Persona a quien se debe de notificar los documentos emitidos.
Documento	Mencionar los documentos a notificar.
Motivo	Mencionar los hechos de la notificación.
Documento	Mencionar los documentos a notificar.
Lugar	Mencionar el lugar donde se pegan los documentos notificados.
Horas	Mencionar la hora en la que termina la notificación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]



51



51

[Handwritten initials 'A.H.H.' in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





Instructivo: Formato: Acta de resguardo.

Información requerida.	Instrucción.
Número	Mencionar el oficio de comisión donde faculta a los servidores públicos.
Nombre	Mencionar el nombre de la persona a la que se le resguardan los bienes.
Lugar	Mencionar el lugar donde se resguardan los bienes.
Giro	Mencionar el giro del puesto al que resguardan los bienes.
Inventario	Mencionar los bienes resguardados.
Infractor	Mencionar el nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
Día	Mencionar el día en que se resguardan los bienes.
Mes	Mencionar el mes en que se resguardan los bienes.
Inspector	Nombre de la persona que resguarda los bienes.
Infractor	Nombre de la persona a la que resguardan los bienes.
Bodega	Nombre de la persona encargada de la Bodega.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	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. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

Supervisión del Rastro Municipal.

I. Objetivo.

Mantener las supervisiones al servicio que actualmente ofrece el Rastro, mediante visitas de supervisión programadas para constatar del 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 Tialnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a los titulares de la Dirección de Promoción Económica y la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, y los servidores públicos adscritos al área administrativa en comento, además de la empresa concesionaria del rastro del Municipio de Tialnepantla de Baz.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large arrow pointing upwards and the number '53'.

Handwritten initials 'A.H.H.' in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.





III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracciones I, II y III fracción f). 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, Artículos 150 y 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 Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo VI, Sección I, Artículos 181 fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII. Gaceta Municipal. 22 de febrero de 2022 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.

56
T



54



54





V. Definiciones.

- **DPE.** Director de Promoción Económica.
- **SACRM.** Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **SSACRM.** Secretaria de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.
- **SDPE.** Secretaria de la Dirección de Promoción Económica.
- **Rastro TIF.** Rastro Tipo Inspección Federal.
- **Rastro S.S.** Estos rastros son los que se conocen comúnmente como rastros municipales.
- **Introductores 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. (No se maneja ningún tipo de formato, ya que el Rastro tiene sus propias bitácoras).

VII. Resultados.

- Reporte de actividades de supervisión al servicio del Rastro Municipal, el cual es enviado a la Dirección de Promoción Económica para su conocimiento.

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.	Puesto.	Actividad.
1	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Acude al Rastro Municipal a supervisar y vigilar su buen funcionamiento.
2	Concesionario.	Recibe al Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal y realizan un recorrido para constatar el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada.
3	Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Finalizado el recorrido se dirigen a las oficinas para realizar la revisión del libro diario de actividades, en el cual se registra el número de sacrificios por día, así como el avance de los trámites realizados para la conversión de Rastro S.S a Rastro TIF. Rastro Tipo Inspección Federal.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



No.	Puesto.	Actividad.
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 Secretaria 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.

58



56

56

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

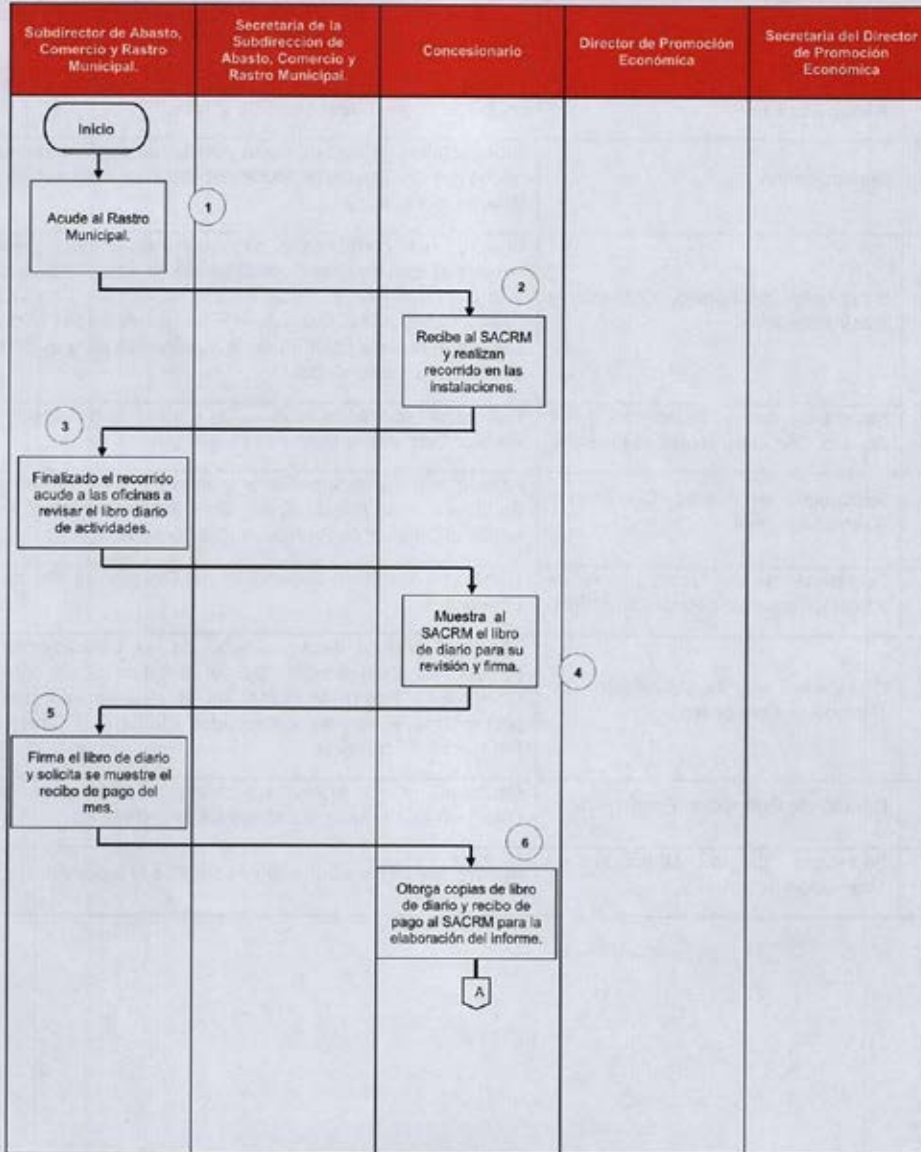
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

57

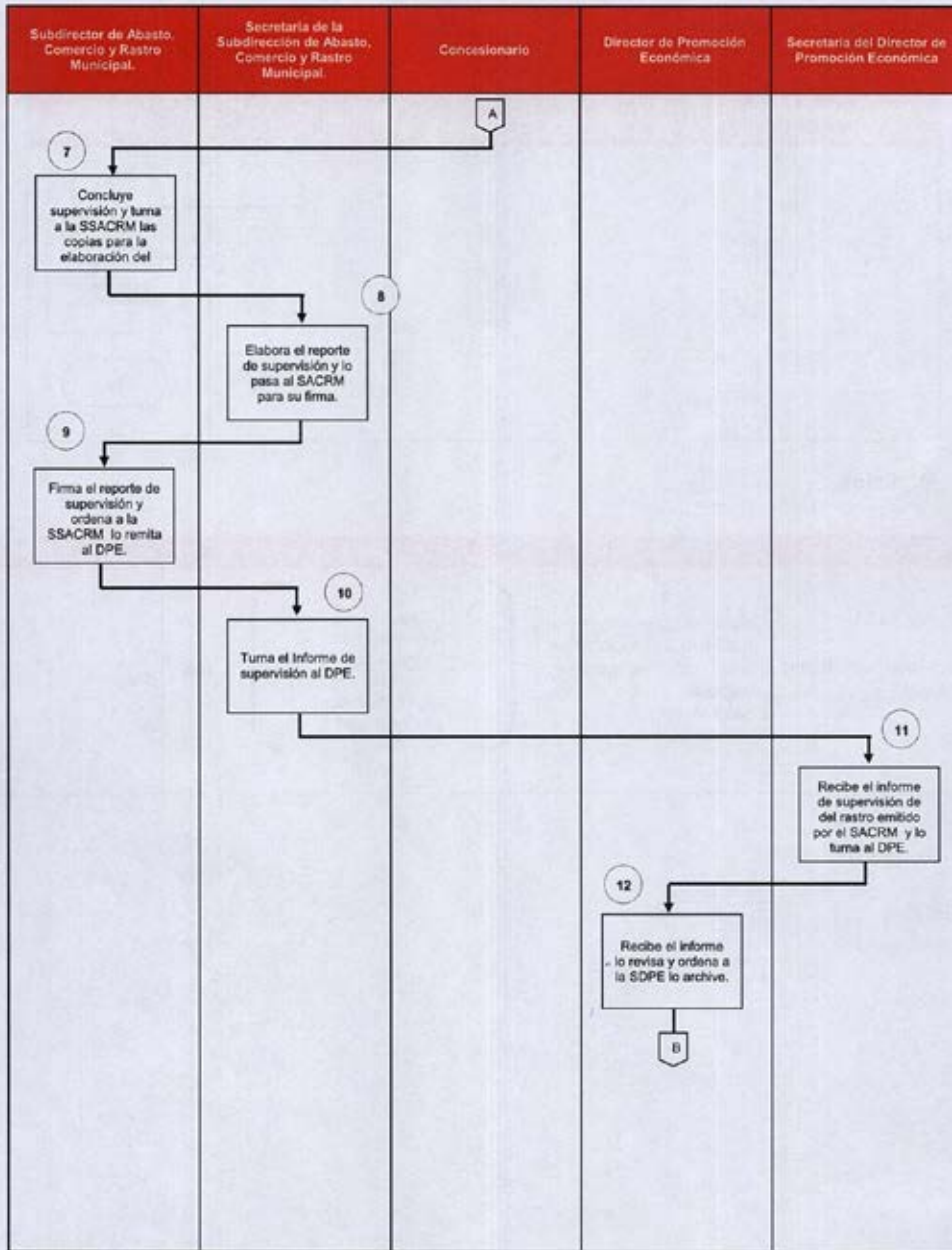
57

59

3/11/14

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]





60

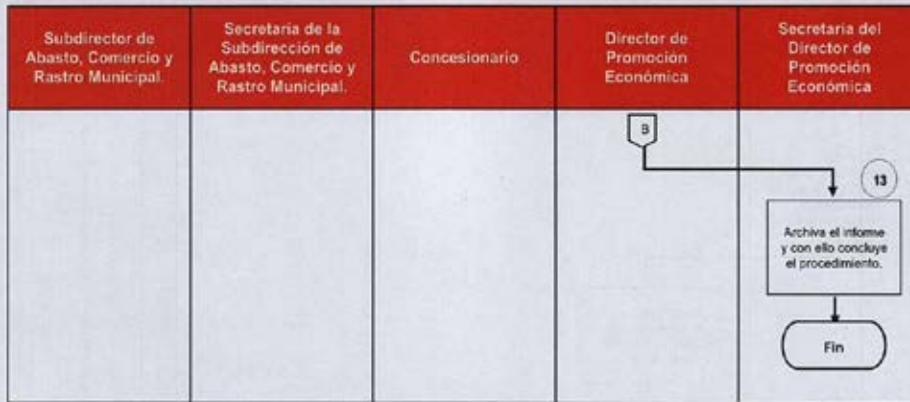
58

58

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

1-11/12





XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
 59
 59
 A-HH/c





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Lic. Juan Fermín González Ramírez. Subdirector de Abasto, Comercio y Rastro Municipal.	Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

Departamento de Anuncios Publicitarios.

Expedición de Autorización Nueva de Anuncio Publicitario.

I. Objetivo.

Fortalecer la expedición de las Autorizaciones Nuevas de Anuncios Publicitarios 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 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 2023 artículo 1, numeral 1.8.1., Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.

62



60



60



- 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, artículos 120 y 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 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.

61

61

63

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- 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.	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.
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.



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





No.	Puesto.	Actividad.
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
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.

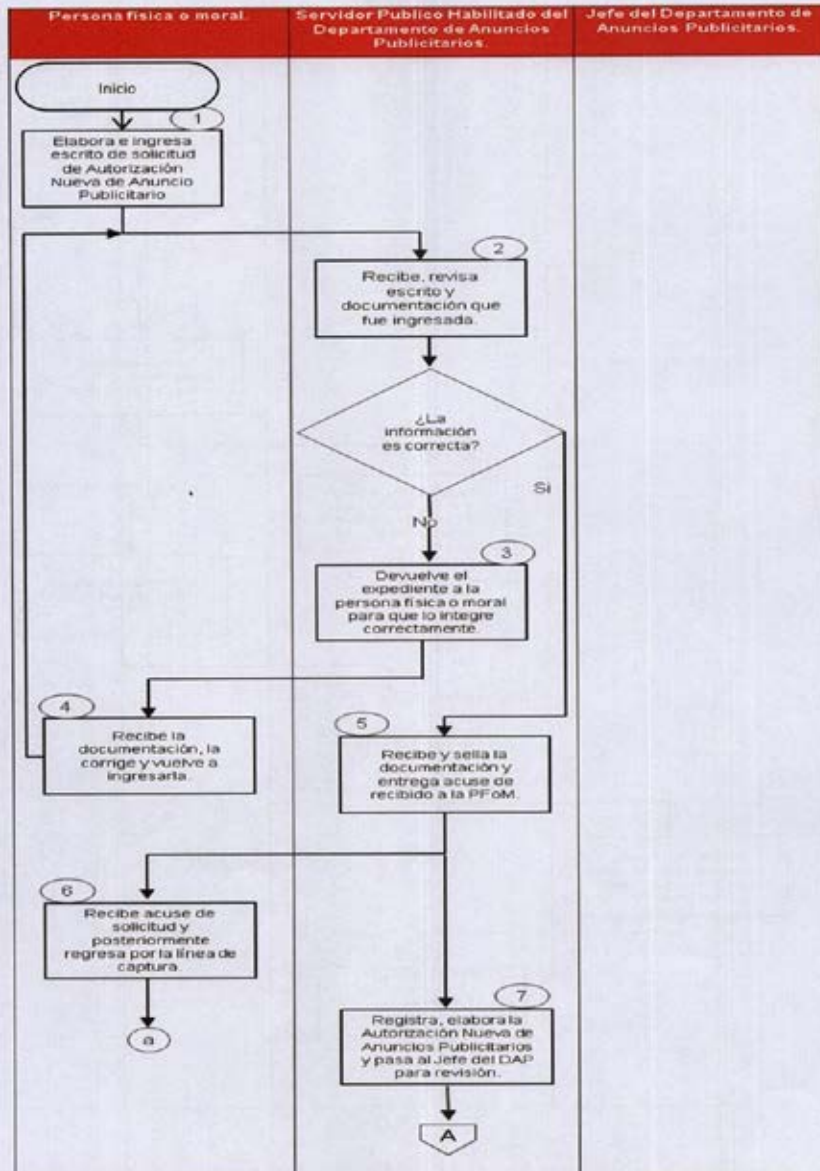
Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and the number '3443' at the bottom.

63

63



X. Diagrama de Flujo.

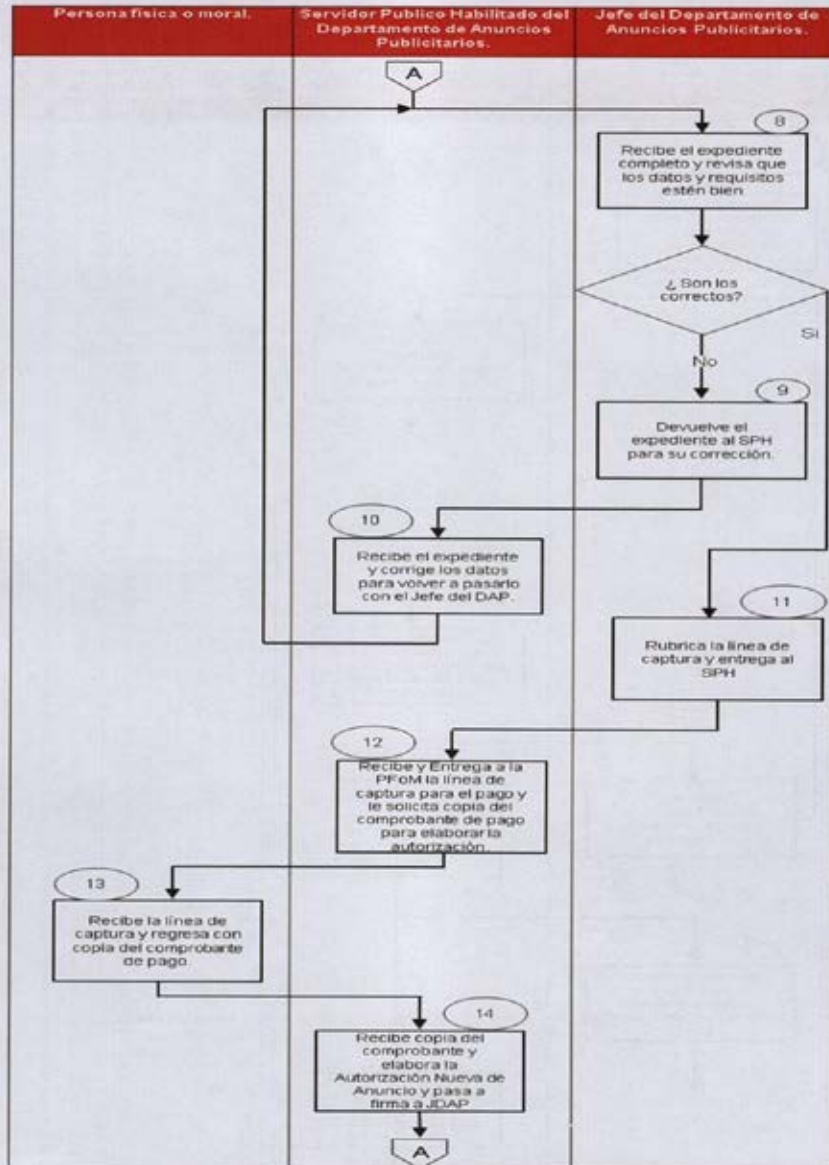


66
T

64

64

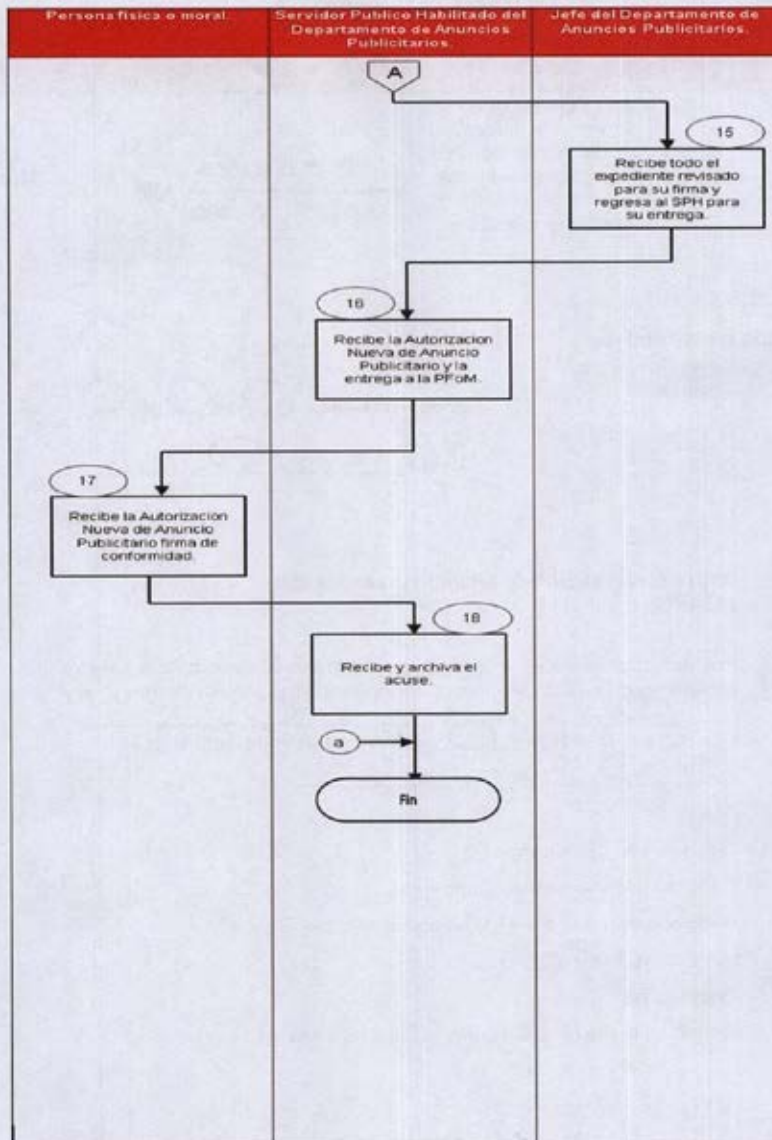
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]





68



66

66

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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.	$\left(\frac{\text{No. de licencias expedidas}}{\text{No. de licencias solicitadas}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.

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

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
 PRESENTE:**

Por medio del presente escrito vengo a solicitar a usted de ser posible pueda otorgarme la autorización nueva de anuncio publicitario a nombre de 5 ubicada en 6 con número de teléfono 7 con las siguientes especificaciones: Tipo 8, Medidas 9.

Anexo:

Copia de alta de Hacienda

Copia de Licencia de Funcionamiento.

Fotografía donde se pretende colocar el anuncio

Copia de Acta constitutiva

Copia de INE

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

ATENTAMENTE

10








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.
Nombre del solicitante (5)	Indicar persona física o moral que solicita el trámite.
Domicilio del Anuncio (6)	Ubicación del Anuncio.
Teléfono (7)	Teléfono de contacto.
Tipo (8)	Tipo de anuncio
Medidas (9)	Medidas del anuncio
Firma del solicitante (10)	Firma de la persona física o moral que solicita el trámite.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Marco Antonio García Alcántara. Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios	 Lic. Lilliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección 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 Tlalapanantla 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.

21-11-23

[Handwritten signature]





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, numeral 1.8.1., Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2023, 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, artículos 120 y 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 Tialnepantla de Baz, México, artículo 269. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.



69

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.



69

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.

24/11/22





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.	Actividad.
1	Persona Física o Moral.	Elabora escrito de solicitud de Renovación de Autorización de Anuncio Publicitario e ingresa 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.
3	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	¿La documentación esta correcta? Si: Sella de recibido y comienza el trámite. No: Devuelve la documentación a la persona física o moral para que integre correctamente su expediente.
4	Persona Física o Moral.	No. Devuelve la documentación a la persona física o moral para que integre correctamente su expediente.
5	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Si. Sella de recibido y comienza el trámite.
6	Persona Física o Moral.	
7	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve a la persona física o moral su documentación para que integre correctamente su expediente.
8	Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe la documentación y la corrige para volver a ingresarla.



72



70



70

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



9	Jefe 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.
10	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe acuse de solicitud de ingreso y posteriormente regresa para recibir la línea de captura para poder realizar el pago de derechos correspondiente.
11	Jefe de 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.
12	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Recibe el expediente completo y revisa que todos los requisitos y datos estén bien.
13	Persona física o moral.	¿Son los correctos?
14	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	No. Devuelve el expediente el Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.
15	Jefe de Departamento de Anuncios Publicitarios.	Si. Rubrica la línea de captura para que la persona física o moral pueda realizar el pago de derechos correspondiente.
16	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Devuelve el expediente al Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios para su corrección.
17	Persona física o moral.	Recibe el expediente y corrige los datos para volver a pasar la documentación a firma y revisión del Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios.
18	Servidor Público Habilitado del Departamento de Anuncios Publicitarios.	Rubrica la línea de captura para que la persona física o moral pueda realizar el pago de derechos correspondientes.

71

71

73

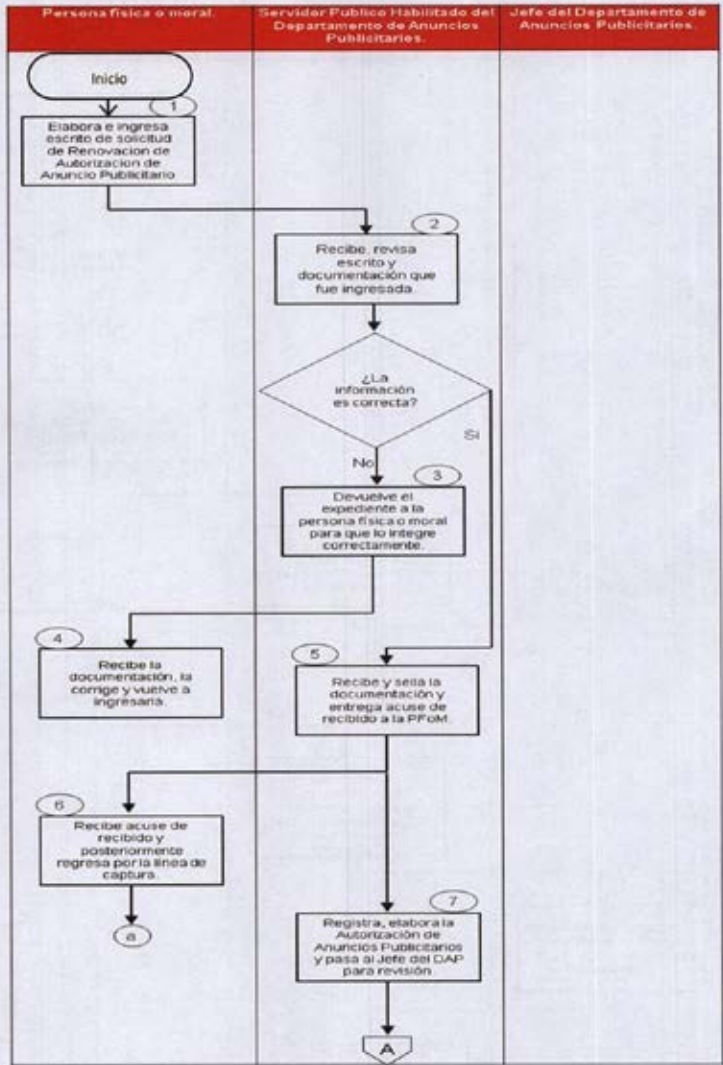


Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and the number '344' at the bottom.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



X. Diagrama de Flujo.



74



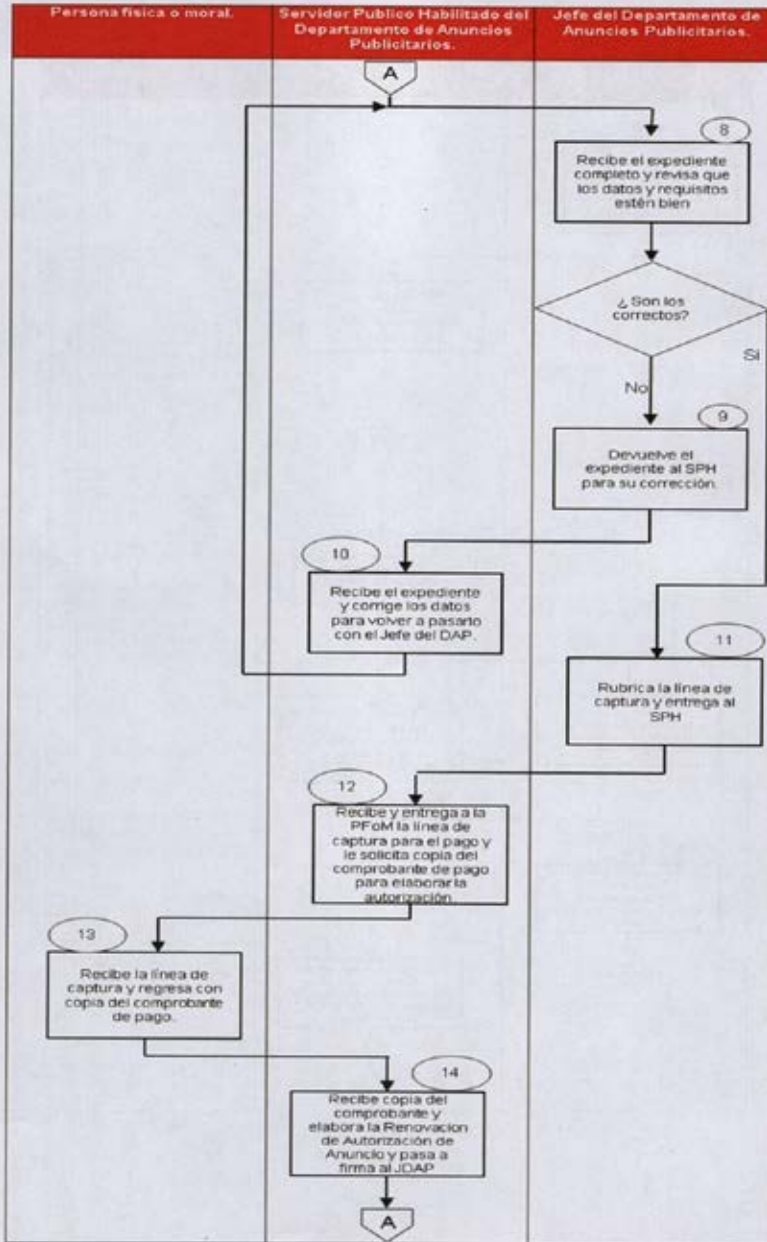
72



72

7474

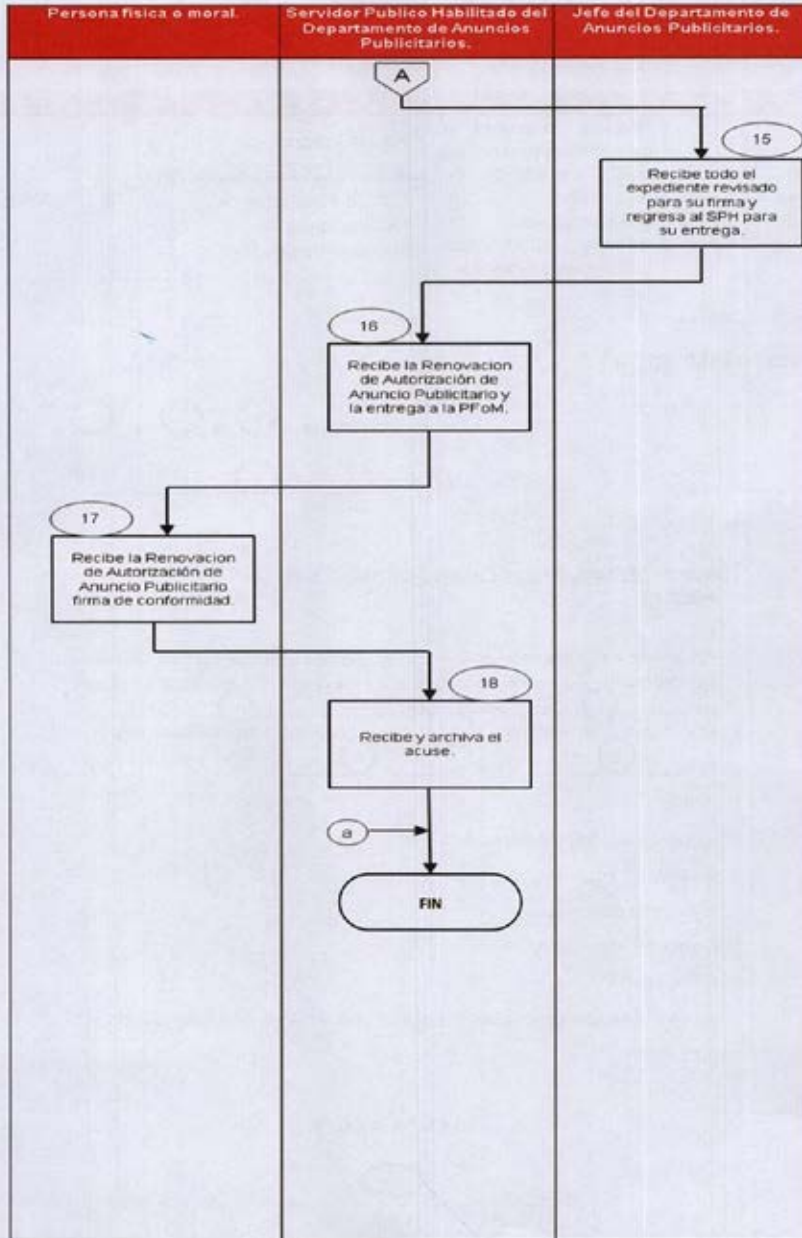




73

73

75



76
T

74

74

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Expedición de la 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.	$\frac{\text{No. de licencias de anuncios renovadas}}{\text{No. De solicitudes de renovaciones de licencias de anuncio}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo:

Tlaxiapan de Baz, a 1 de 2 de 3

Asunto: 4

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS
PRESENTE:**

Por medio del presente escrito vengo a solicitar a usted de ser posible pueda otorgarme la renovación de autorización de anuncio publicitario a nombre de 5 ubicado en 6 con número de teléfono 7 con las siguientes especificaciones:
 Tipo 8, Medidas 9.

Anexo:

- Copia de autorización anterior.
- Copia pago anterior.
- Fotografía del anuncio.
- Copia de Acta constitutiva
- Copia de INE

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

ATENTAMENTE

10

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '75'.





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.
Nombre del solicitante (5)	Indicar persona física o moral que solicita el trámite.
Domicilio del Anuncio (6)	Ubicación del Anuncio.
Teléfono (7)	Teléfono de contacto.
Tipo (8)	Tipo de anuncio
Medidas (9)	Medidas del anuncio
Firma del solicitante (10)	Firma de la persona física o moral que solicita el trámite.

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. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección 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 el pago correspondiente de derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, a su vez, para que pueda otorgarse a cualquier persona física o moral que desee realizar actividades de promoción para la compra venta de bienes y/o servicios y así mismo, puedan realizarlas 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 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

- 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, artículos 120 y 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.



77

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.



77

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.
- **Degustación:** Prueba o consumo de un alimento y/o bebida, que se ofrece al público de manera gratuita para promocionar el producto.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten letter 'D']

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





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

VI. Insumos.

- Escrito de solicitud dirigido al 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 crucesos.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto.	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.	<p>Recibe, revisa escrito y en su caso elabora la Autorización de Volanteo, Valla Publicitaria, Perifoneo, Eventos Promocionales y Degustaciones.</p> <p>¿La información en el escrito esta correcta?</p> <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>

80



Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature





Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, several smaller ones, and the initials 'X-HH' at the bottom.

79

79

No.	Puesto.	Actividad.
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.	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 correspondientes.
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.
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.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the table.





No.	Puesto.	Actividad.
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.

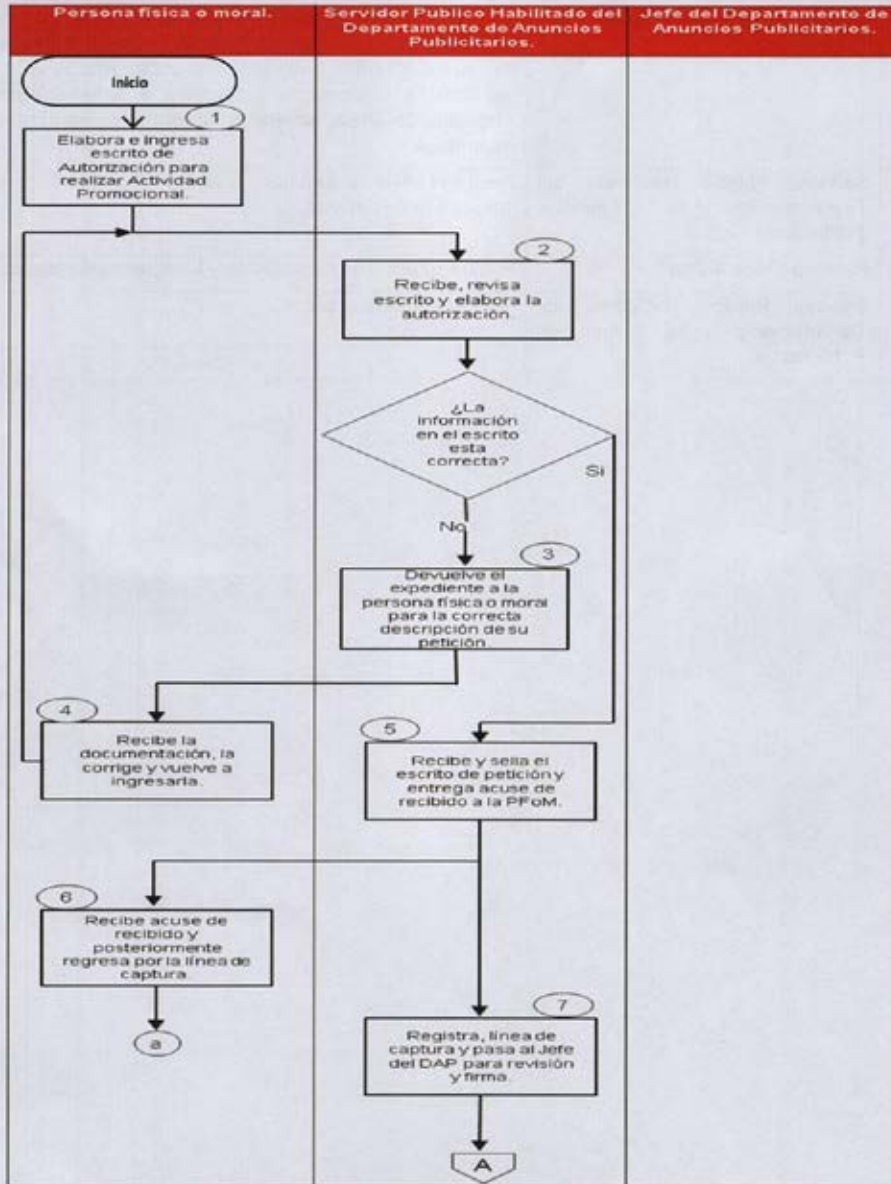
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



[Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right]



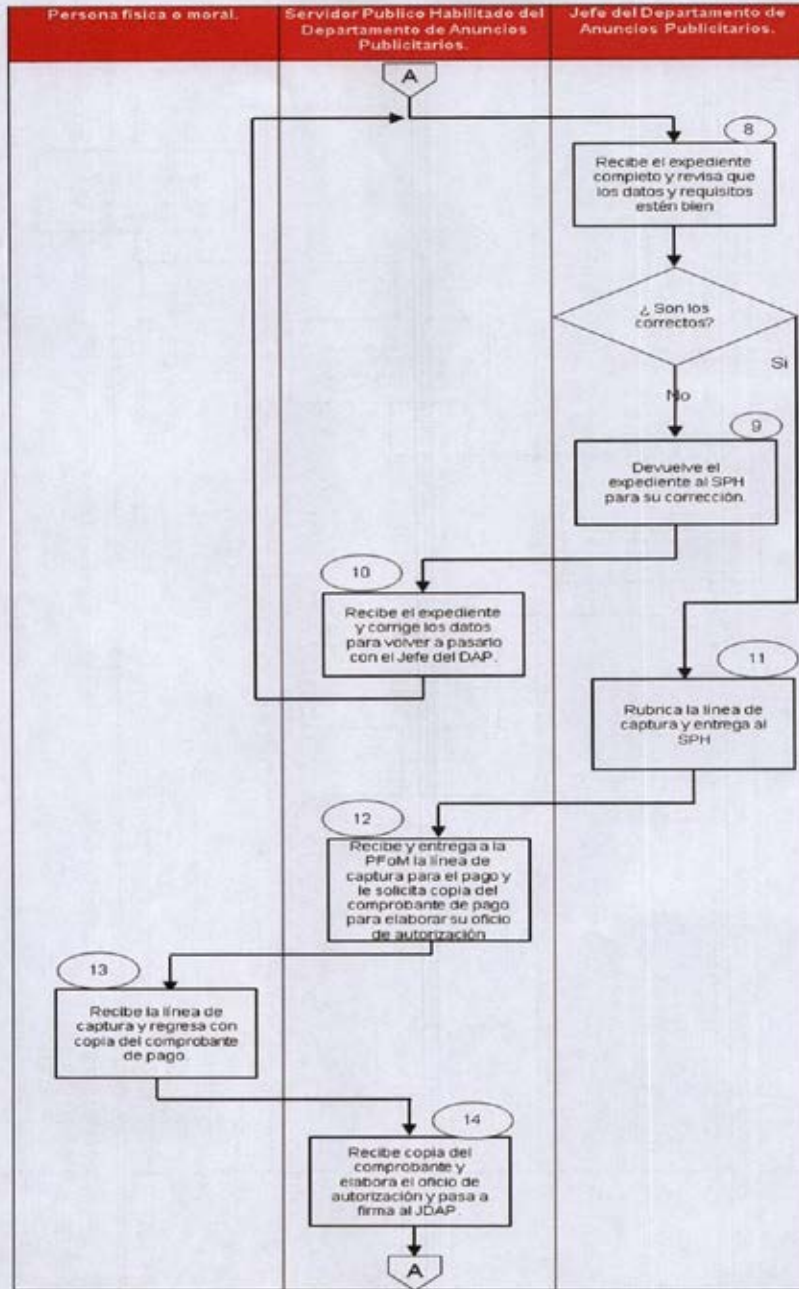
X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the bottom right margin]





84



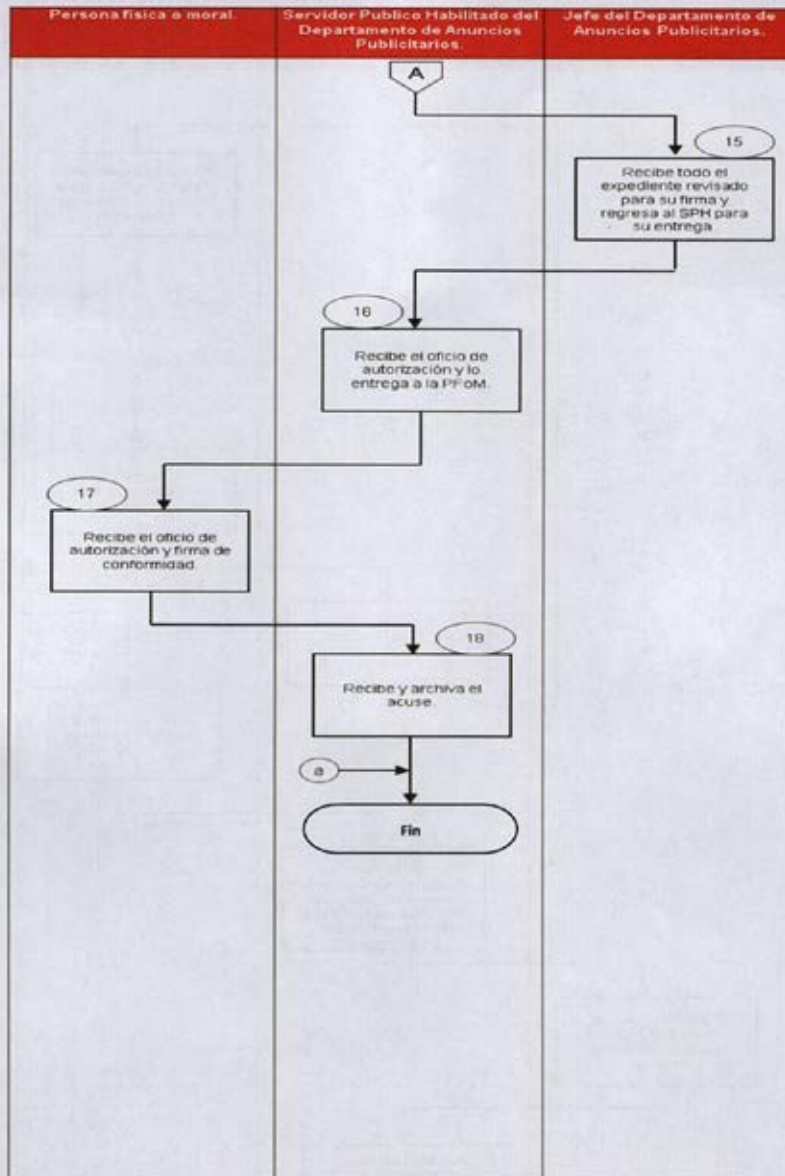
82

82



2





83

83

85





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	$\left(\frac{\text{No. de autorizaciones expedidas}}{\text{No. de autorizaciones solicitadas}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.

Tlalnepantla de Baz, a 1 de 2 de 3.

Asunto: 4

**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.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Marco Antonio García Alcántara. Jefe del Departamento de Anuncios Publicitarios	 Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

85

85

87



Subdirección de Verificación Comercial.

Departamento de Inspección y Notificación.

Visitas de Verificación de Manera Oficiosa.

I. Objetivo.

Iniciar las visitas de verificación de manera oficiosa mediante los procedimientos establecidos para substanciar y resolver los procedimientos administrativos respecto a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que no cumplan con la normatividad aplicable que regula su funcionamiento.

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.

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 y 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 y 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 y 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 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal. Disposiciones Generales, Publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2023 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Publicado en la Gaceta Municipal del 12 de enero del 2018 y 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

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large 'X' at the top, a signature, and the number '87' written vertically.





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.

- 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.	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: 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. No: acredita su legal funcionamiento: se le inicia Procedimiento Administrativo, y entrega documentación a Jefe del Departamento de Inspección y Notificación
6	Inspector Verificador.	No acredita su legal funcionamiento: se le inicia Procedimiento Administrativo, y entrega documentación a Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
7	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.
8	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.
9	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	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:





10	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	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.
11	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	El giro no representa un riesgo y/o vende bebidas alcohólicas, solo se le inicia Procedimiento Administrativo, sin suspensión de actividades.
12	Unidad de Archivo.	El giro representa un riesgo y/o vende bebidas alcohólicas. Se elabora Procedimiento Administrativo, Citorio de Garantía de Audiencia y Suspende Actividades en el momento de la visita, turna documentación al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
13	Contribuyente.	Recibe documentación del Procedimiento Administrativos y turna al Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para su seguimiento.
14	Contribuyente.	No acude a la garantía de audiencia
15	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Acuerda con el Coordinador y elabora resolución.
16	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza, acuerda y firma la resolución de clausura, turna al jefe de departamento Archiva expediente.
17	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	No acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
18	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
19	Inspector Verificador.	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.
20	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Acuerda con el Subdirector y elabora resolución correspondiente, consistente en Clausura.
21	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe Acta de Clausura y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes
22	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Analiza documentación, acuerda y firma la Resolución correspondiente consistete en clausura, y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
23	Unidad de Archivo.	Recibe la Resolución Correspondiente y turna al Departamento de Inspección y Notificación para su ejecución.
24	Contribuyente.	Recibe Resolución y turna al Inspector para su Notificación con sellos de clausura.
25	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	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.
26	Subdirección de Verificación Comercial.	Recibe Acta de Clausura y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
27	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe Acta de Clausura, registra y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
28	Contribuyente.	Recibe acta de Clausura, registra en base de datos, integra expediente y turna a la Unidad de Archivo. Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, con el Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones No Archiva Expediente.
29	Contribuyente.	Archiva Expediente.
30	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, con el Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

89

89

91

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'X' and various initials.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.



31	Jefe de Departamento de Procedimientos y resoluciones.	Atiende al Contribuyente, levanta acta de garantía de audiencia y toma acuerdo con el Subdirección de Verificación Comercial.
32	Subdirección de Verificación Comercial.	Analiza documentación y establece sanción de acuerdo con la infracción cometida e instruye al jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
33	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Informa al contribuyente de la sanción establecida.
34	Contribuyente	Solicita Convenio Conciliatorio.
35	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Turna orden de levantamiento de sellos al jefe de Departamento de Inspección y Notificación.
36	Inspector Verificador.	No solicita Convenio Conciliatorio.
37	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe ordenes de levantamiento de sellos y turna al inspector para ejecución.
38	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Desahoga la garantía de audiencia, y reserva la emisión de la resolución y acuerda con el Subdirección.
39	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe documentos, registra y turna a la unidad de registro y control de expedientes
40	Unidad de Archivo.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo resolutorio con ejecución de sanción, turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
41	Contribuyente.	Solicita convenio conciliatorio
42	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acuerdo resolutorio con ejecución de sanción y turna al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
43	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Turna acuerdo resolutorio y sellos de Clausura, al Inspector Verificador.
44	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.
45	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe acta de clausura y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
46	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe acta de Clausura, registra en base de datos, integra expediente y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
47	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.
48	Unidad de Archivo.	Archiva Expediente.
49	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	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.
50	Subdirección de Verificación Comercial.	Turna Orden de Levantamiento de Sellos al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
51	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe Orden de Levantamiento de Sellos, y turna al Inspector Notificador, para ejecución de orden.
52	Unidad de Archivo.	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.
53	Inspector Verificador.	Turna Orden de Levantamiento de Sellos, con Acta Circunstanciada de Hechos al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
54	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe documentación, registra y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.




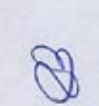
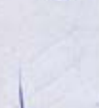


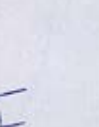

92
T

90

90



55	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe Orden de Levantamiento de Sellos, con Acta Circunstanciada de Hechos, Registra en base a datos y turna a la Unidad de Archivo.
56	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Recibe acta, registra en base de datos y turna a la unidad de archivo.
57	Unidad de Archivo.	Se Archiva expediente.
58	Contribuyente.	Integra promoción al expediente y turna expediente al Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
59	Contribuyente.	Recibe expediente, analiza, genera acuerdo de conclusión y acuerda con el Coordinado de Verificación Comercial.
60	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Analiza expediente, aprueba y firma acuerdo de conclusión, entrega al Jefe De Departamento de procedimientos y Resoluciones.
61	Subdirección de Verificación Comercial.	Recibe acuerdo, notifica al contribuyente y concluye trámite y turna a la Unidad de Archivo.
62	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Archiva Expediente.
63	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	El giro no representa un riesgo y/o vende bebidas alcohólicas, se inicia Procedimiento Administrativo, y elabora Citatorio para Desahogo de Garantía de Audiencia, sin suspensión de actividades, turna documentación al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
64	Inspector Verificador.	Recibe documentación del Procedimiento Administrativos y Citatorio para Desahogo de Garantía de Audiencia, los turna al Jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones, para su seguimiento.
65	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe expediente y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes.
66	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones	Recibe expedientes, registra en base de datos, integra expediente y turna a la unidad de Archivo, para que abra expediente.
67	Unidad de Registro e Integración de Expedientes.	Archiva expediente.
68	Unidad de Archivo.	No acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
69	Contribuyente.	Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia.
70	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	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.
71	Subdirección de Verificación Comercial.	Toma acuerdo con el Subdirector y emite la resolución correspondiente, consistente en Clausura.
72	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Analiza documentación y firma la Resolución correspondiente consisten en Clausura, y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
73	Contribuyente.	Recibe la Resolución Correspondiente y turna al Departamento de Inspección y Notificación para su ejecución.
74	Contribuyente.	Recibe Resolución y turna al Inspector para su Notificación con sellos de Clausura.
75	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe Resolución y Sellos de Clausura, acude al establecimiento y coloca sellos, entrega documentación al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
76	Inspector Verificador.	Recibe documentación y turna al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.





77	Subdirección de Verificación Comercial.	Recibe documentación, registra y turna a la Unidad de Registro e Integración de Expedientes
78	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.
79		Archiva Expediente.
80	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Si acude a la Subdirección de Verificación Comercial a desahogar su garantía de audiencia, con el Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
81	Inspector Verificador.	Atiende al Contribuyente, levanta acta de garantía de audiencia y toma acuerdo con el Subdirección de Verificación Comercial.
82	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Analiza documentación y establece sanción de acuerdo con la infracción cometida e instruye al Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
83	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones.	Recibe escrito, analiza y acuerda con el Coordinador.
84	Subdirección de Verificación Comercial	Analiza, aprueba y firma acuerdo de colusión y turna la jefe de Departamento de Procedimientos y Resoluciones.
85	Jefe del Departamento de Procedimientos y Resoluciones	Turna acuerdo resolutorio y sellos de clausura al inspector.
86	Unidad de Archivo.	Archiva el expediente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten initials]

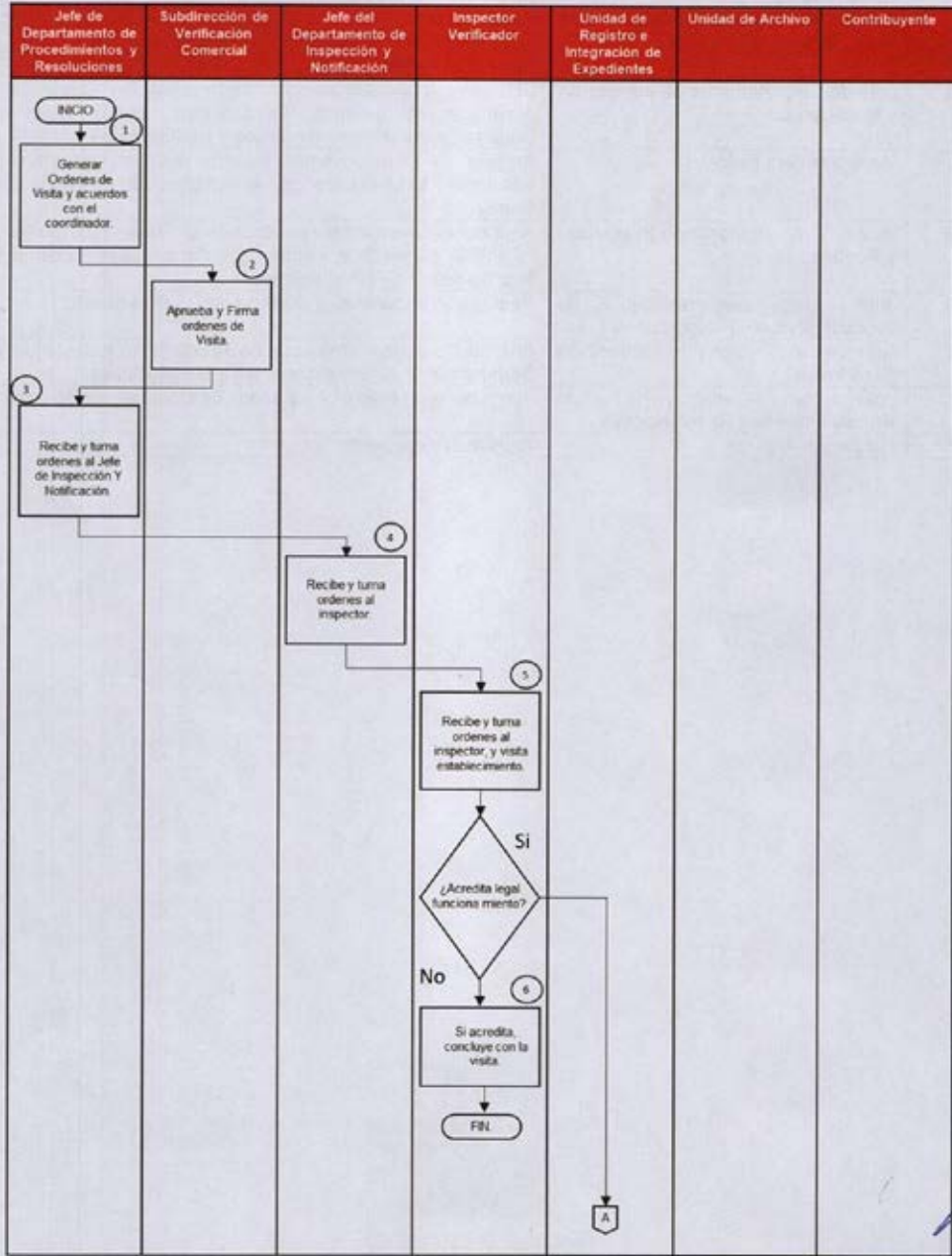
[Handwritten initials]

[Large handwritten signature]





X. Diagrama de Flujo.

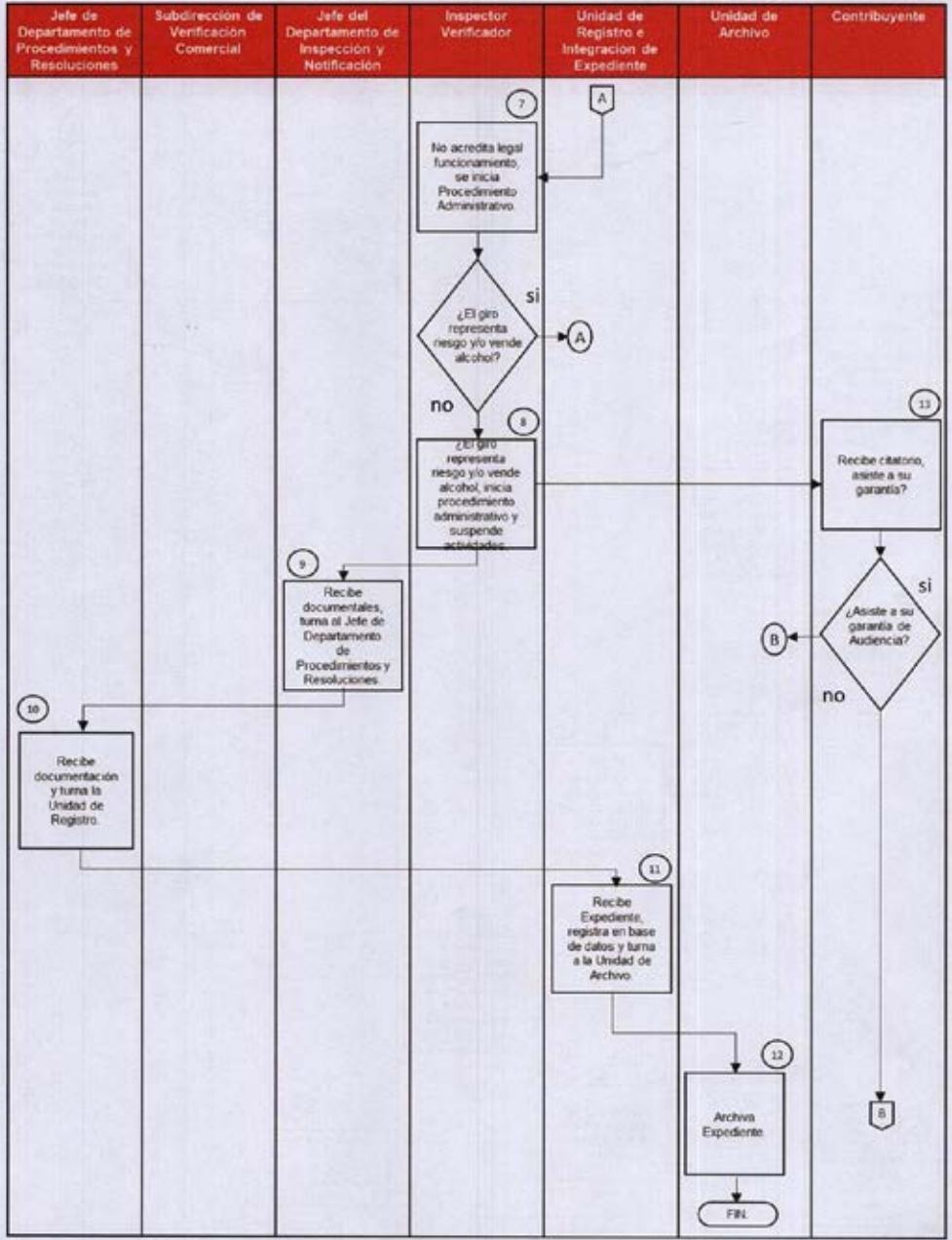


Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

93

93

95



96

94

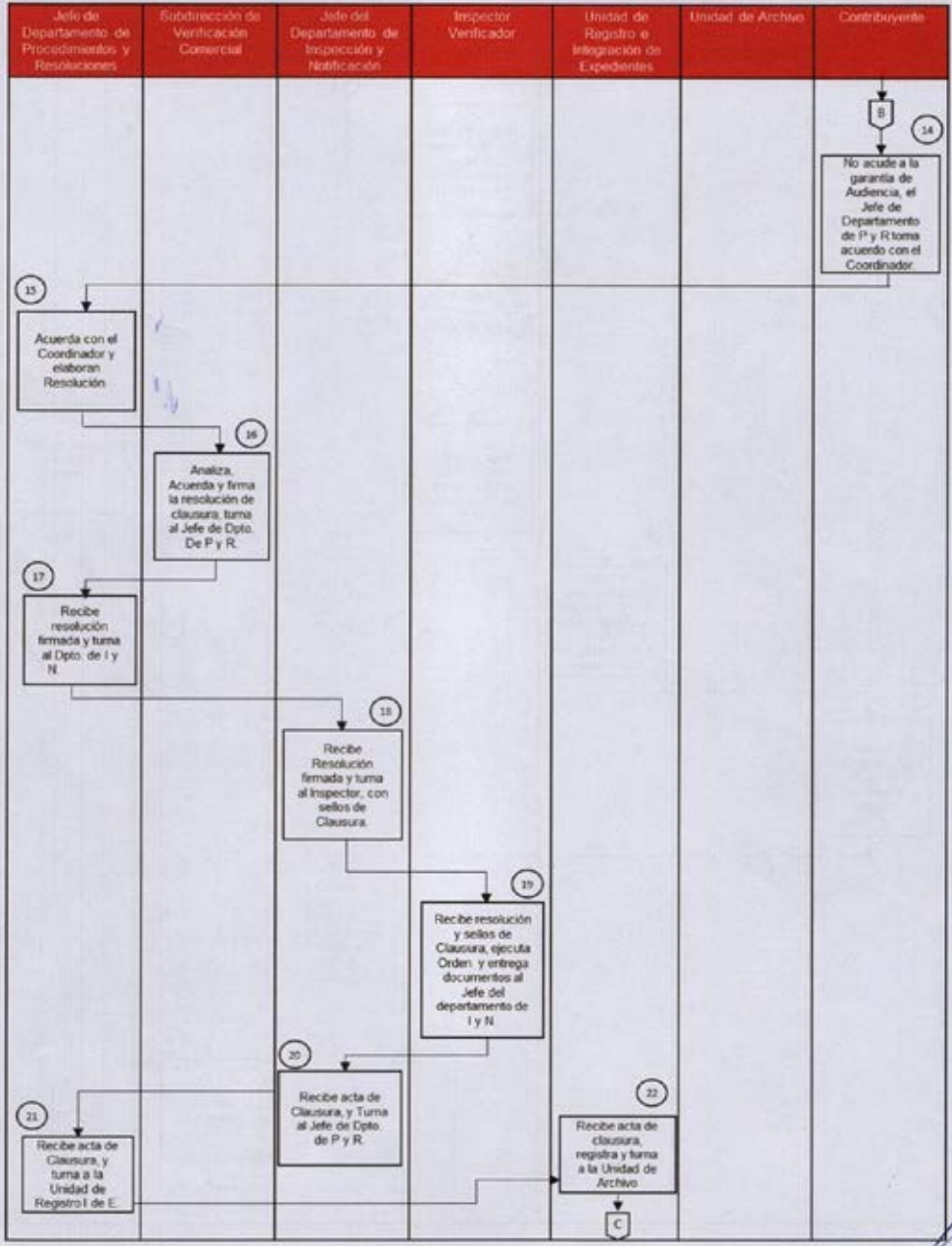
94

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

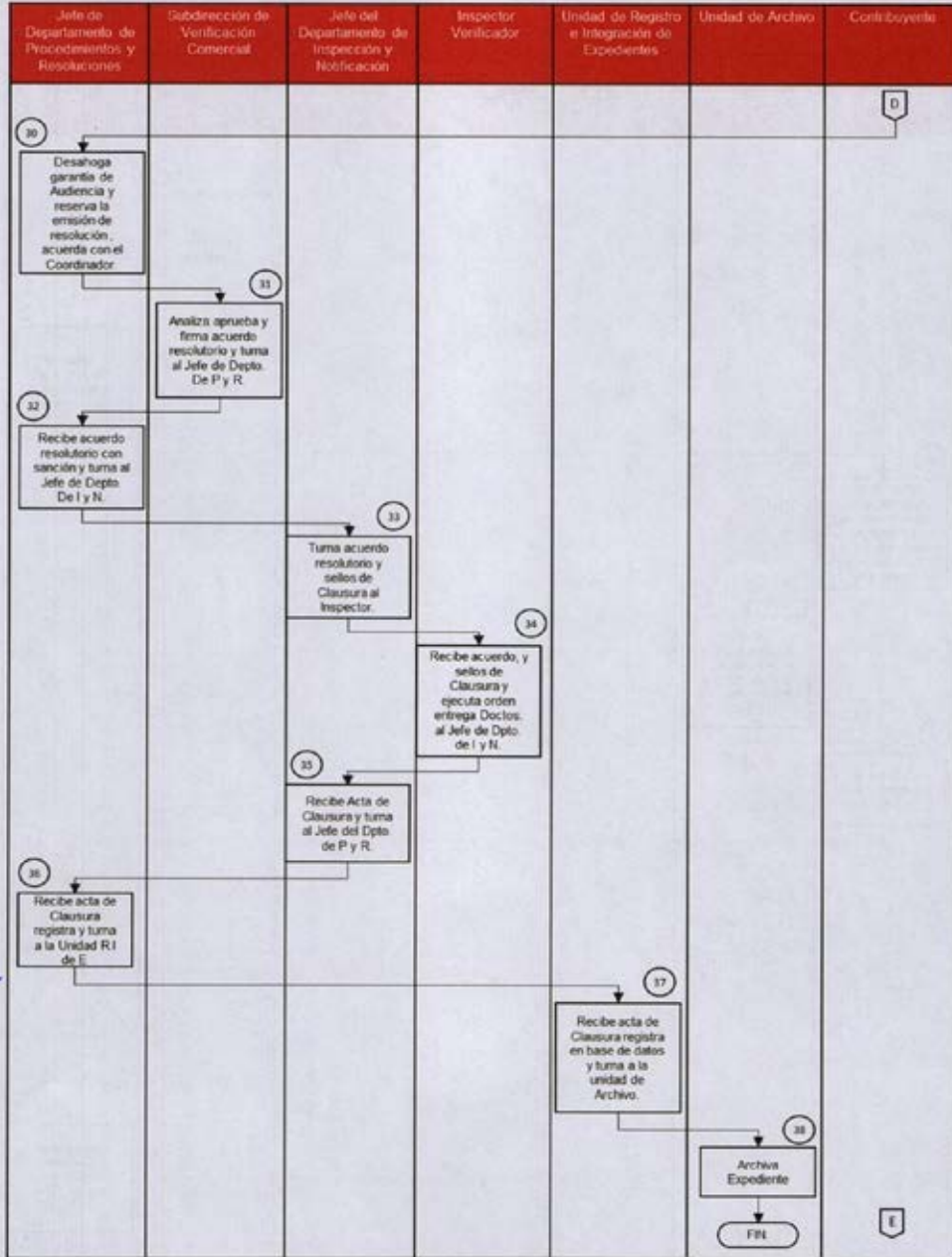
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

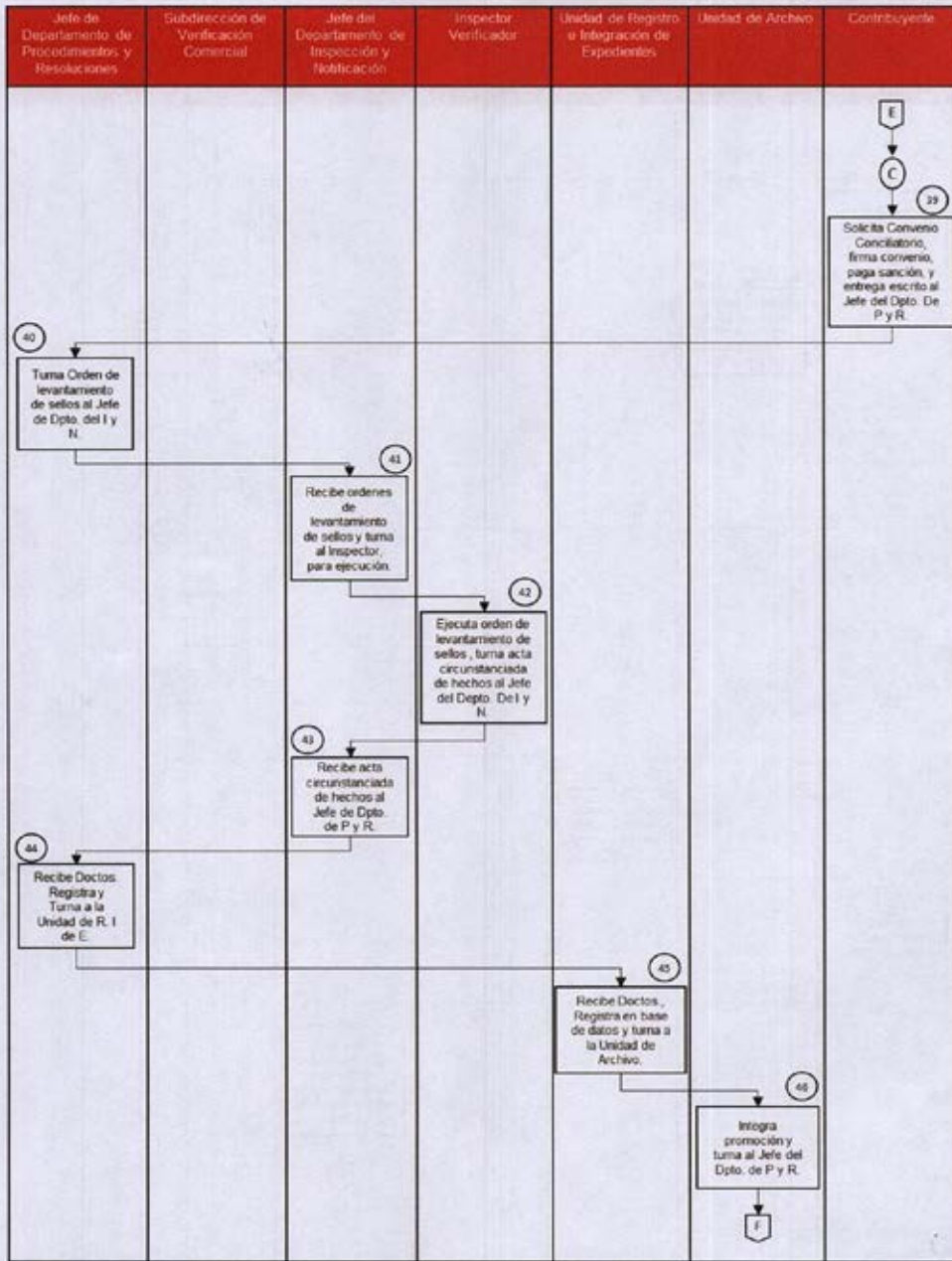


Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.





Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large signature and the number '3144'.

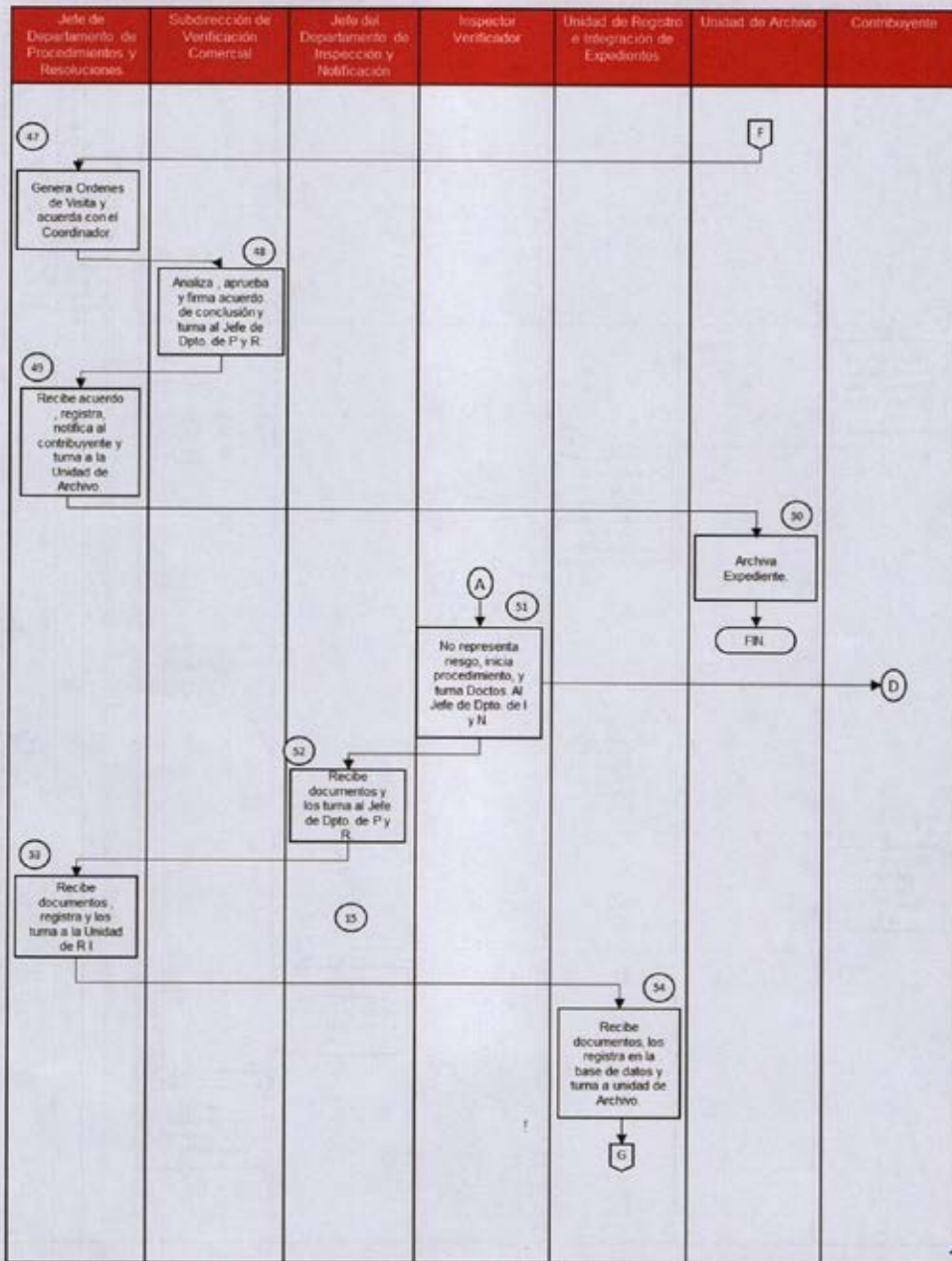


100
T

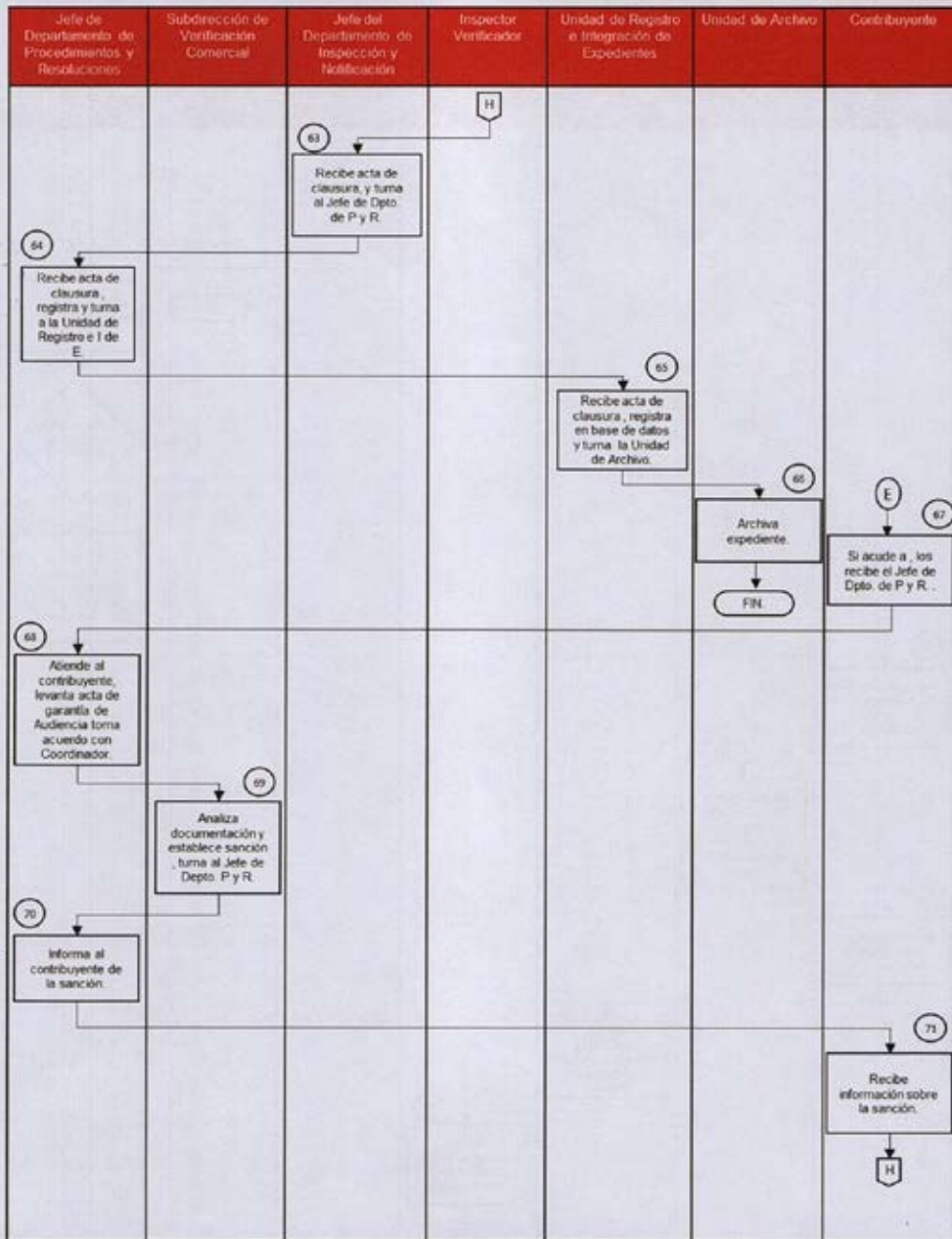
98

98

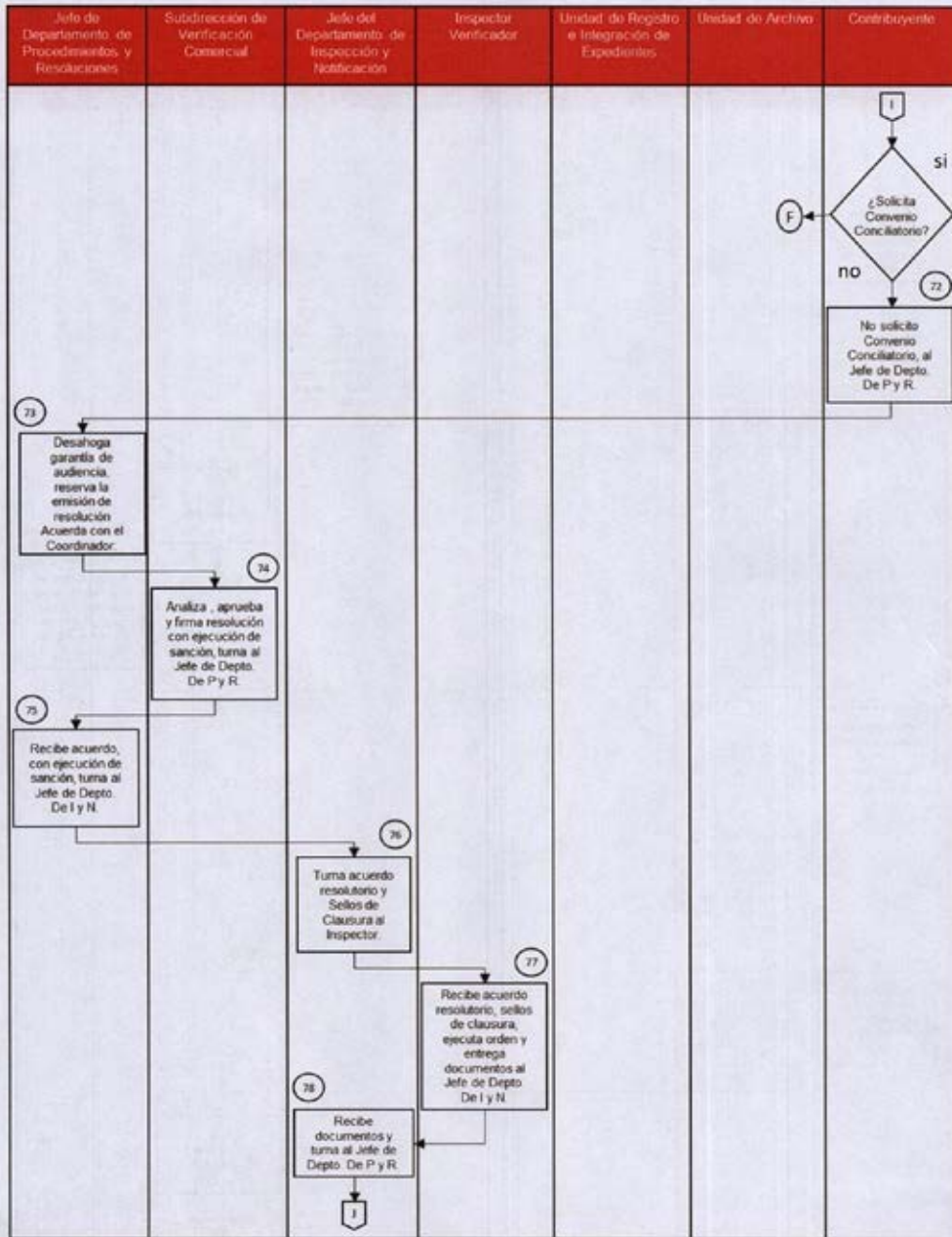
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large signature and the number '99'.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.



104



[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

21/11/23

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





XI. Medición.

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



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





XII. Formatos e Instructivos.

Acta de Notificación:

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

tlalnepantla
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Dirección de Promoción Económica

ACTA DE NOTIFICACIÓN

ORDEN DE VISITA NÚMERO: DPE/SVC/1120/2022

Nombre: 1

Propietario (a) del establecimiento: 2

Con giro de: 3

Con razón social o nombre comercial: 4

Ubicado en:

Municipio De Tlalnepantla De Baz, Estado De México.

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 5 horas con 6 minutos del día 7 del mes 8 del año dos mil veintidós, el suscrito Verificador, Inspector y notificador 9 adscrito a la Subdirección de Verificación Comercial de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, autorizado para llevar a cabo la presente diligencia de notificación, me identifico con credencial de número de folio 10, misma que me acredita como Verificador Comercial adscrito a la Subdirección de Verificación Comercial de la Dirección de Promoción Económica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México me constituí en el domicilio ubicado en: 11

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, mismo que al exterior presenta las siguientes características 12

Haciendo constar que a la presente diligencia 13 procedió citatorio, para efectos de los artículos 25 fracción I, 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y estando presente quien dijo ser 14 quien se identifica con 15 número 16 expedida 17 procedo a hacerle saber el motivo de la presente diligencia, por lo que manifiesta: 18

Asimismo en este acto se hace entrega de 19

de fecha 20 del mes de 21 del año dos mil veintidós, REFERENTE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DPE/SVC/1120/2022, emitido por la Subdirección de Verificación Comercial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y copia de la presente acta de notificación, la cual se lleva a cabo conforme a lo dispuesto por los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VERIFICADOR, INSPECTOR Y NOTIFICADOR	PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

Dirección de Promoción Económica Tlalnepantla

Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin of the document.



Instructivo de Acta de Notificación.

Información requerida.	Instrucción.
1	Nombre del propietario, poseedor y/o representante legal del establecimiento comercial.
2	Nombre del titular de la licencia de funcionamiento.
3	Actividad preponderante y/o complementaria que se desempeña en el establecimiento comercial.
4	Nombre con el que el establecimiento comercial está registrado legalmente.
5	Horario exacto en el que se realiza la visita de verificación.
6	Fecha de la visita de la verificación.
7	Nombre del inspector, verificador, notificador.
8	Número de folio del oficio de comisión del inspector, verificador, notificador.
9	Dirección exacta del establecimiento comercial donde se realiza la cita de verificación.
10	Descripción física del establecimiento comercial.
11	Describir "sí" procedió la notificación del citatorio para la garantía de audiencia.
12	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
13	Identificación oficial de la persona que atiende la visita de verificación.
14	Número de folio de la identificación oficial.
15	Dependencia que expide la identificación oficial.
16	Manifestaciones de la persona que atiende la visita de verificación.
17	Descripción de la documentación que se le entrega a la persona que atiende la visita de verificación.
18	Fecha de la visita de verificación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

108
[Logo]

[Logo]
106

[Logo]
106





Instructivo de Citatorio Previo

Información requerida.	Instrucción.
1	Nombre del propietario, poseedor y/o representante legal.
2	Actividad preponderante y/o complementaria que se desempeña en el establecimiento comercial.
3	Nombre con el que el establecimiento comercial está registrado legalmente.
4	Dirección exacta del establecimiento comercial donde se realiza la visita de verificación.
5	Horario exacto en el que se realiza la visita de verificación.
6	Fecha de la visita de la verificación.
7	Nombre del inspector, verificador, notificador.
8	Número de folio del oficio de comisión del inspector, verificador, notificador.
9	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
10	Puesto de la persona que atiende la visita de verificación.
11	Identificación oficial de la persona que atiende la visita de verificación.
12	Número de folio de la identificación oficial.
13	Dependencia que expide la identificación oficial.
14	Horario en el que debe presentarse al desahogo de garantía de audiencia.
15	Fecha en el que debe de presentarse el desahogo de garantía de audiencia.
16	Manifestaciones de la persona que atiende la visita de verificación.

110



108



108

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Acta de Verificación.

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Orden de Visita Número:

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 1 horas con 2 minutos del día 3 del mes de 4 del año dos mil veintidós, el suscrito 5 Verificador Inspector y Notificador, adscrito a la Subdirección de Verificación Comercial, de la Dirección de Promoción Económica, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, me constituí en el domicilio ubicado en 6

7 Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita número 8 suscrita por el C. Luis Alberto Dávalos Ugaldé, en su carácter de Subdirector de Verificación Comercial, adscrito a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio de la cual se me comisiona y ordena para realizar visita de verificación al establecimiento de razón social o nombre comercial 9

Acto seguido, sujeto la presencia del Propietario y/o Poseedor, y/o Representante Legal, establecimiento comercial, presentándose el (a) C. 10 quien en relación con el establecimiento 11 se identifica con 12 de número 13 expedida por 14 en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos biométricos de quien atienda la visita, documento del cual se hace constar que se tiene en original a la vista, mismo que se desahoga por 15 y no existe impedimento legal alguno para ello, así mismo, manifiesta tener su domicilio particular en 16

de la orden de visita de verificación de número 17 a quien en este momento se le ha otorgado del objeto de fecha 18 del mes de 19 del año dos mil veintidós suscrita por el C. Luis Alberto Dávalos Ugaldé, en su carácter de Subdirector de Verificación Comercial adscrito a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa.

Por consiguiente 20 permite el acceso al establecimiento sujeto a inspección, en los términos previstos en la orden de visita de verificación antes referida, por lo que en este mismo acto el Verificador, Inspector y Notificador 21 de nombre 22 me identifico con credencial de número de folio 23 misma que me acreditan como Verificador Comercial adscrito a la Subdirección de Verificación Comercial de la Dirección de Promoción Económica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, haciéndole saber que deberá estar presente durante el desarrollo de esta diligencia.

Además, con fundamento en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se solicita al (a) C. 24 designe dos testigos de asistencia, mismos que deberán estar presentes durante el desarrollo de la diligencia, en caso de no realizarlo, éstos serán designados por los Verificadores Comerciales comisionados, sin que tal circunstancia invalide los efectos de la presente diligencia por tal motivo. 25 designo como testigos de asistencia, recordando la designación como primer testigo en el (a) C. 26 quien en relación con el establecimiento sujeto a inspección, manifiesta tener el cargo de 27 y se identifica con 28 de número 29 expedida por 30 en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos biométricos del (a) C. 31 el cual manifiesta tener su domicilio particular en 32 y como segundo testigo designa al (a) C. 33 quien en relación con el establecimiento sujeto a inspección, manifiesta tener el cargo de 34 y se identifica con 35 de número 36 expedida por 37 y donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos biométricos del (a) C. 38 el cual manifiesta tener su domicilio particular en 39

Al mismo, haceros de su conocimiento que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos o omisiones contenidos en la presente acta de verificación o bien que puede hacer uso de este derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiera levantado el acta.

Por lo anterior, constitúese física y legalmente en el domicilio ubicado en 40 Municipio de Tlalnepantla de Baz, donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial 41 se procedió a dar cumplimiento a la orden de visita de verificación con número 42 de fecha 43 del mes de 44 del año dos mil veintidós, se realizó por objeto y alcance debiendo acudirse a los señalamientos en la orden de visita de verificación verificar física y documentalmente que el establecimiento sujeto a verificación de cumplimiento con sus obligaciones establecidas en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 11, 21, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 62, 63, 65, 68, 70, 71, 74, 75 y 76 del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, por lo que se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información que facilite la revisión del cumplimiento de las obligaciones, a efecto de que dichos Verificadores Comerciales cuenten con elementos que les permitan verificar lo siguiente:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and 'A']

109

109





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Dirección de
Promoción
Económica

1.- Que el establecimiento se encuentre destinado exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada, de conformidad con el artículo 11 fracción I del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 34

2.- Que el establecimiento tiene en lugar visible del mismo la Licencia de Funcionamiento en original o copia certificada que le fue otorgada, de conformidad con el artículo 11 fracción II del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 35

3.- Que el establecimiento cumple estrictamente con el horario que le fue autorizado en la Licencia de Funcionamiento y respeta las restricciones que establece en las fechas y horas que por disposición oficial determina la autoridad competente; así como evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario del cierre, de conformidad con el artículo 11 fracción III del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 36

4.- Que en el establecimiento se permite el acceso a los facilitadores comerciales, verificadores, ejecutores, notificadores e interventores, previa identificación con credencial oficial vigente, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, de conformidad con el artículo 11 fracción IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 37

5.- Que el establecimiento sujeta a inspección acata lo dispuesto en la Ley General de Salud, y en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 38

6.- Que el establecimiento evita cualquier discriminación de personas para el acceso al establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción VI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 39

7.- Que el establecimiento impide el acceso, en el caso de que se sirvan bebidas alcohólicas para su consumo, a las personas que porten armas o sean menores de edad, de conformidad con el artículo 11 fracción VII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 40

8.- Que el establecimiento impide el acceso a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada; así como corporaciones policíacas cuando pretenden consumir bebidas alcohólicas al copón, estando uniformados o armados. Cuando se trate de integrantes de las corporaciones antes referidas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, podrán tener acceso de manera el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión, de conformidad con el artículo 11 fracción VIII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 41

9.- Que el establecimiento prohíbe que se crucen apuestas en el interior del mismo, excepto cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 11 fracción IX del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 42

10.- Que da aviso de inmediato a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción X del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se señala lo siguiente: 43

11.- Que concuerda en la fachada o entrada al establecimiento, su nombre, denominación o razón social y actividad económica preponderante y solicitar en su caso el permiso correspondiente, de conformidad con el artículo 11 fracción XI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Bax.
Al respecto se observa lo siguiente: 44

Dirección de Promoción Económica
Tlalnepantla

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0500



12.- Que el establecimiento se abstiene del uso de la vía pública con motivo de su actividad económica... Al respecto se observa lo siguiente: 45

13.- Que el establecimiento con razón o denominación comercial sujeto a inspección garantiza la seguridad de los asistentes... Al respecto se observa lo siguiente: 46

14.- Que el establecimiento con razón o denominación comercial sujeto a inspección está al corriente en el pago de sus impuestos... Al respecto se observa lo siguiente: 47

15.- Que con fundamento en los artículos 4, 5 párrafo tercero y 8 fracciones III y IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento... Al respecto se observa lo siguiente: 48

16.- Que con fundamento en los artículos 4, 5 párrafo tercero y 8 fracciones III y IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento... Al respecto se observa lo siguiente: 49

17.- Que el establecimiento, no modifique sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local... Al respecto se observa lo siguiente: 50

18.- Verificar que el establecimiento cumple con la observancia de la ley en cuanto a las características que deben tener los establecimientos... Al respecto se observa lo siguiente: 51

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 respecto se observa lo siguiente: 52

SITUACIÓN ECONÓMICA. Acto seguido se hace del conocimiento de él (la) que si de los hechos u omisiones señalados en la presente acta resulta procedente imponer una sanción económica... Al respecto se observa lo siguiente: 53

- a) Actividades que realiza el establecimiento: 54
b) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento: 55
c) Registro Federal de Contribuyentes: 56
d) Número de teléfonos: 57
e) Correo electrónico: 58
f) Número de empleados: 59
g) Indicar si el inmueble en el que alberga el establecimiento es de su propiedad: 60
h) Superficie que ocupa el establecimiento: 61

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

111

111

113



Instructivo de Acta de Verificación.

Información requerida.	Instrucción.
1	Horario exacto en el que se realiza la visita de verificación.
2	Fecha de la visita de la verificación.
3	Nombre del inspector, verificador, notificador
4	Dirección exacta del establecimiento comercial donde se realiza la visita de verificación.
5	Número de la orden de visita.
6	Nombre con el que el establecimiento comercial está registrado legalmente.
7	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
8	Puesto de la persona que atiende la visita de verificación.
9	Identificación oficial de la persona que atiende la visita de verificación.
10	Número de folio de la identificación oficial.
11	Dependencia que expide la identificación oficial.
12	Domicilio de la persona que atiende la visita de verificación.
13	Número de la orden de visita.
14	Fecha de la visita de la verificación.
15	Manifiestar "sí" permite o "no" el acceso al interior del establecimiento comercial para realizar la verificación.
16	Nombre del inspector, verificador, notificador.
17	Número de folio del oficio de comisión del inspector, verificador, notificador.
18	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
19	Mencionar "sí" o "no" designa testigos de la visita de verificación.
20	Nombre del primer testigo de la visita de verificación.
21	Puesto que ocupa el primer testigo en la visita de verificación.
22	Identificación oficial del primer testigo en la visita de verificación.
23	Folio de la identificación oficial del primer testigo en la visita de verificación.
24	Dependencia que expide la identificación oficial del primer testigo en la visita de verificación.
25	Domicilio particular del primer testigo en la visita de verificación.
26	Nombre del segundo testigo en la visita de verificación.
27	Identificación oficial del segundo testigo.
28	Folio de la identificación oficial del segundo testigo en la visita de verificación.
29	Dependencia que expide la identificación oficial del segundo testigo en la visita de verificación.
30	Domicilio particular del segundo testigo en la visita de verificación.
31	Dirección exacta del establecimiento comercial donde se realiza la visita de verificación.
32	Nombre con el que el establecimiento comercial está registrado legalmente.
33	Número de la orden de visita.
34	Fecha de la visita de la verificación.
35	Mencionar "sí" o "no" se encuentra explotando la actividad económica autorizada en la licencia de funcionamiento.
36	Mencionar "sí" o "no" tiene en un lugar visible la licencia de funcionamiento.
37	Mencionar "sí" o "no" cumple con el horario autorizado en su licencia de funcionamiento.
38	Mencionar "sí" o "no" permite el acceso a los inspectores al interior del establecimiento comercial.
39	Mencionar "sí" o "no" acata lo dispuesto en la Ley General de Salud y en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.

X
 H
 113
 B
 L
 P
 O
 31/4-1


 113





40	Mencionar si hay o no discriminación de personas para el acceso al establecimiento comercial.
41	Mencionar "si" se impide o "no" el acceso a menores de edad en caso de expendir bebidas alcohólicas para consumo inmediato.
42	Mencionar "si" o "no" se impide el acceso a miembros uniformados o armados.
43	Mencionar "si" o "no" se prohíbe se crucen apuestas al interior del establecimiento comercial, cuando no se tenga la autorización correspondiente.
44	Mencionar "si" o "no" se da aviso a las autoridades en caso de que se altere el orden.
45	Mencionar "si" o "no" se anuncia el nombre o razón social y actividad económica en la fachada del establecimiento comercial.
46	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial hace uso de la vía pública con motivo de su actividad económica.
47	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial garantiza la seguridad de los asistentes en caso de contingencia.
48	Mencionar "si" o "no" está al corriente en el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales.
49	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial cuenta con el dictamen expedido por la dirección general de protección civil.
50	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial cuenta con el oficio emitido por la dirección de sustentabilidad ambiental.
51	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial modifica sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local.
52	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial cumple con áreas libres de humo, así como áreas específicas para fumadores.
53	Manifestaciones de la persona que atiende la visita de verificación.
54	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
55	Descripción de la actividad económica preponderante y/o complementaria.
56	Fecha en que inicio operaciones el establecimiento comercial.
57	RFC del titular y/o propietario del establecimiento comercial.
58	Número telefónico del establecimiento comercial y/o propietario.
59	Correo electrónico del establecimiento comercial y/o propietario.
60	Número de empleados con los que cuenta el establecimiento comercial.
61	Mencionar si el inmueble es propio o rentado por parte del propietario del establecimiento comercial.
62	Mencionar la superficie total que ocupa el establecimiento comercial con motivo de su actividad económica.
63	Realizar una descripción de las instalaciones con las que cuenta el establecimiento comercial.
64	Mencionar las observaciones que el inspector, verificador, notificador encuentra al momento de la visita y verificación.
65	Horario en que se concluye la visita de verificación.
66	Fecha en la que se concluye la visita de verificación.
67	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. Juan Guillermo Mendoza Valenzuela Jefe de Departamento de Inspección y Notificación.	 C. Luis Alberto Davila Ugalde. Subdirector de Verificación Comercial.	 Lic. Lilliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

Departamento de Procedimientos y Resoluciones

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

I. Objetivo.

Llevar el registro de las quejas y/o denuncias, mediante control y trámite de las peticiones y demás que deriven del funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, que afecten a la ciudadanía para que se cuente con un registro de las quejas y/o denuncias realizadas por las personas físicas o morales.

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 Tlalnepantla 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 y 129; 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.

115

115

117

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



- 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 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla 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 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.

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 Procedimiento 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.

118



116

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



116

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





- **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 instaure 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 con las actividades que realice ya sean industriales, comerciales y/o de prestación de servicios, en observancia a la legislación aplicable para cada caso.

Handwritten signature and initials in blue ink.



117

Handwritten initials in blue ink.

VI. Insumos.

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



117



VII. Resultados.

- Atención oportuna a las Quejas y/o Denuncias presentadas por personas físicas o morales.
- Respuesta en el menor tiempo posible a las quejas presentadas.

VIII. Políticas.

- Atender las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas, hasta su conclusión
- Verificar mediante visita oficiosas el legal funcionamiento de los establecimientos comerciales, instaurados en el territorio municipal.
- Servir en todo momento por parte de los funcionarios públicos adscritos a la Coordinación de Verificación Comercial, con respeto, honesticas, 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.

Handwritten number 111 in blue ink.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Quejoso.	Emite queja sobre supuestas irregularidades en cuanto al funcionamiento de establecimientos Comerciales, industriales y/o Prestadores de Servicios, ubicados en el Territorio municipal y la hace llegar a la Subdirección de Verificación

Handwritten signature in blue ink.





No.	Puesto.	Actividad.
		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.
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.

120
T

118
118

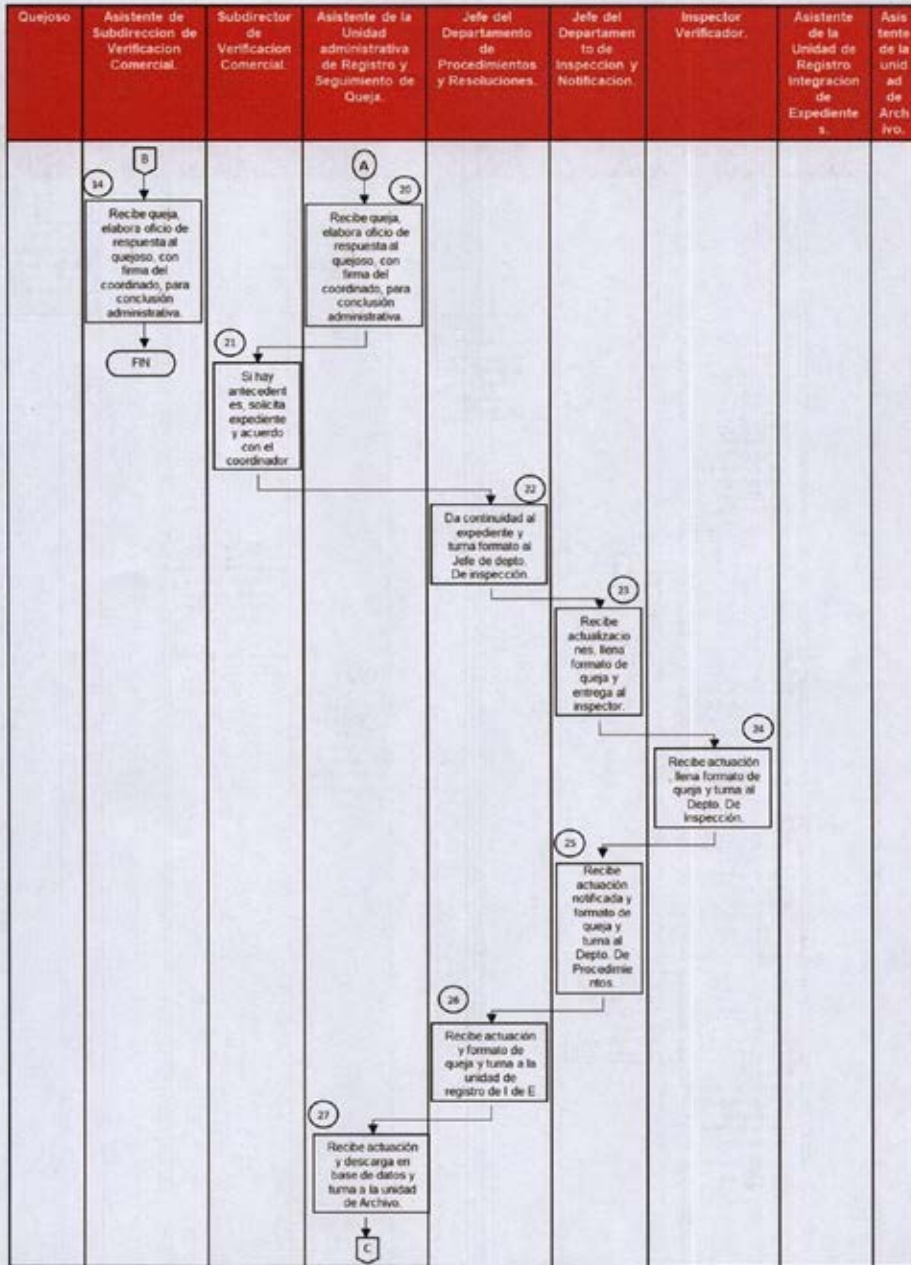
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled signature, and initials 'B' and 'A.H.F. 2'.

No.	Puesto.	Actividad.
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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, a circled 'H', and other initials.

119

119



124

122

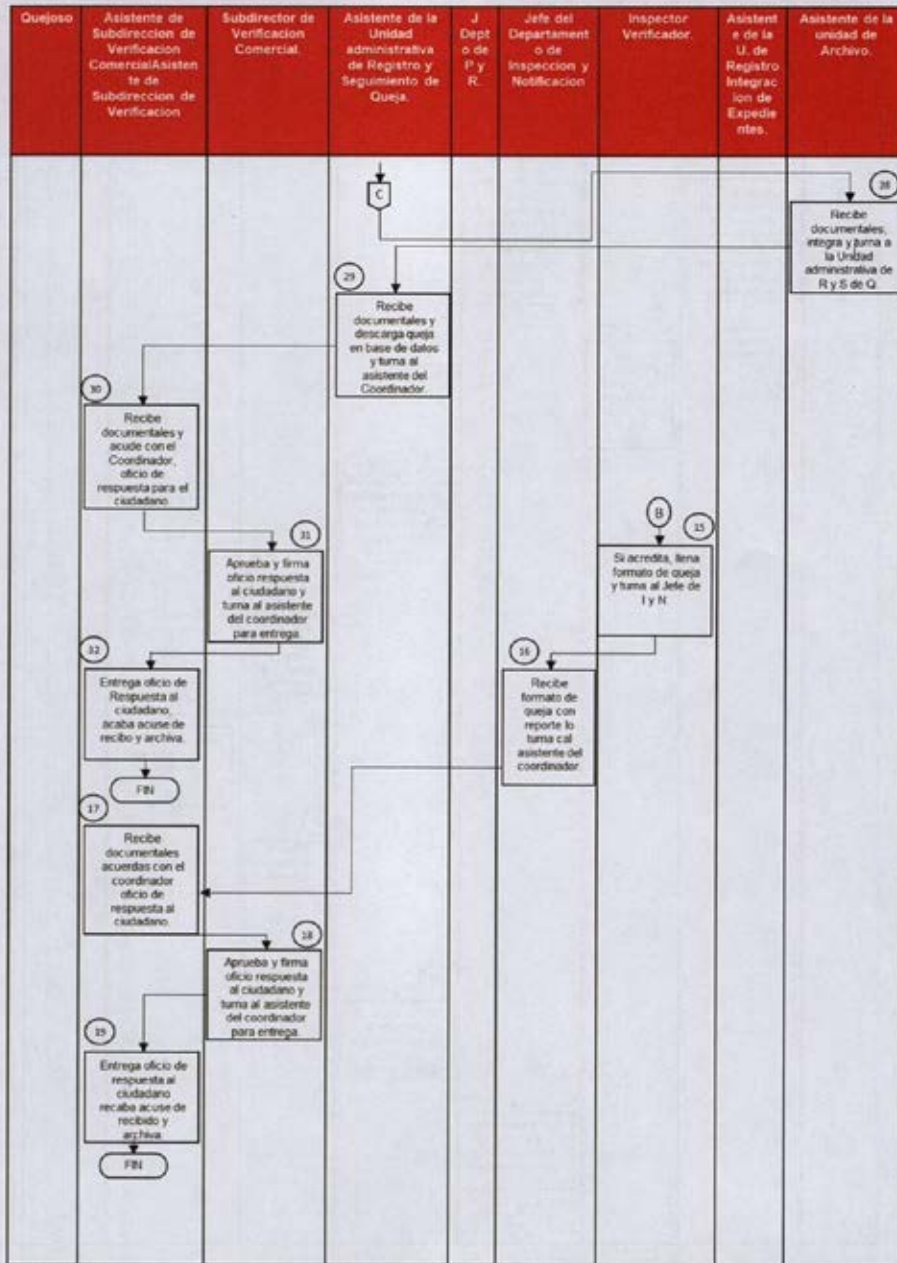
122

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

11/11/23

[Handwritten signature]



123
 BB
 344K



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAHPANTLA DE BAZ
2022-2024



XI. Medición.

Nombre del Verificador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Quejas atendidas.	Mide el porcentaje de Quejas atendidas respecto a lo recibido en el periodo.	$\left[\frac{\text{No. de Quejas atendidas.}}{\text{No. de Quejas recibidas.}} \right] \times 100$	Mensual.

126




124





124







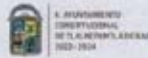






XII. Formatos e Instructivos.

Acta de Verificación.



ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Orden de Visita Número: 1

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 1 horas con 1 minutos del día 2 del mes de 3 del año dos mil veintidós, el suscrito Verificador Inspector y Notificador, adscrito a la Subdirección de Verificación Comercial, de la Dirección de Promoción Económica, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, me constituí en el domicilio ubicado en 4

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita suscrita por el C. Luis Alberto Dávila Ugaldes, en su carácter de Subdirector de Verificación Comercial, adscrito a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio de la cual se me comisiona y ordena para realizar visita de verificación al establecimiento de razón social o nombre comercial 5

Acto seguido, solicito la presencia del Propietario y/o Poseedor, y/o Representante Legal, establecimiento comercial, presentándose el (la) C. 6, quien en relación con el establecimiento 7 a verificación manifiesta tener el cargo de 8, mismo que se identifica con 9 de número 10, expedida por 11 en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos físicos de quien atiende la visita, documento del cual se hace circular que se tiene en original a la vista, mismo que se desahoga por 12 y no existir impedimento legal alguno para ello, así mismo, manifiesta tener su domicilio particular en 13

De la orden de visita de verificación de número 14 a quien en este momento se hace conocer del objeto de la fecha 15 del mes de 16 del año dos mil veintidós suscrita por el C. Luis Alberto Dávila Ugaldes, en su carácter de Subdirector de Verificación Comercial adscrito a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa.

Por consiguiente 17 permite el acceso al establecimiento sujeto a inspección, en los términos previstos en la orden de visita de verificación antes referida, por lo que en este mismo acto el Verificador, Inspector y Notificador de nombre 18 me identifico con credencial de número de folio 19, mismo que me acredita como Verificador Comercial adscrito a la Subdirección de Verificación Comercial de la Dirección de Promoción Económica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, haciéndole saber que deberá estar presente durante el desarrollo de esta diligencia.

Además, con fundamento en el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se solicita al (la) C. 20 designe dos testigos de asistencia, mismos que 21 estar presentes durante el desarrollo de la diligencia, en caso de no realizarse, estos serán designados por los Verificadores, Inspectores y Notificadores, sin que tal circunstancia inutilice los efectos de la presente diligencia por el motivo 22 designo a dos testigos de asistencia, recurriendo la designación como primer testigo en el (la) C. 23, quien en relación con el establecimiento 24 a inspección, manifiesta tener el cargo de 25 y se identifica con 26 de número 27, expedida por 28 en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos físicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en 29 como segundo testigo designo al (la) C. 30, quien en relación con el establecimiento 31 a inspección, manifiesta tener el cargo de 32 y se identifica con 33 de número 34, expedida por 35 en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos físicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en 36

Al mismo, haciéndole de su conocimiento que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y observar pruebas en relación a los hechos o omisiones contenidos en la presente acta de verificación o bien que puede hacer uso de este derecho por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

Por lo anterior, constituida física y legalmente en el domicilio ubicado en 37 Municipio de Tlalnepantla de Baz, donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial 38, se 39 a dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación con número 40 de fecha 41 del mes de 42 del año dos mil veintidós, se confiere por objeto y alcance 43 avocarse a los señalamientos en la orden de visita de verificación verificar física y documentalmente que el establecimiento sujeto a verificación de cumplimiento con sus obligaciones establecidas en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 43, 44, 45, 46, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 59, 62, 63, 65, 68, 70, 71, 74, 75 y 76 del Reglamento Municipal de Fomento y Promoción de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, por lo que se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información que facilite la revisión del cumplimiento de las obligaciones, a efecto de que dichos Verificadores Comerciales cuenten con elementos que les permitan verificar lo siguiente:

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature and the initials 'H', 'BB', and 'H/H'.

125

125

127





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEPANTLA DE BAZ
2023-2024



Dirección de
Promoción
Económica

- 1.- Que el establecimiento se encuentre destinado exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada, de conformidad con el artículo 11 fracción I del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 34
- 2.- Que el establecimiento tiene en lugar visible del mismo la Licencia de Funcionamiento en original o copia certificada que le fue otorgada, de conformidad con el artículo 11 fracción II del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 35
- 3.- Que el establecimiento cumple estrictamente con el horario que le fue autorizado en la Licencia de Funcionamiento y respeta las restricciones que establece en las fechas y horas que por disposición oficial determina la autoridad competente; así como evitar que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario del cierre, de conformidad con el artículo 11 fracción III del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 36
- 4.- Que en el establecimiento se permite el acceso a los facultados comerciales, verificadores, ejecutores, subcontratistas e interventores, previa identificación con credencial oficial vigente, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, de conformidad con el artículo 11 fracción IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 37
- 5.- Que el establecimiento sujeta a inspección acata lo dispuesto en la Ley General de Salud, y en los Niveles Nacional y Estatal de Salud, de conformidad con el artículo 11 fracción V del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 38
- 6.- Que el establecimiento evita cualquier discriminación de personas para el acceso al establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción VI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 39
- 7.- Que el establecimiento impide el acceso, en el caso de que se sirvan bebidas alcohólicas para su consumo, a las personas que por sus edades o sean menores de edad, de conformidad con el artículo 11 fracción VII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 40
- 8.- Que el establecimiento impide el acceso a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada; así como corporaciones policíacas cuando pretendan consumir bebidas alcohólicas al copón, estando uniformados o armados. Cuando se trate de integrantes de las corporaciones antes referidas que se encuentren cumpliendo una comisión legalmente ordenada, podrán tener acceso únicamente el tiempo necesario para llevar a cabo dicha comisión, de conformidad con el artículo 11 fracción VIII del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 41
- 9.- Que el establecimiento prohíbe que se crucen apuestas en el interior del mismo, excepto cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con el artículo 11 fracción IX del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 42
- 10.- Que da aviso de inmediato a las autoridades competentes en caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento, de conformidad con el artículo 11 fracción X del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se señala lo siguiente: 43
- 11.- Que anuncia en la fachada o entrada al establecimiento, su nombre, denominación o razón social y actividad económica preponderante y solicita en su caso el permiso correspondiente, de conformidad con el artículo 11 fracción XI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.
Al respecto se observa lo siguiente: 44

128



126



126



Dirección de Promoción Económica
Tlalnepantla

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3422 0060



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

Al respecto se observa lo siguiente:

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

Al respecto se observa lo siguiente:

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

Al respecto se observa lo siguiente:

15.- Que con fundamento en los artículos 4, 5 párrafo tercero y 8 fracciones III y IV del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, acreditó contar con su Documento 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 Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, exhibió oficio emitido por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se observa lo siguiente:

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

Al respecto se observa lo siguiente:

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

Al respecto se observa lo siguiente:

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, el visitado manifestó:

SITUACIÓN ECONÓMICA.
Acto seguido se hizo del conocimiento de él (la) _____ que si de los hechos u omisiones advertidos en la presente acta resulta procedente imponer una sanción económica, para que de la misma justa y acorde a las condiciones socio-económicas del establecimiento visitado, con base en lo previsto en los artículos 128 fracción VIII del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los señores solicitamos la siguiente información:

a) Actividades que realiza el establecimiento:

b) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento:

c) Registro Federal de Contribuciones:

d) Número de teléfonos:

e) Correo electrónico:

f) Número de empleados:

g) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad:

h) Superficie que ocupa el establecimiento:

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number 127.





Instructivo de Acta de Verificación.

Información requerida.	Instrucción.
1	Horario exacto en el que se realiza la visita de verificación.
2	Fecha de la visita de la verificación.
3	Nombre del inspector, verificador, notificador
4	Dirección exacta del establecimiento comercial donde se realiza la visita de verificación.
5	Número de la orden de visita.
6	Nombre con el que el establecimiento comercial está registrado legalmente.
7	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
8	Puesto de la persona que atiende la visita de verificación.
9	Identificación oficial de la persona que atiende la visita de verificación.
10	Número de folio de la identificación oficial.
11	Dependencia que expide la identificación oficial.
12	Domicilio de la persona que atiende la visita de verificación.
13	Número de la orden de visita.
14	Fecha de la visita de la verificación.
15	Manifiestar "si" permite o "no" el acceso al interior del establecimiento comercial para realizar la verificación.
16	Nombre del inspector, verificador, notificador.
17	Número de folio del oficio de comisión del inspector, verificador, notificador.
18	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
19	Mencionar "si" o "no" designa testigos de la visita de verificación.
20	Nombre del primer testigo de la visita de verificación.
21	Puesto que ocupa el primer testigo en la visita de verificación.
22	Identificación oficial del primer testigo en la visita de verificación.
23	Folio de la identificación oficial del primer testigo en la visita de verificación.
24	Dependencia que expide la identificación oficial del primer testigo en la visita de verificación.
25	Domicilio particular del primer testigo en la visita de verificación.
26	Nombre del segundo testigo en la visita de verificación.
27	Identificación oficial del segundo testigo.
28	Folio de la identificación oficial del segundo testigo en la visita de verificación.
29	Dependencia que expide la identificación oficial del segundo testigo en la visita de verificación.
30	Domicilio particular del segundo testigo en la visita de verificación.
31	Dirección exacta del establecimiento comercial donde se realiza la visita de verificación.
32	Nombre con el que el establecimiento comercial está registrado legalmente.
33	Número de la orden de visita.
34	Fecha de la visita de la verificación.
35	Mencionar "si" o "no" se encuentra explotando la actividad económica autorizada en la licencia de funcionamiento.
36	Mencionar "si" o "no" tiene en un lugar visible la licencia de funcionamiento.
37	Mencionar "si" o "no" cumple con el horario autorizado en su licencia de funcionamiento.
38	Mencionar "si" o "no" permite el acceso a los inspectores al interior del establecimiento comercial.
39	Mencionar "si" o "no" acata lo dispuesto en la Ley General de Salud y en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

129

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

129





40	Mencionar si hay o no discriminación de personas para el acceso al establecimiento comercial.
41	Mencionar "si" se impide o "no" el acceso a menores de edad en caso de expendir bebidas alcohólicas para consumo inmediato.
42	Mencionar "si" o "no" se impide el acceso a miembros uniformados o armados.
43	Mencionar "si" o "no" se prohíbe se crucen apuestas al interior del establecimiento comercial, cuando no se tenga la autorización correspondiente.
44	Mencionar "si" o "no" se da aviso a las autoridades en caso de que se altere el orden.
45	Mencionar "si" o "no" se anuncia el nombre o razón social y actividad económica en la fachada del establecimiento comercial.
46	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial hace uso de la vía pública con motivo de su actividad económica.
47	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial garantiza la seguridad de los asistentes en caso de contingencia.
48	Mencionar "si" o "no" está al corriente en el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales.
49	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial cuenta con el dictamen expedido por la dirección general de protección civil.
50	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial cuenta con el oficio emitido por la dirección de sustentabilidad ambiental.
51	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial modifica sus construcciones, aumentando o disminuyendo la superficie del local.
52	Mencionar "si" o "no" el establecimiento comercial cumple con áreas libres de humo, así como áreas específicas para fumadores.
53	Manifestaciones de la persona que atiende la visita de verificación.
54	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
55	Descripción de la actividad económica preponderante y/o complementaria.
56	Fecha en que inicio operaciones el establecimiento comercial.
57	RFC del titular y/o propietario del establecimiento comercial.
58	Número telefónico del establecimiento comercial y/o propietario.
59	Correo electrónico del establecimiento comercial y/o propietario.
60	Número de empleados con los que cuenta el establecimiento comercial.
61	Mencionar si el inmueble es propio o rentado por parte del propietario del establecimiento comercial.
62	Mencionar la superficie total que ocupa el establecimiento comercial con motivo de su actividad económica.
63	Realizar una descripción de las instalaciones con las que cuenta el establecimiento comercial.
64	Mencionar las observaciones que el inspector, verificador, notificador encuentra al momento de la visita y verificación.
65	Horario en que se concluye la visita de verificación.
66	Fecha en la que se concluye la visita de verificación.
67	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.

132



130



130

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Citatorio Previo.

CITATORIO PREVIO

Nombre: [1]
Propietario (a) del establecimiento con giro de [2]
Con razón social o nombre comercial: [3]
Ubicado en [4] Municipio De Tlalapantla De Baz, Estado De México.

Tlalapantla de Baz, Estado de México, siendo las [5] horas con [6] minutos del día [7] del mes de [8] del año dos mil veintidós.

En términos de lo dispuesto por los artículos 25 fracción I, 26 párrafo Tercero, 27 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el día de la fecha, el Verificador, Inspector y Notificador de Verificación Comercial, dependiente de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalapantla de Baz, 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 Tlalapantla de Baz, Estado de México, con número de folio [9] y con vigencia del 01 al 30 de Julio del año dos mil veintidós, cuya fotografía concuerda con mis rasgos físicos en la cual se aprecia claramente y se señala mi nombre; y al no encontrar a la persona buscada en ese momento, procedo en consecuencia a entregar el presente citatorio al (a la) C.

[10] en su carácter de [11] del establecimiento comercial y quien se identifica con [12] vigente de número [13] expedida por [14] quien enterado (a) del motivo presente se compromete a realizar entrega personal del mismo al (a) Propietario, Poseedor y/o Representante Legal del establecimiento comercial y que se le señalan las [15] horas con [16] minutos del día [17] del mes de [18] 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 exhiba Licencia 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 le sean aplicables.

Asimismo, quien atiene el presente citatorio manifiesta: [19]

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

ATENTAMENTE

C. LUIS ALBERTO DÁVILA UGALDE
SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN COMERCIAL

VERIFICADOR, INSPECTOR Y NOTIFICADOR

PERSONA QUE RECIBE EL CITATORIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Pase D. Gabriel Baz UN, Tlalapantla Centro, C.P. 56020 Estado de México

Handwritten signatures and initials on the left margin.

131

133





Instructivo de Citatorio Previo

Información requerida.	Instrucción.
1	Nombre del propietario, poseedor y/o representante legal.
2	Actividad preponderante y/o complementaria que se desempeña en el establecimiento comercial.
3	Nombre con el que el establecimiento comercial está registrado legalmente.
4	Dirección exacta del establecimiento comercial donde se realiza la visita de verificación.
5	Horario exacto en el que se realiza la visita de verificación.
6	Fecha de la visita de la verificación.
7	Nombre del inspector, verificador, notificador.
8	Número de folio del oficio de comisión del inspector, verificador, notificador.
9	Nombre de la persona que atiende la visita de verificación.
10	Puesto de la persona que atiende la visita de verificación.
11	Identificación oficial de la persona que atiende la visita de verificación.
12	Número de folio de la identificación oficial.
13	Dependencia que expide la identificación oficial.
14	Horario en el que debe presentarse al desahogo de garantía de audiencia.
15	Fecha en el que debe de presentarse el desahogo de garantía de audiencia.
16	Manifestaciones de la persona que atiende la visita de verificación.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	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. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección 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, para 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 jurídicas colectivas que requieran que se verifique el funcionamiento de un Establecimiento Comercial, asentado en el Territorio Municipal de Tlalnepantla 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 de 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 acuden 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 Tlalnepantla 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.	Actividad.
1	Persona Física o Jurídico Colectiva	Ingresa a la página web http://www.tlalnepantla.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 requiriese 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.
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 retoma 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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large 'X' and various initials.

135

135

137





No.	Puesto.	Actividad.
22	Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.	Recibe Orden de Visita y Reporte de Queja y turna a Inspector.
23	Inspector y Notificador de Verificación Comercial	Recibe Orden de Visita y Reporte de Queja y acude al Establecimiento Comercial para realizar la inspección.
24	Inspector y Notificador de Verificación Comercial	Al llegar al establecimiento, solicita al responsable presente los documentos que acrediten su legal funcionamiento.
25	Inspector y Notificador de Verificación Comercial	¿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 y Notificador de Verificación Comercial	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 y Notificador de Verificación Comercial	Apercibe al responsable a respetar lo autorizado, llena el reporte de inspección y entrega al Jefe del Departamento de Inspección y Notificación.
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.

138



136

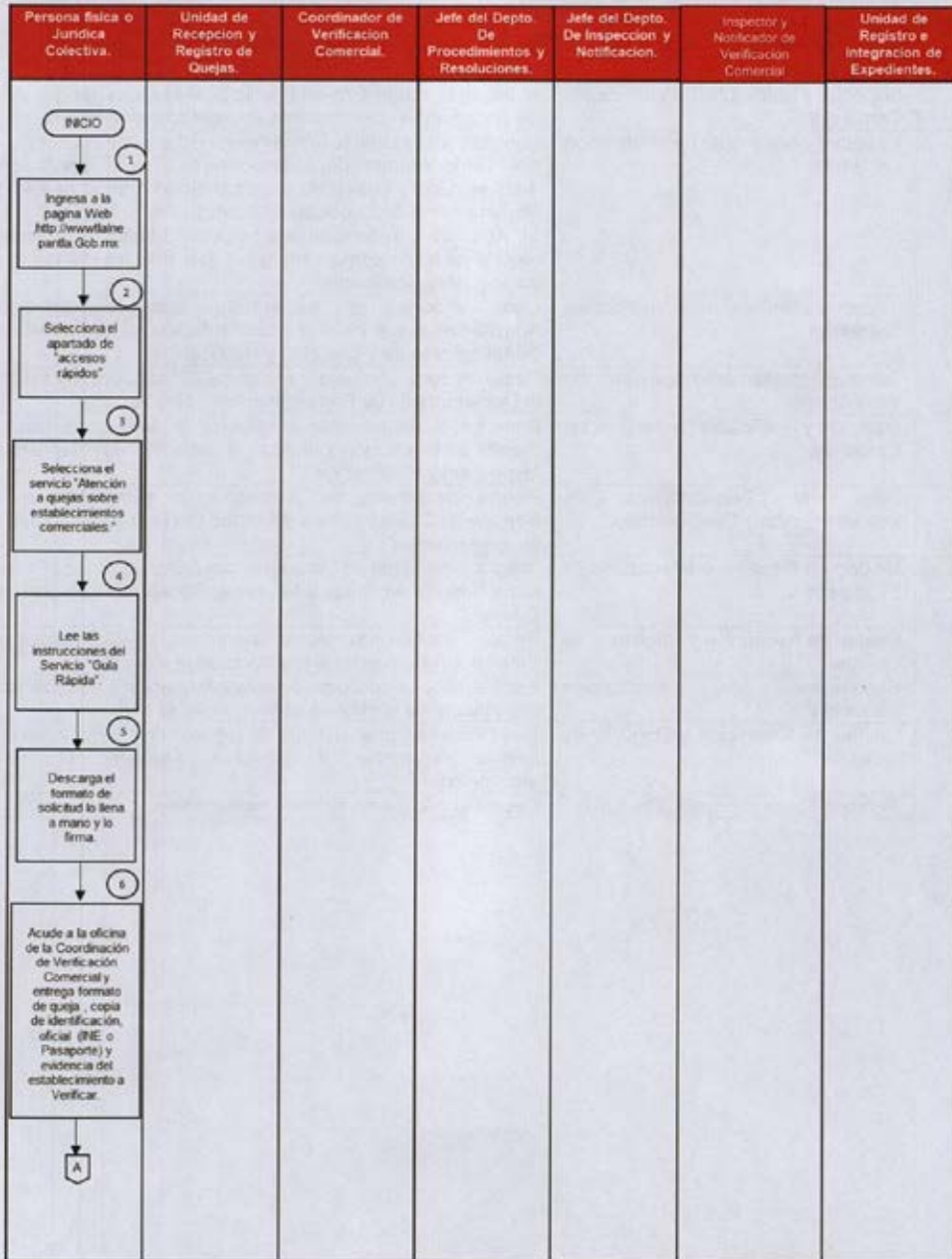


136



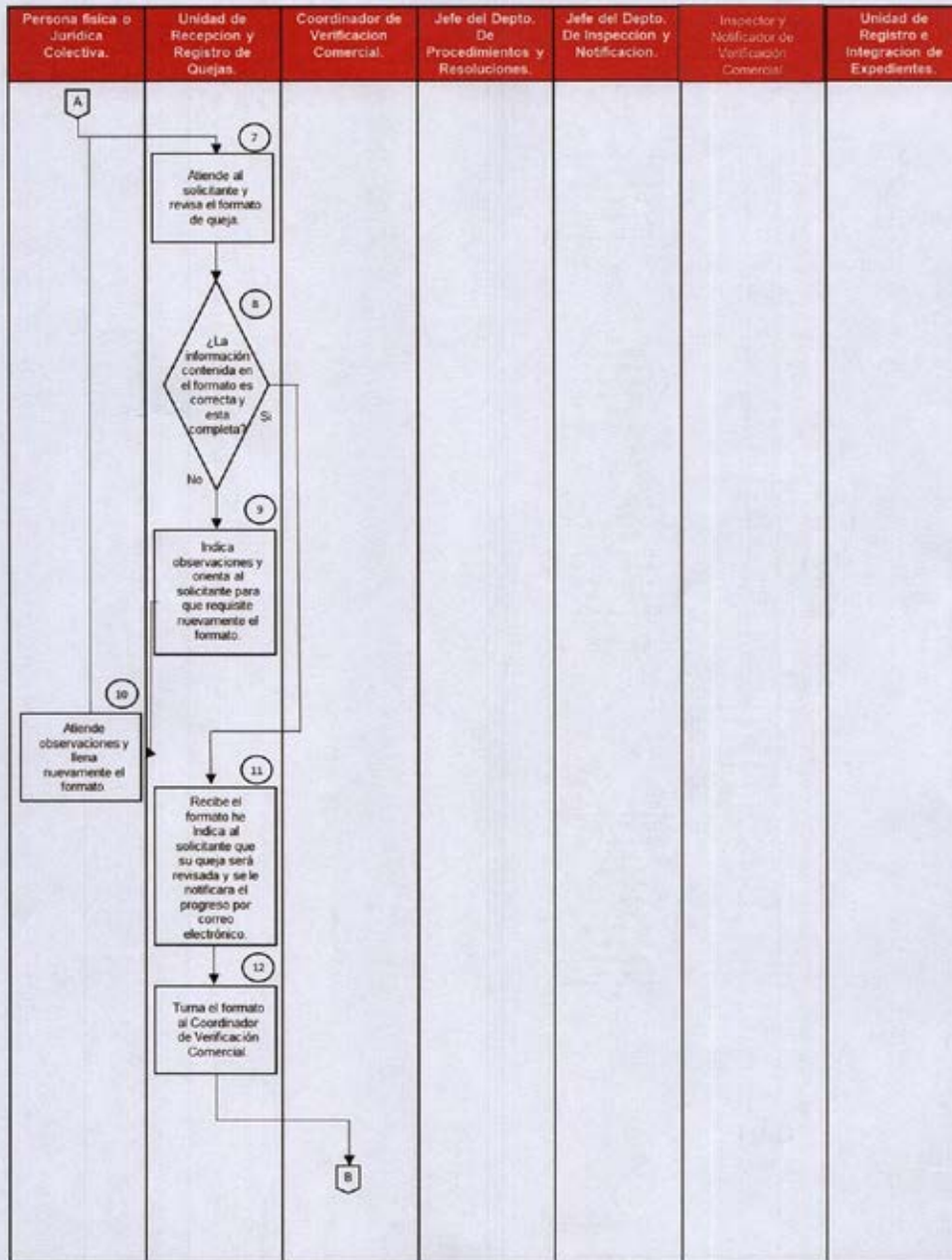


X. Diagrama de Flujo.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin:
 A
 H
 137
 B
 P
 H





140



138

[Handwritten signature]



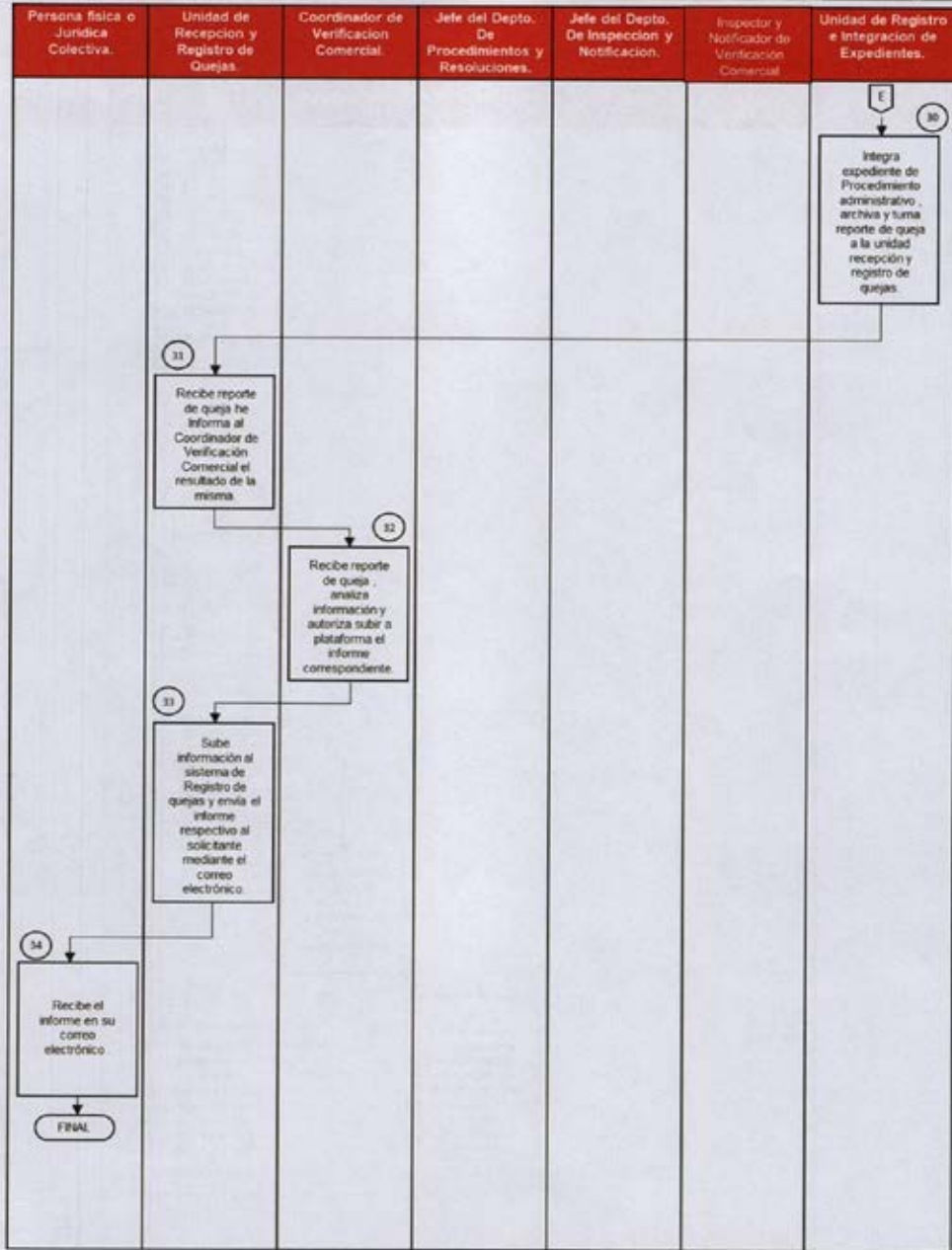
138

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





141

141

143



XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Procedimiento Administrativo Común.	Mide el porcentaje de procedimientos administrativos comunes con Resolución.	$\frac{\text{No. de Procedimientos Administrativos Comunes con Resolución.}}{\text{No. de Procedimientos Administrativos Comunes iniciados.}} \times 100$	Mensual.

[Handwritten signature]

144



142



142

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]





16

Evidencias: Fotografías: _____ Videos: _____ Audio: _____ Archivos _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

17

Instructivo.

Información requerida.	Instrucción.
1. Fecha.	Día, mes y año en que se ingresa la queja a la Coordinación de Verificación Comercial.
2. Numero de Queja.	Número de registro que emite el sistema de registro de quejas, uso exclusivo de la Coordinación de Verificación Comercial.
3. Persona.	Tipo de persona que solicita el trámite.
4. Nombre.	Nombre de la persona que solicita el trámite.
5. Nombre Representante Legal.	Nombre del representante legal (opcional).
6. Dirección.	Domicilio para recibir notificaciones.
7. Correo Electrónico.	Correo electrónico de contacto.
8. Teléfono Oficina.	Teléfono de oficina de contacto.
9. Teléfono Celular.	Teléfono celular de contacto.
10. Giro.	Actividad preponderante y/o actividad complementaria del establecimiento a verificar.
11. Nombre Comercial.	Seudónimo usado por el negocio a verificar, que lo distingue de otros establecimientos que realizan actividades similares.
12. Objeto de la Queja.	Indica las características exactas del establecimiento a verificar y la afectación a la comunidad.
13. Referencias.	Marco de referencia para ubicar el establecimiento comercial a verificar.
14. Dirección.	Dirección exacta del establecimiento comercial a verificar.
15. Horario y días en que se realizan actividades.	Horario y días en que el funcionamiento del establecimiento a verificar, afecta a la comunidad.
16. Evidencias.	Señalara el tipo de evidencias que adjunta sobre la actividad del establecimiento a verificar.
17 Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y firma del Ciudadano que solicita la inspección y levanta la queja




146

144

144



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. Lilliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.



Handwritten notes:
 P
 O
 3:44 Y

Handwritten signature





Subdirección de Promoción Económica
Departamento de Emprendimiento y MIPyMES.
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 en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

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.

Estatad

- > 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 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.

La Secretaria del área de Emprendimiento y MIPyMES deberá:

148



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Large handwritten signature



- Realizar y agendar las citas a los ciudadanos que soliciten el apoyo.

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.



VII. Resultados.

- Atención a solicitud de apoyos Federal y Estatal.
- Apoyo y/o Financiamiento para emprendedores y proyectos productivos.

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	El Titular del Departamento de Emprendimiento y MIPyMES,	Verifica que exista la convocatoria de los programas de apoyo Federal y/o Estatal.
2	El Titular del Departamento de Emprendimiento y MIPyMES	Informa al Asesor Pyme sobre la convocatoria de los programas de apoyo existentes.
3	Personal del área de Emprendimiento y MIPyMES	Revisa que la convocatoria de los programas de apoyo esté abierta.

31:44





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAHUAC
2022-2024



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Personal del área de Emprendimiento y MIPyMES	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	Personal del área de Emprendimiento y MIPyMES	Asesora a los ciudadanos interesados, sobre las reglas de operación de la convocatoria.
7	Personal del área de Emprendimiento MIPyMES	Selecciona junto con el interesado, el programa que más se adecue al proyecto que presenta. Así mismo, se ingresa a la plataforma electrónica.
8	Personal del área de Emprendimiento MIPyMES	Integra el expediente electrónico del proyecto, junto con la acreditación jurídica de quien lo presenta.
9	Personal del área de Emprendimiento MIPyMES	Da seguimiento, para corroborar si se otorga el apoyo solicitado al interesado.

[Handwritten signatures]

150



148



148

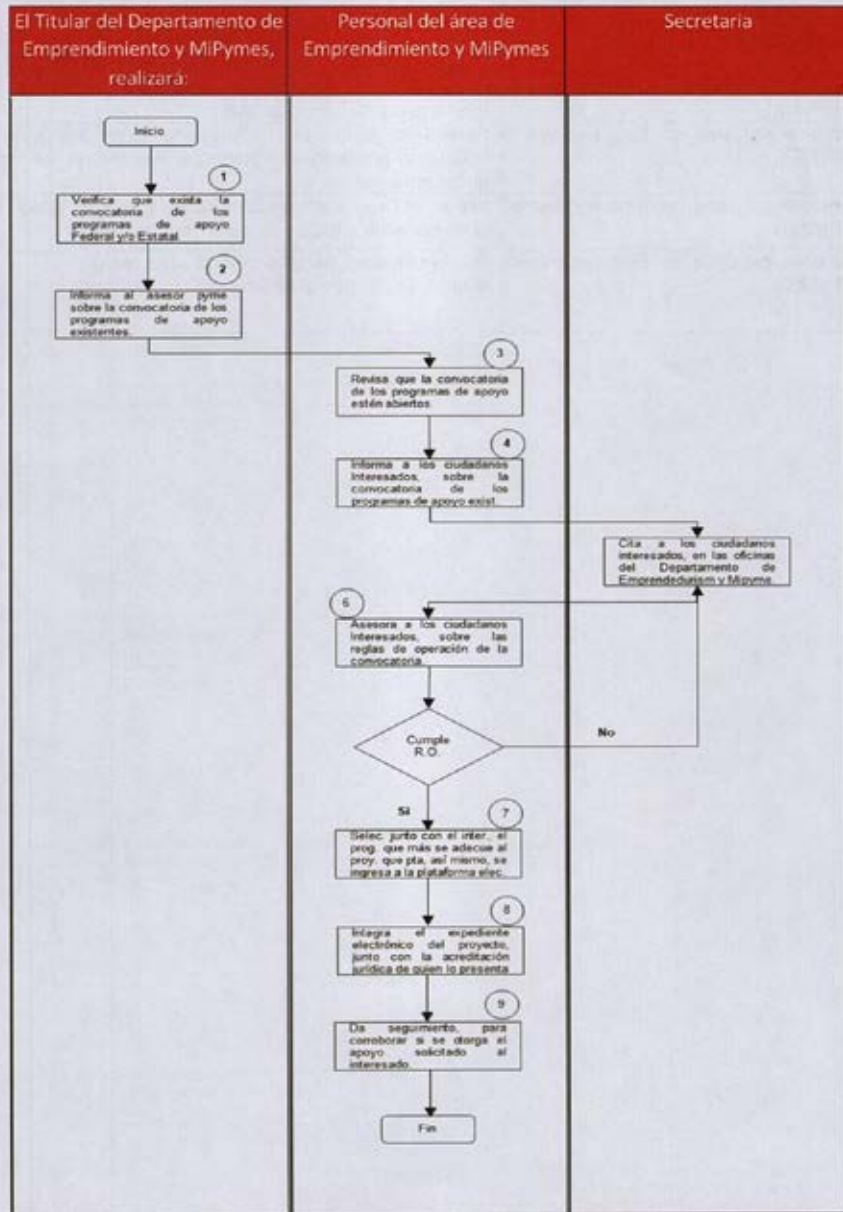
[Handwritten initials]

[Large handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



Handwritten signatures and notes on the left margin, including the number 149 and a circled 'D'.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the number 149 and a circled 'D'.



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.	$\frac{\text{No. de atendidas}}{\text{No. de recibidas}} \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo.

No Aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Noé Ulises Carbajal Torres Jefe de Departamento de Emprendimiento y MIPyMES	 Lic. Liliانا Barrera Hernández Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Liliانا Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

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

I. Objetivo.

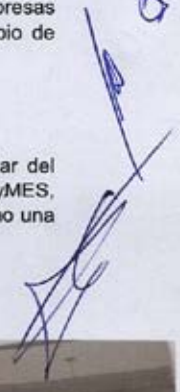
Fortalecer el apoyo Municipal a empresarios, mediante la asesoría y gestión para la conformación de Empresas como Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustria, para personas que radican en el Municipio de Tlaxcala de Baz.

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 Tlaxcala interesados en Constituir su Empresa como una S. de R.L. Mi.

2
1111

0






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, Apartado 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 Tlalnepantla 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 (Asesor Pyme), dará:

- Asesoramiento a los ciudadanos interesados en Constituir su Empresa.

Secretaria, dará:

- Informa a los ciudadanos interesados, sobre la convocatoria existente así como otorgar citas a los ciudadanos interesados en acudir a las oficinas del Departamento de Emprendimiento y MIPyMES para recibir asesoría.

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.

151

151

153



3447 10

Handwritten signature



- **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 Tlalnepan.
- Equipo de Cómputo
- Formatos de registro.

VII. Resultados.

- Atención a solicitud de empresas para constituirse como Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- 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 Tlalnepan. 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.	Puesto.	Actividad.
1	Subdirección de Promoción Económica.	Gestiona convocatoria de apoyo Municipal para Constituir S. de R.L. MI en el Portal de Tlalnepan.
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	Secretaria.	Informa a los ciudadanos interesados, sobre la convocatoria existente.
4	Secretaria.	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.

154

152

152



No.	Puesto.	Actividad.
7	Asesor Pyme.	Recibe del Ciudadano la documentación requerida, para poder iniciar proceso de trámite.
8	Asesor Pyme.	Realiza la elaboración del Acta Constitutiva.
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

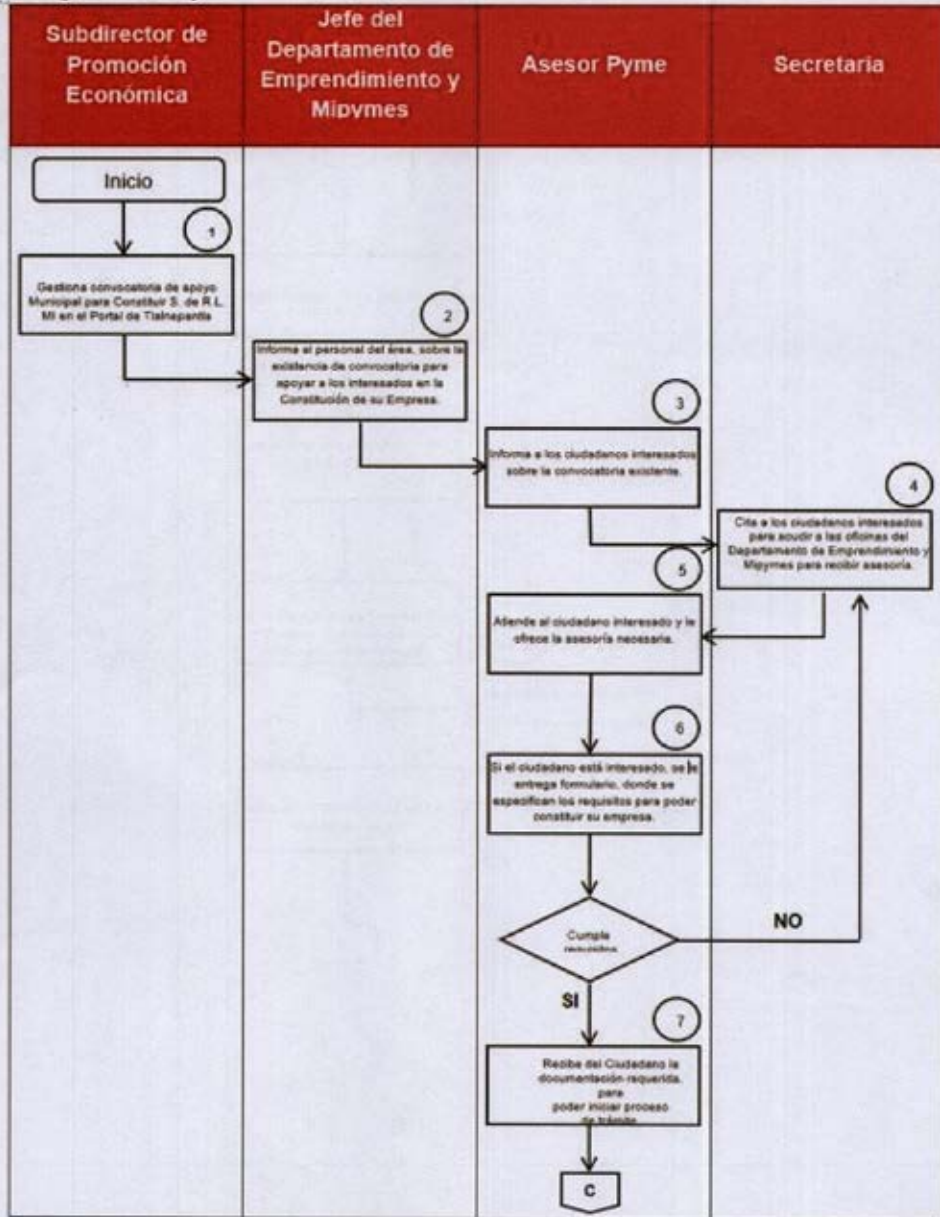
[Handwritten text]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



156



154

154

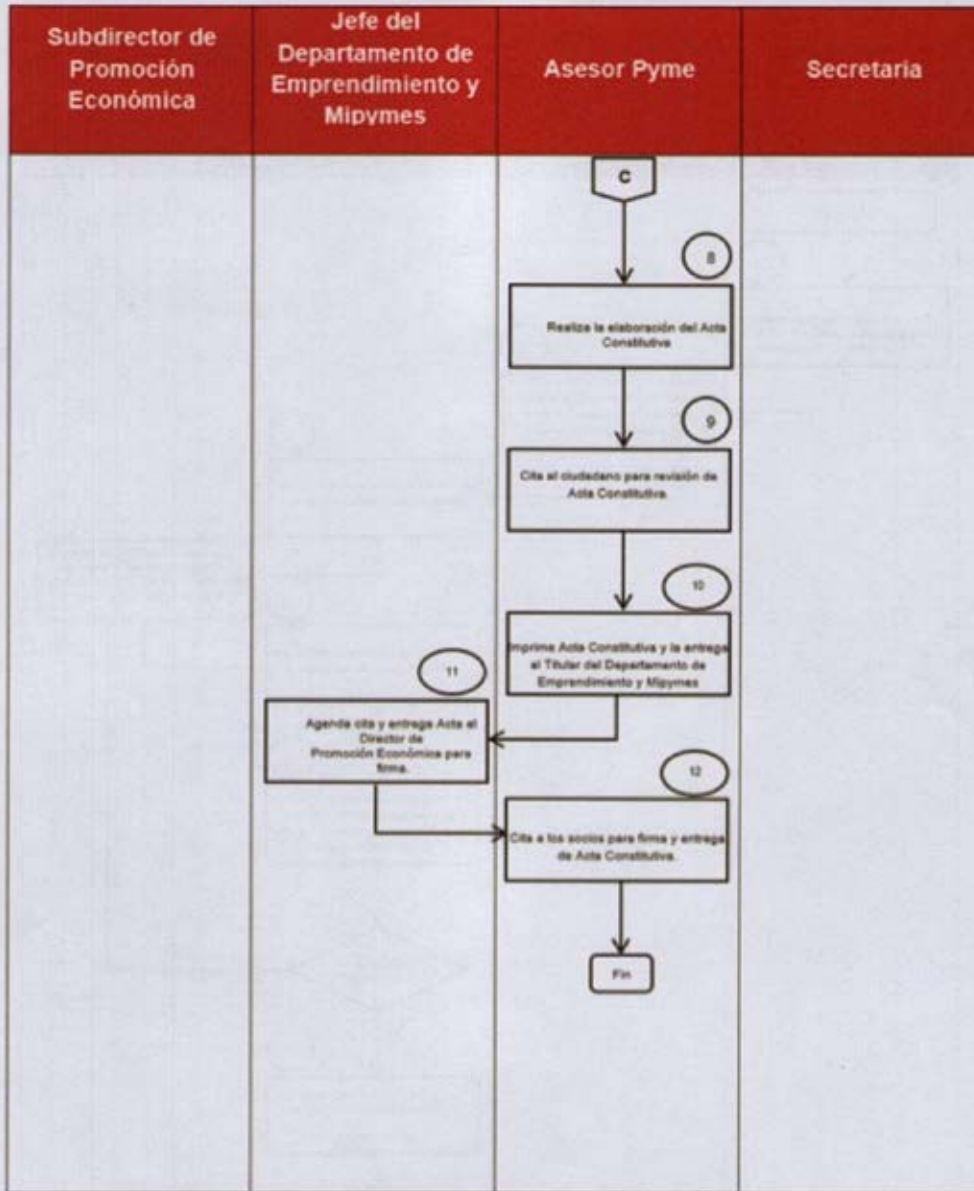
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signature]

155

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

155

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.	$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas}}{\text{No. de solicitudes recibidas}} \times 100$	Mensual.

XII. Formatos e Instructivo.

No Aplica.

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Noé Ulises Carbajal Torres Jefe de Departamento de Emprendimiento y MIPyMES	 Lic. Liliana Barrera Hernández Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

158



156

156

2
11-1

D

[Handwritten signature]



Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
Inscripción de Ofertantes de Empleo para la Publicación de Vacantes.

I. Objetivo.

Mantener actualizado el Padrón de Ofertantes de Empleo mediante la inscripción de estos y la publicación sus vacantes en la Bolsa Municipal de Empleo, para 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 Tialnepantla de Baz buscadores de empleo, así como al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo y a los Servidores Públicos adscritos al mismo, quienes invitarán a los empleadores a inscribirse al padrón de ofertantes y publicar sus vacantes en la Bolsa Municipal de Empleo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso i); y Título Sexto, artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 8, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, deberá:

- 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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number 157.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a signature and the number 157.



Personal Administrativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, deberá:

- 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.

Representante de recursos humanos de la empresa ofertante, deberá:

- Solicitar al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, el Formato para publicar sus vacantes de empleo de la empresa que representa.

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.

VII. Resultados.

- Clave de Empresa.
- Listado de publicación de vacantes en nuestras instalaciones.
- Inscripción de Ofertantes en el padrón de la Bolsa Municipal de Empleo

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) 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; 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 entrevistará 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.

160
T

158

[Handwritten signature]

158

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





- 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 toxica 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 de 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.

Handwritten signature and initials on the left margin.

159

159

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad.
1	Representante de recursos humanos de la empresa ofertante.	Pide al DVEPE el Formato para publicar sus vacantes de empleo de la empresa que representa.
2	Personal Administrativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	<p>Recibe la petición. Informa el procedimiento. Envía el Formato y pide Llenar y proporcionar toda la información requerida en él.</p> <p>¿El Formato está correctamente llenado y la documentación está completa?</p> <p>Si. Elabora el listado de publicación de vacantes de empleo e imprime para que al otro día sea visto por los solicitantes de empleo.</p> <p>No. Recibe el Formato para publicar sus vacantes de empleo, lo llena con todos los requisitos especificados en el formato y lo regresa</p>

Handwritten initials and marks on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.



No.	Puesto	Actividad.
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	Representante de Recursos Humanos del Ofertante de Empleo	Solventa las observaciones realizadas por el personal Administrativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, y envíe el formato debidamente llenado y la documentación completa.
5	Personal Administrativo 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.
6	Jefe del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el acuse de Inscripción, lo revisa y, en su caso, lo valida con el sello del área. ¿es correcto? Si. Sella el Acuse de Inscripción y lo turna al Servidor Público. No. Turna al Servidor Público para que realice las modificaciones pertinentes
7	Personal Administrativo 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.
8	Personal Administrativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	La vigencia de publicación de vacantes es de 5 días hábiles. Después se llama a las empresas para la actualización.
9	Representante de recursos humanos de la empresa.	Confirma si continúan vigentes sus vacantes y actualiza el perfil para volver a publicarlas.
10	Personal Administrativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el Acuse de Inscripción y lo remite al Representante.
11	Representante de recursos humanos de la empresa.	Recibe el Acuse de Inscripción al Padrón de Ofertantes y responde o firma de recibido
12	Personal Administrativo del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Incluye las vacantes en el listado de la Bolsa Municipal de Empleo y lo publica el día de la semana habilitado para tal fin, archiva acuse.

162
T

160

[Handwritten signature]

160

[Handwritten initials]

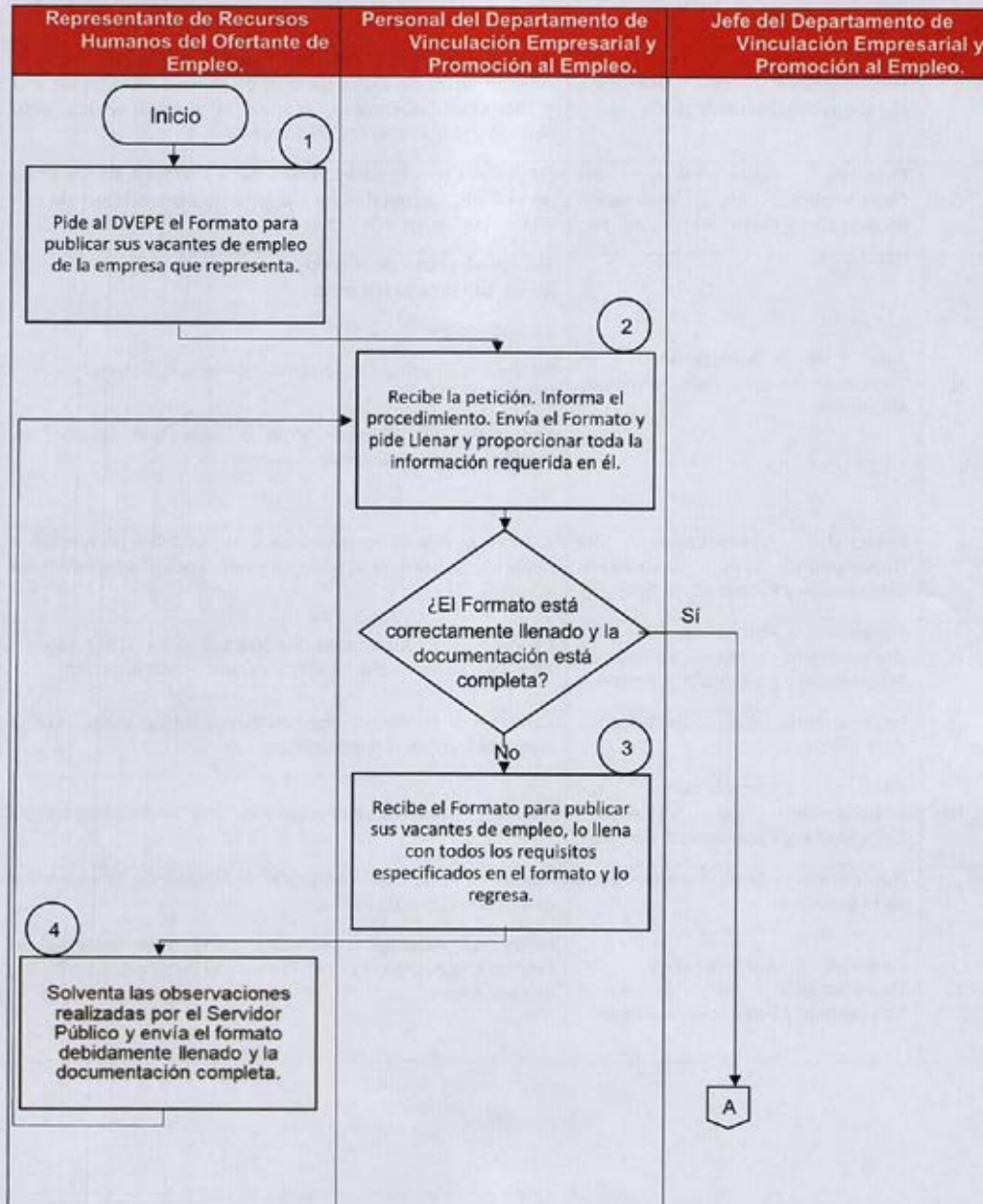
21/11/23

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



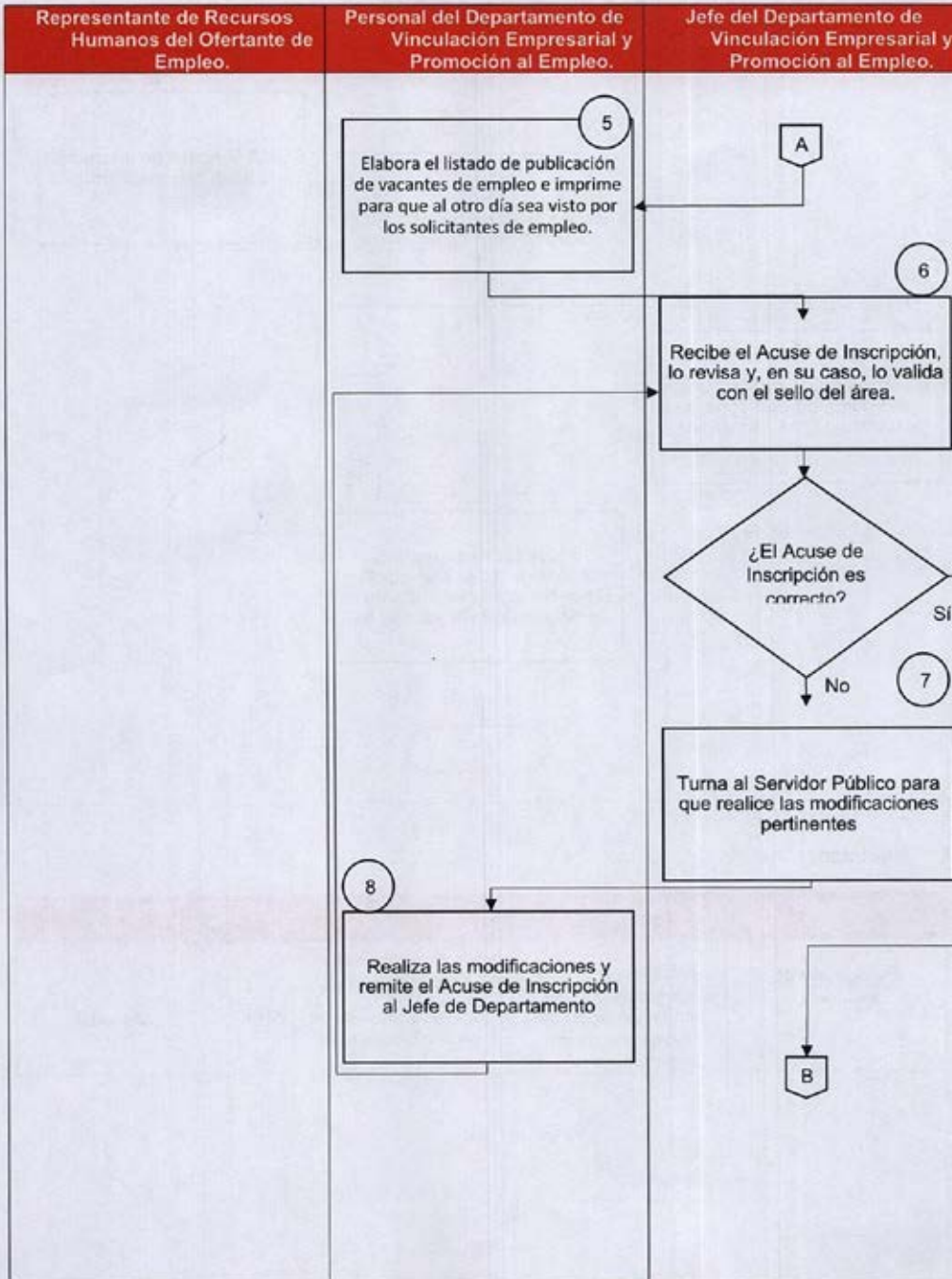
X. Diagrama de Flujo.



161

161

163



164

162

[Handwritten signature]

162

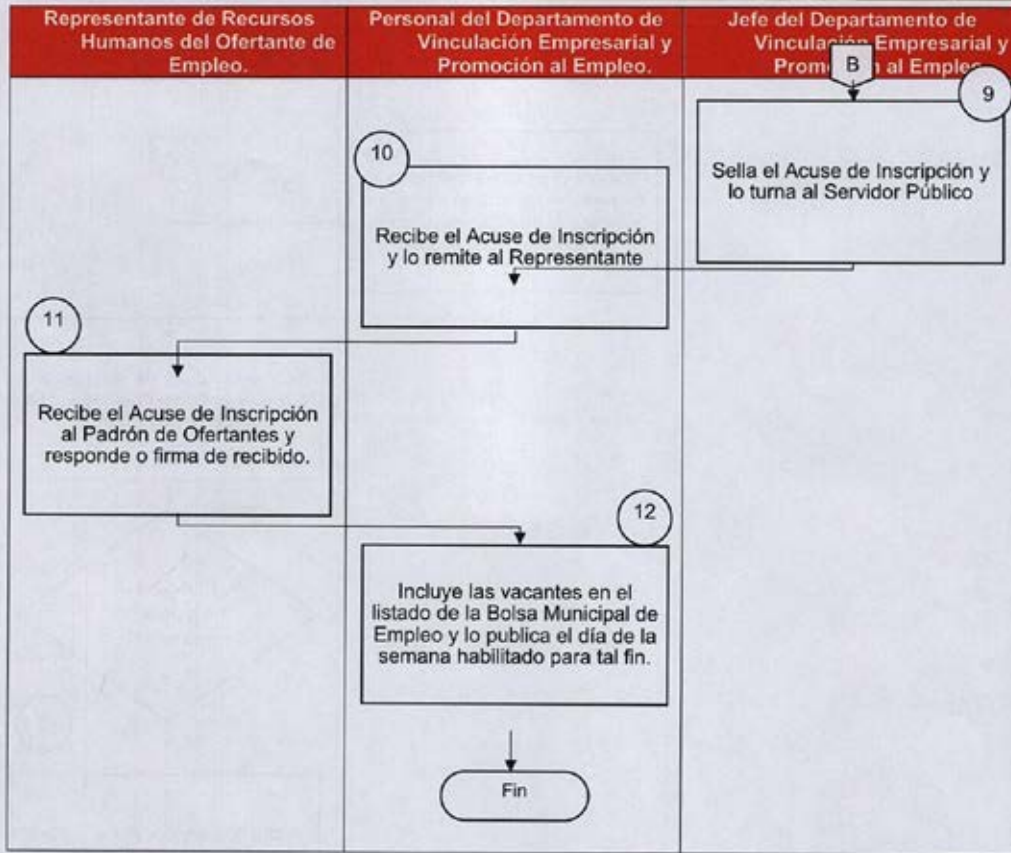
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HTH/2

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



XI. Medición.

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2023 - 2024



XII. Formatos e Instructivos.

CLAVE:		DATOS DE LA EMPRESA		FECHA:
RAZON SOCIAL:				
GIRO (A QUE SE DEDICA):				
R. F. C.:			REG. IMSS PATRONAL:	
DIRECCION:				
ENTREVISTAS CON:				
TELEFONO (OFICINA):				
CELULAR:				
E-MAIL:				
HORARIO DE ENTREVISTA:				
PERFIL DEL PUESTO				
PUESTO:			NO. DE PLAZAS:	
ESCOLARIDAD:				
SEXO:	EDAD:	TIEMPO DE EXP.:		
ACTIVIDADES A REALIZAR:				
HABILIDADES:				
HORARIO DE TRABAJO:				
SUELDO:			PRESTACIONES:	

AV. MENA 50 NO. 512, C/VE. LA ROMANA, TLAINEPANTLA, (PLAZA BLENQUEL, TELS. 85504 2000 y 85504 2000 Ext. 5220 y 8224 Dlx. 42943000 y 42943002) Correo Electrónico: tlalnepantla@tlalnepantla.gob.mx

166
T

164
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

164

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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. creación de esta
Giro (a que se dedica)	Se refiere a la actividad o negocio que desarrolla.
R.F.C.	Anotar el registro federal de contribuyentes.

[Handwritten signature]





Información requerida.	Instrucción.
Reg. IMSS patronal.	Número de registro ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social.
Dirección.	Domicilio de la empresa.
Teléfono (oficina).	Número telefónico de la empresa.
E-mail:	Correo electrónico de la empresa.
Entrevistas con:	Nombre de los entrevistadores.
Horario de entrevista.	Horario en el que se llevará a cabo la entrevista.
PERFIL DEL PUESTO.	Perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales.
Puesto.	Puesto vacante.
No. De plaza.	Numero de puesto a ocupar.
Escolaridad.	Nivel de estudios.
Sexo.	Masculino o femenino.
Edad.	Años cumplidos.
Tiempo de exp.	Cuánto tiempo estará vigente.
Actividades para realizar.	Tareas para realizar para desempeñar el puesto.
Habilidades.	Escribir la actividad que realiza de manera correcta y con facilidad.
Horario de trabajo.	Tiempo de trabajo, jornada laboral.
Sueldo.	Cantidad de salario la remuneración económica.
Prestaciones.	Beneficios adicionales para ofrecer a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral.

[Handwritten signature]

165

[Handwritten signature]

20/11/22

165

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Cristina León Cortez Jefa de Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	 Lic. Lilliana Barrera Hernández Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Lilliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.



11/12






Vinculación Laboral de los Buscadores de Empleo.

I. Objetivo.

Fortalecer la vinculación laboral de los buscadores de empleo mediante oportunidades de trabajo que se generan en el sector productivo formal, para fomentar el desarrollo económico del municipio de Tialnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo al personal administrativo, adscrito al Departamento y a todos los interesados en conseguir un empleo a través del Servicio Municipal de Empleo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso i); y Título Sexto, artículo 123. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IX, Sección III, Artículos 274 y 275 y sus reformas y adicionales.
- Bando Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adicionales.

IV. Responsabilidades.

Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, deberá:

- 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.

Servidor Público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, deberá:

- 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.

Buscador de Empleo: deberá:

- Solicita el servicio municipal de empleo (SME) al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '167'.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and the number '167'.





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 faltar 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.

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.





IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1	Buscadores de empleo.	Acude a las oficinas del del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo y solicita información respecto al servicio de la Bolsa Municipal de Empleo (BME)
2	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Le solicita una identificación y le invita a revisar los listados de vacantes para que escoja máximo 5 opciones
3	Buscador de empleo.	Entrega su identificación, revisa los listados y escoge sus opciones, se dirige nuevamente con el servidor público.
4	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Le entrega un formato de registro y explica al buscador de empleo como llenarlo
5	Buscador de empleo.	Recibe y llena el formato de registro, una vez requisitado correctamente lo entrega al servidor público
6	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe formato de registro, lo captura en la base de datos y genera un folio.
7	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Revisa sus opciones y se verifica que sus opciones sean de acuerdo con su perfil. ¿Las opciones elegidas por el BE se adecuan a su perfil profesional? Si. Continúa con el registro correspondiente. No. Se le orienta para que busque otras vacantes más acordes a su perfil.
8	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Se le orienta para que busque otras vacantes mas acordes a su perfil.
9	Buscador de empleo.	Busca nuevas vacantes en el listado y se dirige con el servidor público
10	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Procede a mostrarle el perfil de las 5 opciones seleccionadas y orienta al buscador de empleo para que elija las que sean más de su interés.
11	Buscador de empleo.	De las 5 opciones elije hasta 3 vacantes que sean de su interés
12	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Llama a los ofertantes de empleo para verificar si están vigentes las vacantes

169

169

171

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z



No.	Puesto.	Actividad.
13	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Se cancelan las vacantes y sugiere al buscador de empleo buscar otras de acuerdo a su perfil
14	Buscador de empleo.	Selecciona otras vacantes de las sugeridas por el servidor público
15	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Se le agenda una cita, se elabora la carta de vinculación y se turna a validación por parte del jefe del Departamento.
16	Jefe del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	Recibe la carta de vinculación, la revisa, y en su caso, la valida con el sello del área. ¿el acuse de inscripción es correcto? Si. Continuar con el trámite correspondiente No. Turna al servidor público las modificaciones pertinentes,
17	Jefe del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	Turna al servidor público las modificaciones pertinentes.
18	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Realiza las modificaciones y remite la carta de vinculación al jefe de departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
19	Jefe del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	Se la carta de vinculación y lo turna al servidor público.
20	Servidor público adscrito al Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe la carta de vinculación se la entrega al buscador de empleo junto con su identificación.
21	Buscador de empleo.	Recibe su documentación y firma de aceptación del servicio en la carta de vinculación.

172



170

[Handwritten signature]

170

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

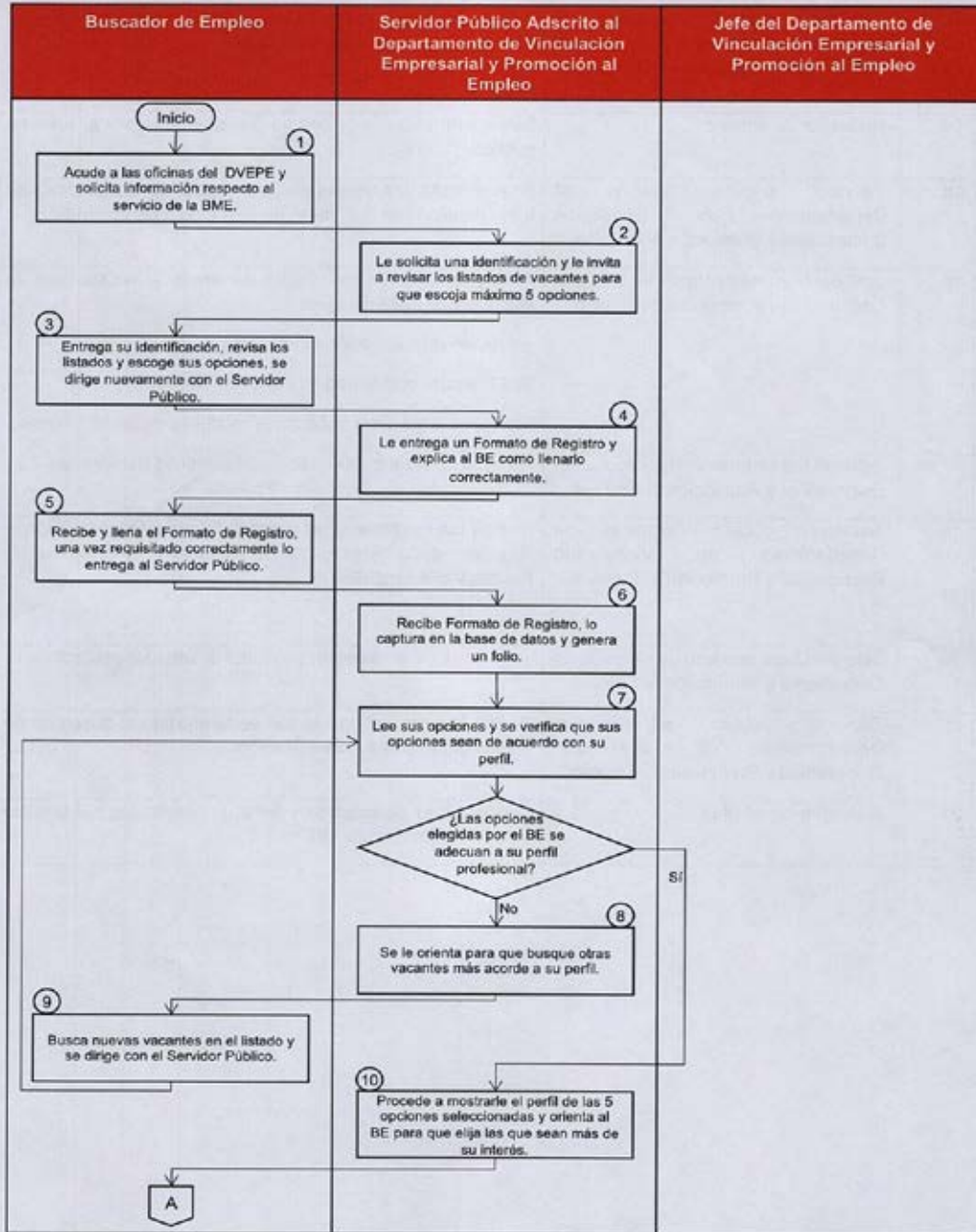
0

[Large handwritten signature]



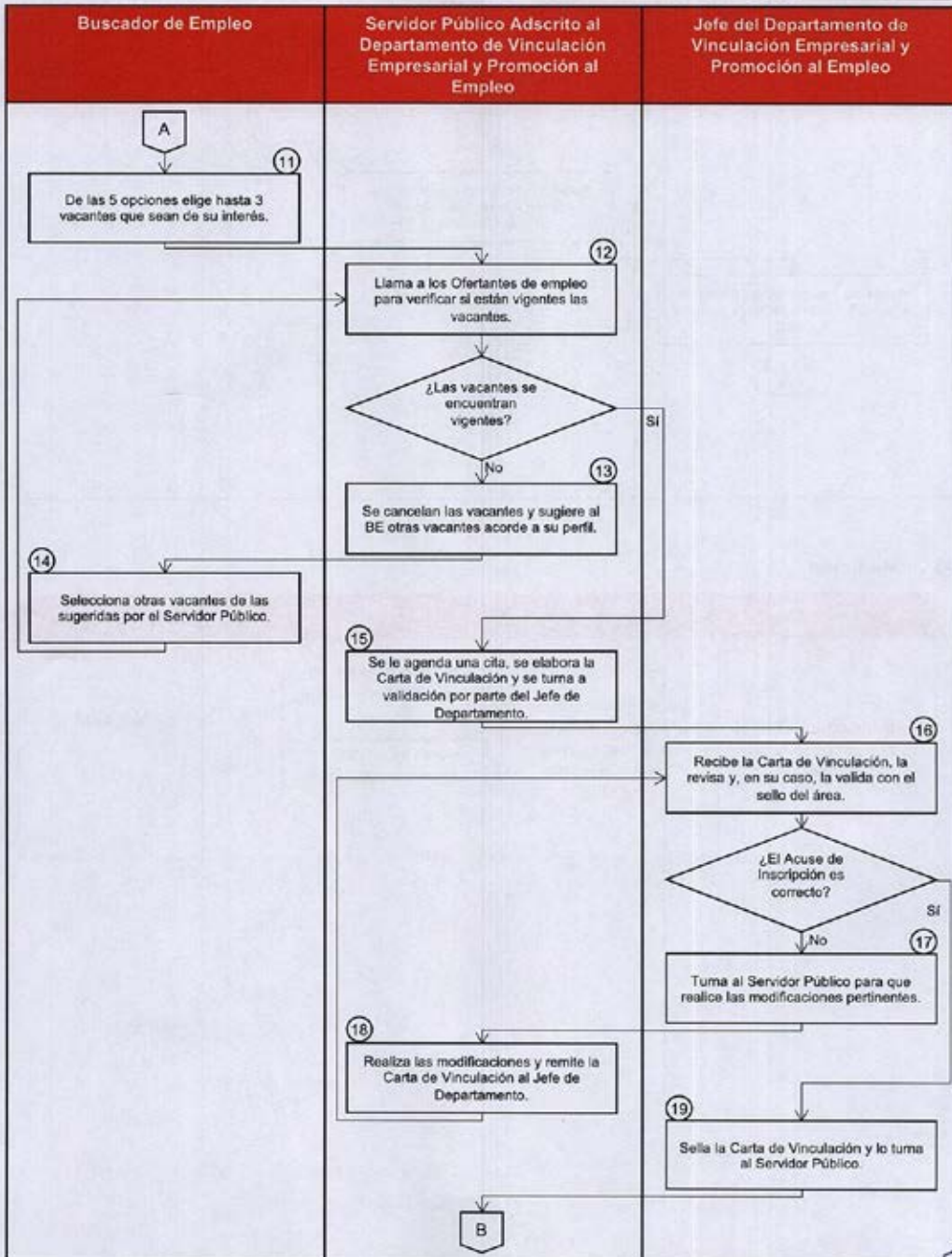


X. Diagrama de Flujo.



Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature and the number '171'.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including the number '173' and a stylized '7' logo.

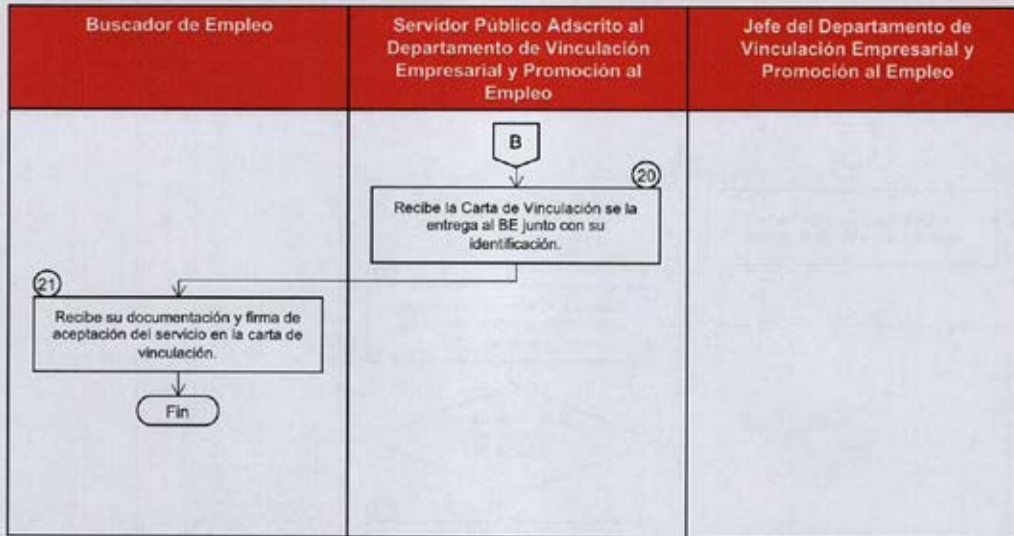


174

172

172

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the flowchart, including a large signature and the number 172.]



XI. Medición.

173

[Handwritten signature]

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Vinculación Laboral de los Buscadores de Empleo.	Mide el aumento o disminución porcentual en la atención de buscadores de empleo.	$\left(\frac{\text{No. de buscadores de empleo atendidos en el periodo}}{\text{No. de buscadores de empleo programados}} \right) \times 100$	Mensual.

173

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.

		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA			
<small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>		<small>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA</small>		<small>DEPTO. DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO</small>	
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:					
<small>NOTA: SUS DATOS SON RESGUARDADOS Y DE USO EXCLUSIVO DEL</small>				<small>SUELDO PRETENDIDO:</small>	
<small>TRAMITE QUE REALIZA</small>					
DESEA QUE SUS DATOS SEAN PROMOVIDOS CON EMPRESAS PARA UNA POSIBLE VACANTE:					
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>					

Instructivo:

Información requerida.		Instrucción.
Registro:		Numero asignada por el departamento de vinculación empresarial y promoción al empleo.
Fecha		Escribir la fecha del día en que solicito el servicio
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.
Conocimiento	<input type="radio"/>	Actividad que realiza de manera correcta o que se le facilita.
Habilidades.		
Correo Electrónico.		Correo electrónico.
Dirección.		Domicilio.
Municipio.		Entidad federativa.
Código Postal.		Código postal de su domicilio.
Sueldo	Mensual	Salario que pretende obtener.
Pretendido.		

176



174

174

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.
APROVECHAMOS LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

N.º FOLIO:

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

Note: Si el candidato(a) es contratado(a), favor de llamar al 562840338 y 5562843731 o al correo: liliana.barrera@talapeantla.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 Tlalapeantla de Baz el uso de toda la información personal y curricular proporcionada, a efecto de que por medios impresos o electrónicos, promueva la misma considerando que el presente cuenta con la previa autorización de las personas mencionadas, para que sean considerados como posibles candidatos para alguna oportunidad de empleo con las empresas dadas de alta en la bolsa y teniendo al resguardo algunas acciones o derechos en contra de sus empleadores e instituciones por el uso de esta información.

175

175

Instructivo:

Información requerida.	Instrucción.
Fecha.	fecha del llenado de la carta.
No De Folio.	Número 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.
Atención.	Servidor Público que atendió.
Horario de entrevista y/o Tel.	Hora en la que se realizará la entrevista y/o el número telefónico para contacto
Nombre del Candidato (A).	Nombre completo del solicitante.
Para Cubrir el Puesto de	Puesto que solicitara.
Atentamente	Firma del Titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo
Firma.	Firma del candidato a solicitar el puesto.



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 C. Cristina León Cortez Jefa de Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	 Lic. Liliána Barrera Hernández Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Liliána Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

Departamento de Turismo.

Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz, artículo 203 fracción IV, y sus reformas y adiciones.

178



176

176

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





IV. Responsabilidades.

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, el oficio de solicitud para la instalación de los links en la plataforma oficial del Municipio, 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 Tialnepantla de Baz.

Servidores Públicos del Departamento de Turismo, deberán:

- Recibir y canalizar al solicitante con la documentación completa requerida, entregar la credencial o certificado al solicitante firmado y sellado por el Jefe de Departamento de Turismo.

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '177'.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '179' and a stylized logo.





- 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 Secretaria, si la solicitud corresponde a un Guía de Turistas.

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.
- Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos.

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 Secretaria 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 otorgara 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, Balneario 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.

180

178

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

178

[Handwritten initials]
J-H-12





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	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.	<p>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.</p> <p>Si cumple: Se continúa con el trámite y se le otorga acuse de recibido. No cumple: Se le pide regrese con la documentación requerida completa.</p>
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.

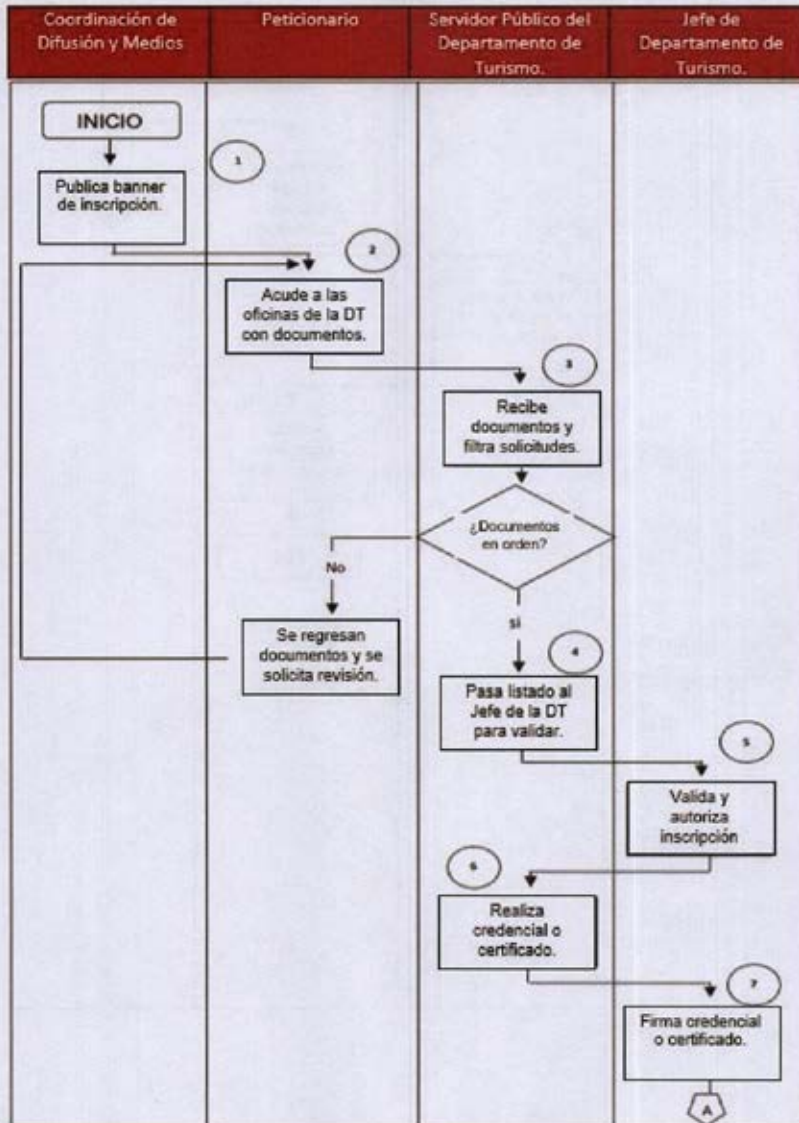
179

179

181



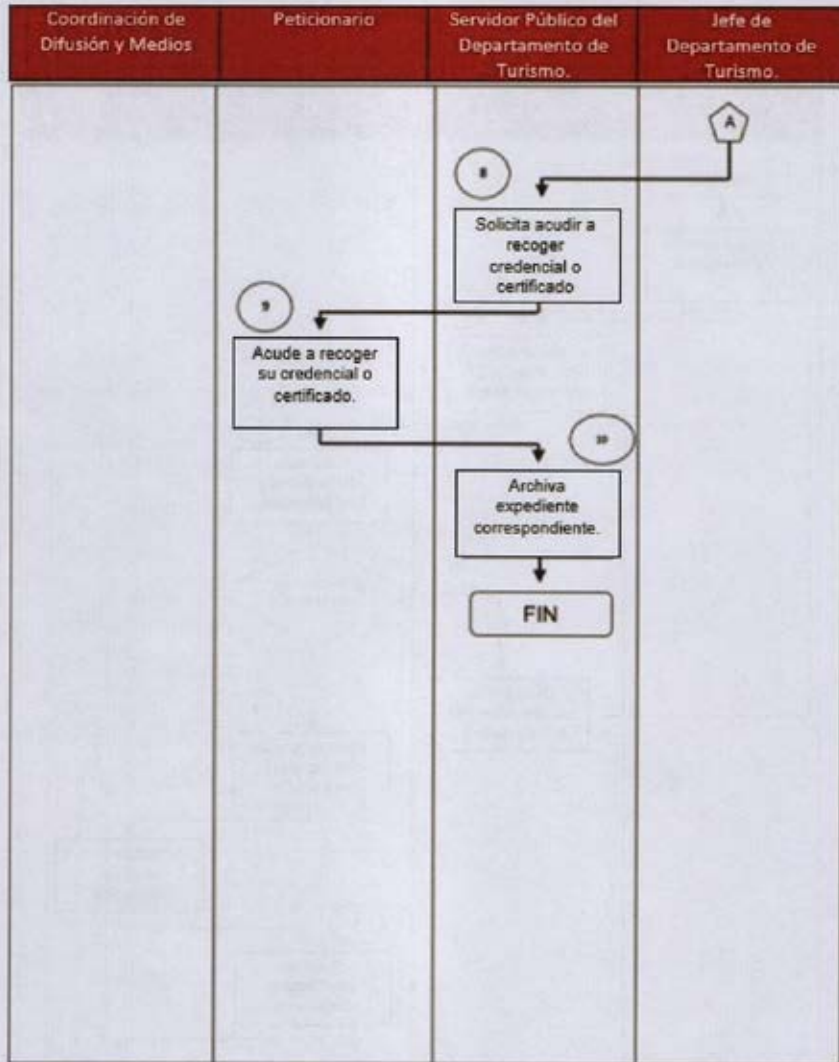
X. Diagrama de Flujo.



182

180

180



181

181

183



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.	$\left(\frac{\text{No. de inscripciones realizadas}}{\text{No. de inscripciones estimadas}} \right) \times 100$	Mensual.

184
T


182


182

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Large handwritten signature]





XII. Formatos e Instructivos.

Formato de Inscripción de Prestadores de Servicios Turísticos

Información del Prestador de Servicios Turísticos

Nombre o Razón Social: 1

Registro Federal de Contribuyentes: 2

Clave Única de Registro de Población (en caso de personas físicas): 3

Fecha de apertura o inicio de operaciones del establecimiento: 4

Domicilio donde se prestan los servicios turísticos

Calle y número: 5

Colonia: 6

Número interior: 7

Código Postal: 8

Municipio: 9

Estado: 10

Datos de contacto

Teléfono de contacto: 11

Correo electrónico: 12

Facebook: 13

Instagram: 14

Twitter: 15

TikTok: 16

Número de licencia de Funcionariado: 17

Selecciona tipo de giro: 18

<input type="checkbox"/> Agencia de viajes	<input type="checkbox"/> Hospedaje (hoteles, Morales, Albergues, Posadas, Hoteles, Mesones, Casas de Huéspedes, Villas, Bungalós, Chalets, Campamentos)
<input type="checkbox"/> Agencia Integral de Servicios Alimenticios y Bebidas	<input type="checkbox"/> Parque Temático
<input type="checkbox"/> Arrendamiento de Autos	<input type="checkbox"/> Spa o Relaxación
<input type="checkbox"/> Balneario y parque acuático	<input type="checkbox"/> Tour Operativo
<input type="checkbox"/> Campo de Golf	<input type="checkbox"/> Transportadora Turística
<input type="checkbox"/> Sala de Turismo	<input type="checkbox"/> Museo, Casa de cultura o Galería de Arte
	<input type="checkbox"/> Empresa Organizadora y Operadora de Congresos, Convenciones, Ferias, Reuniones, Talleres, Exposiciones, Reuniones de Trabajo o Capacitación

Descripción clara y Precisa de los Servicios Turísticos que presta: 19

Handwritten blue ink marks and the number 183.

Handwritten blue ink mark 'B'.

Handwritten blue ink marks and the number 183.

Handwritten blue ink marks and the number 183.

Handwritten blue ink marks and the number 183.

Página 1



Instructivo

Instructivo Información Requerida.	Instrucción.
1. 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.
2. 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.
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).	Se anotará la CURP, la cual incluye 18 caracteres para que sea correcto.
4. Fecha de apertura o inicio de operaciones del establecimiento.	Indicar la fecha en que se apertura o se iniciaron operaciones en el establecimiento.
5. Calle y número.	Indicar calle y número correspondientes al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
6. Colonia.	Indicar la colonia correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
7. Número interior.	Indicar el número interior correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
8. Código Postal.	Indicar el código postal correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
9. Municipio.	Indicar el municipio correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
10. Estado.	Indicar el estado correspondiente al lugar donde se ofrecen los servicios turísticos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

186



184

184






11/11/23

Handwritten signature and initials



14. 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.
15. 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.
16. 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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Sergio Chagary Arana. Jefe de Departamento de Turismo	 Lic. Liliانا Barrera Hernández. Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Liliانا Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.



3/11

o





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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 31. Gaceta Municipal No. 5, martes 5 de febrero de 2023, 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.

188



186

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



186

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



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 Tlalnepantla de Baz.

187

187

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Realizar recorridos turísticos para incrementar la oferta turística del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Aumentar la afluencia de visitantes a los atractivos turísticos del Municipio de Tlalnepantla 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.

No.	Puesto.	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 vuelta a programar el recorrido turístico. (Actividad 8).
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.

190
T

188

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

188

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

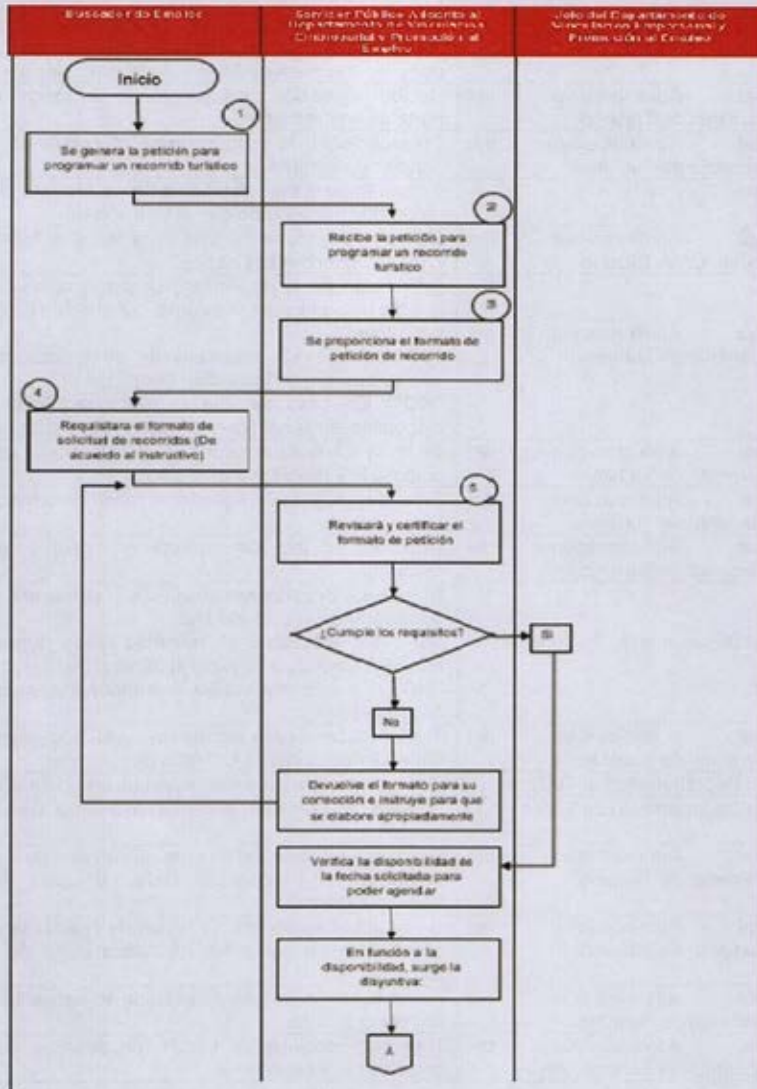
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



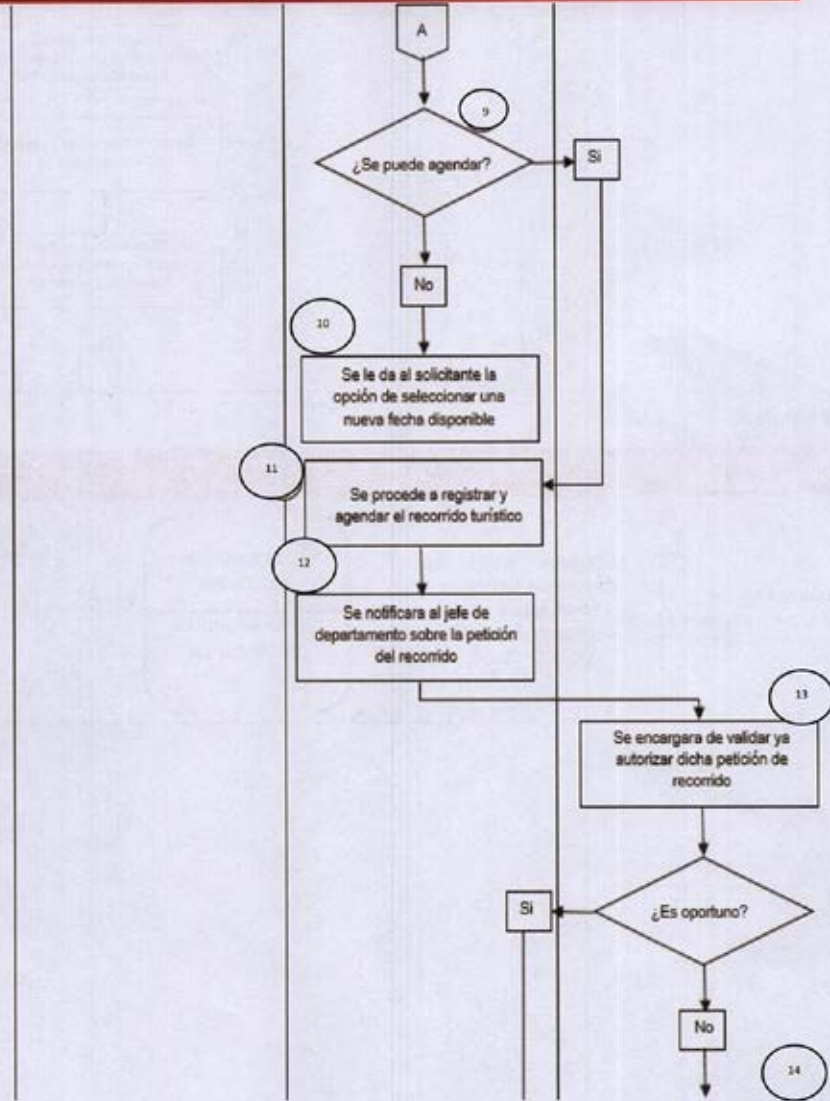


X. Diagrama de Flujo.



189

189



192
T

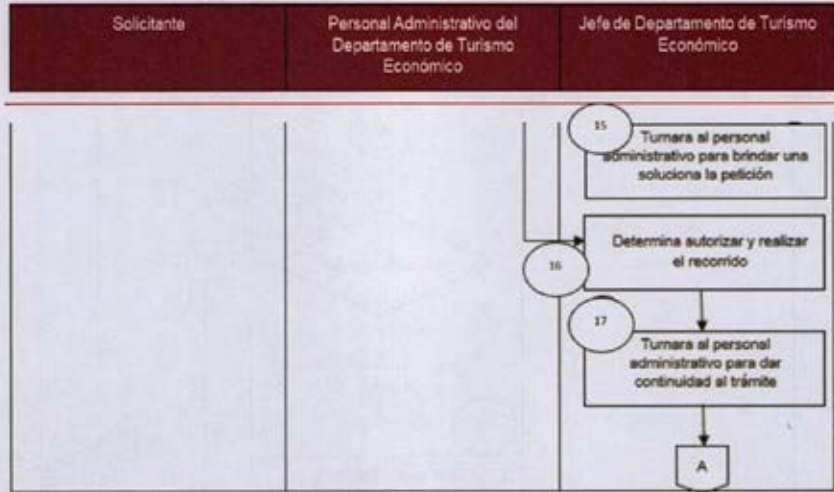
190

[Handwritten signatures and initials]

190

[Handwritten initials]





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XI. Medición.

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

191

191

193

[Handwritten notes in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





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

(8)

(9)

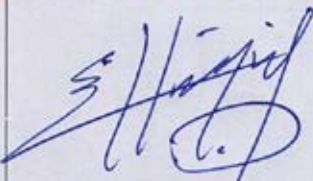
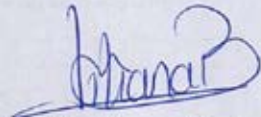

Instructivo

Información requerida.	Instrucción.
1. Nombre del Representante.	Escribir el nombre completo de la persona que fungirá como representante del grupo que realizará el recorrido turístico.
2. Número de Teléfono Celular.	Escribir número de teléfono de Celular, que se autorice para recibir llamadas referentes al trámite.
3. Correo Electrónico.	Escribir un correo electrónico, en donde se autoriza que se hagan notificaciones referentes al trámite.
4. 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.



5. 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.
6. Ruta Solicitada.	Escribir el número de la ruta turística que desean conocer para realizar el recorrido turístico.
8. Número de Personas Asistentes.	Escribir el número de personas que desean realizar el recorrido turístico.
9. 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.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Sergio Chagary Arana. Jefe de Departamento de Turismo	 Lic. Liliana Barrera Hernández. Subdirectora de Promoción Económica	 Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

XIII
3-11-1
0

[Handwritten signature]





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

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, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable para la apertura, a fin 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), 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 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 XVII. 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

194

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

196



194



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 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 Tesorería Municipal deberá:

- Realiza alta de Registro Municipal de licencia de funcionamiento en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM)

El peticionario deberá:

- 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.



195



195

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;

14/12
 195
 197

197
 197
 197



- **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.

Toda la documentación detallada a continuación debe digitalizarse

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

VII. Resultados.

- Emisión 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.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);
- 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 petionario 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.	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.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion-empresarial/ , a fin de llevar a cabo una actividad económica comercial o de prestación de servicios en el territorio municipal, en el que se genera el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) electrónico debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos que marca el mismo de manera digital.
2.	Personal Administrativo de la Coordinación Atención Empresarial de Tlalnepantla 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.tlalnepantla.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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz.	Devuelve el expediente al peticionario a través de la Ventanilla Única Digital (VUD), para la Emisión de la Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados (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.



197



197



199



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 con 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 de 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.	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).

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]



198

[Handwritten initials]

[Large handwritten signature]

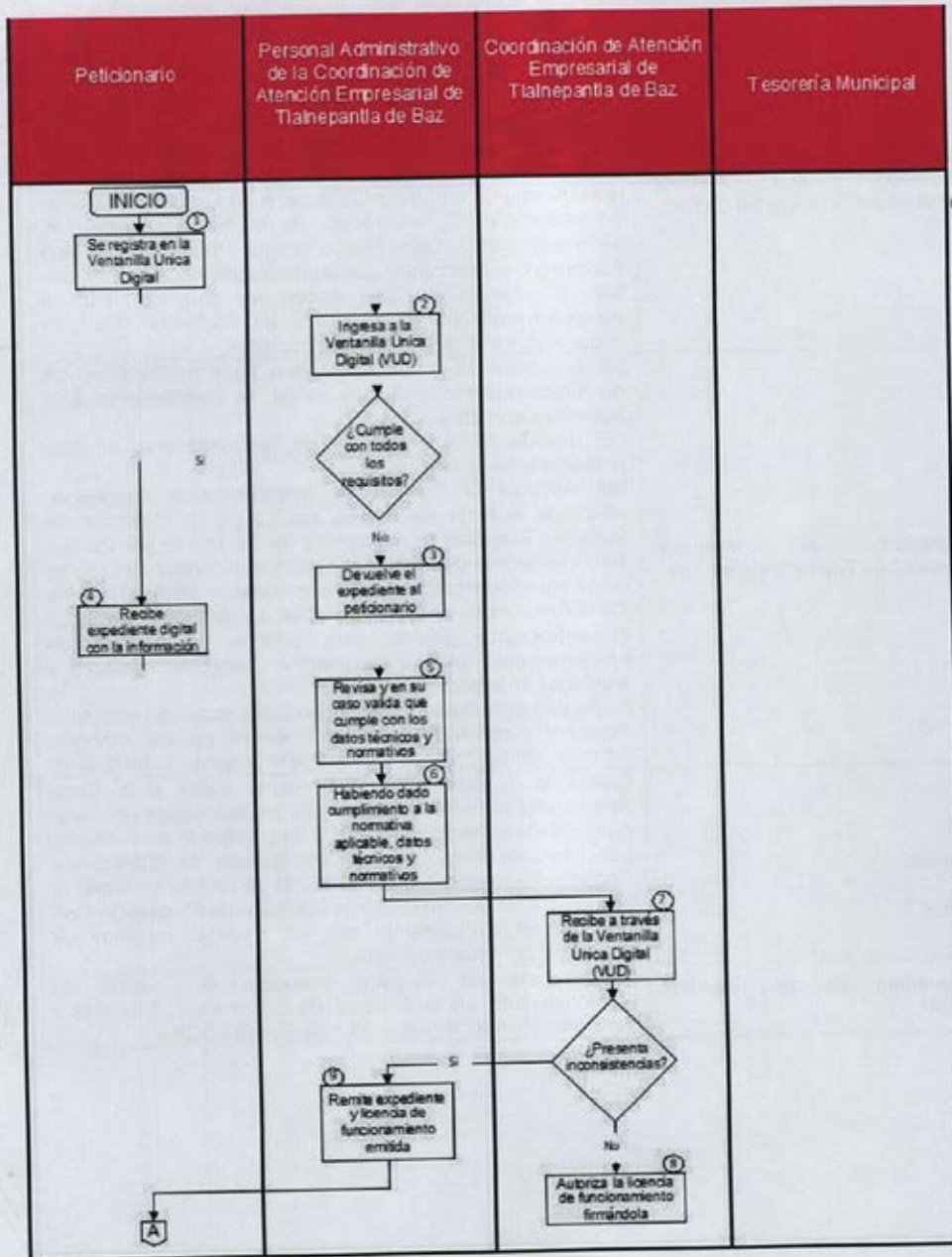
200
[Handwritten mark]



198



X. Diagrama de Flujo.



199

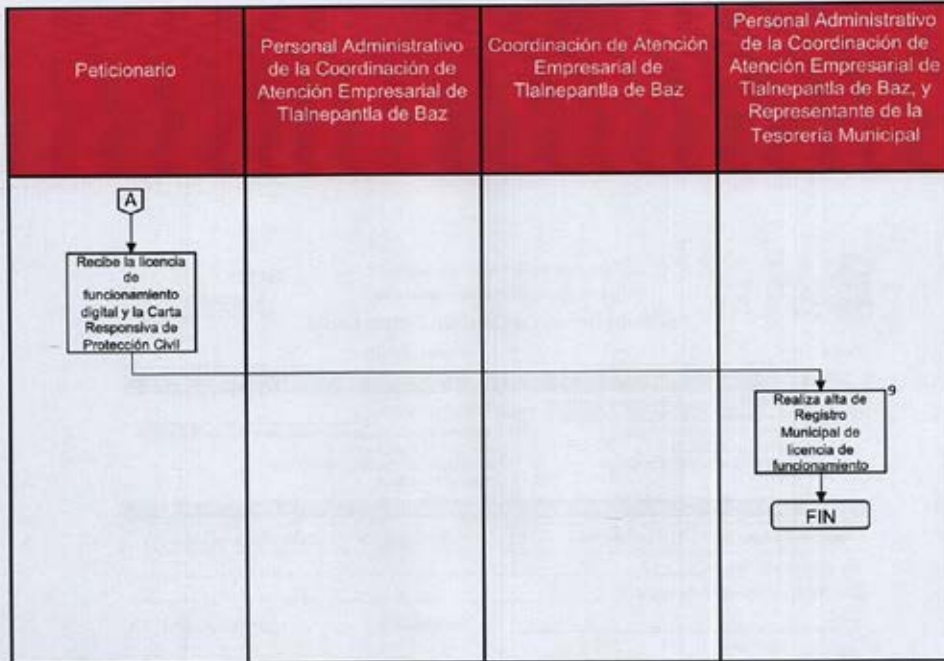
199

201

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten notes in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

202



200



200

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.	<p>No. de licencias de funcionamiento de giros desreguladas emitidas</p> <p>No. de licencias de funcionamiento de giros desreguladas programadas</p>	Mensual.

Handwritten notes: 1-11/2

Large handwritten signature





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

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

JCB

A

B



202

1-11-2

[Handwritten signature]

204
T
202



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

J. Ortiz



203

XIII. Validación del Procedimiento.



203

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Ma del Carmen Ugaldé García. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	 Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

31/11/21

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





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, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable en la modificación de esta, para seguir contribuyendo al desarrollo sustentable en el Municipio de Tlalnepanitla de Baz.

II. Alcance.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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).

[Handwritten signature]

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).

[Handwritten signature]

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).

[Handwritten signature]

El Peticionario deberá:

- 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

205

205

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;

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

207



- **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. (Registro)
- 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. (registro).
- 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.

J. M.

IX. Descripción de Actividades.

No.	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.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion-empresarial/ , a fin de seguir llevando a cabo una actividad económica comercial o de prestación de servicios en el territorio municipal, en el que se genera el Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) electrónico debidamente requisitado y rubricado con una dirección de correo electrónico, acompañado de los documentos que marca el mismo de manera digital.
2.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Ingres a la Ventanilla Única Digital (VUD), revisa la solicitud del peticionario, en la que se registró a través del link, http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/atencion-empresarial/ , e 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 Tlalnepantla Baz, solicita al representante de la Tesorería Municipal verifique 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 Modificación de la Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados (MLFGD)



207



207

209



344

o

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



		<p>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 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.</p>
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





		<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.	<p>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.</p>
9.	Tesorería Municipal.	<p>Realiza alta de Registro Municipal de licencia de funcionamiento en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales (SACCIM).</p>



209



209

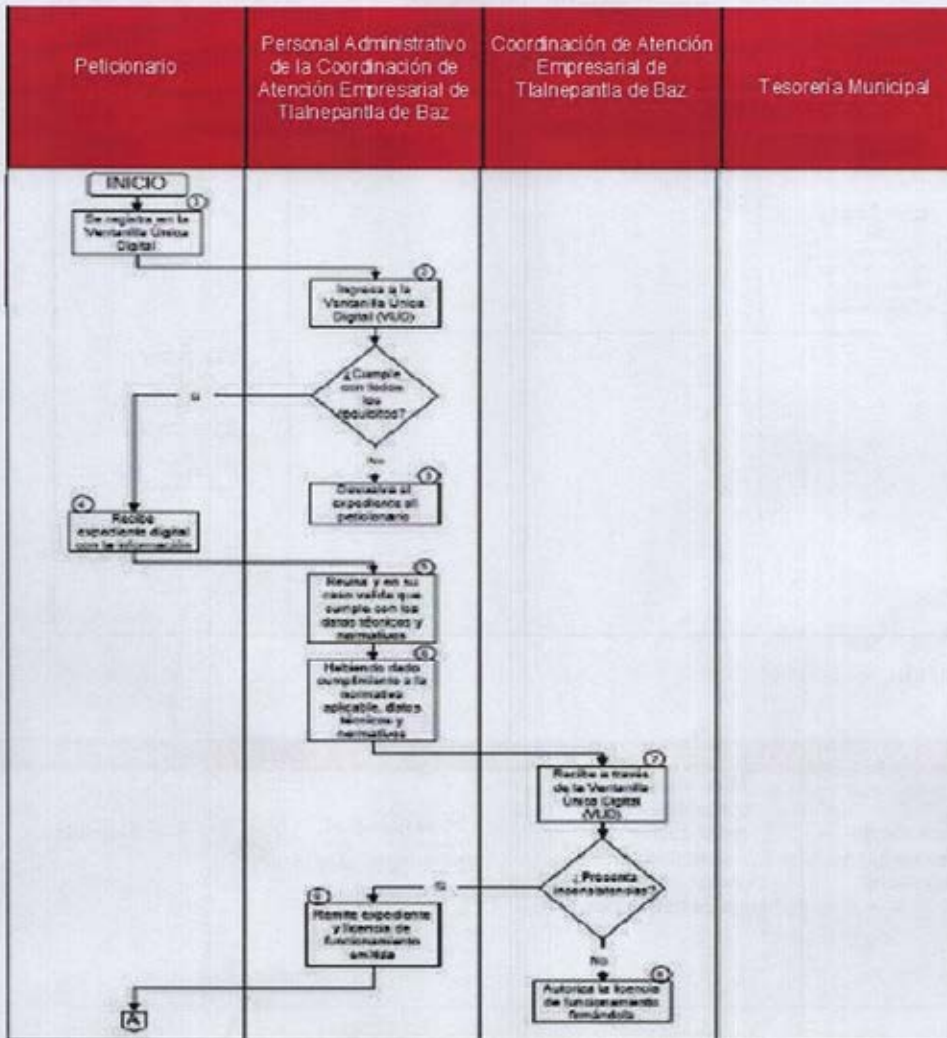


Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

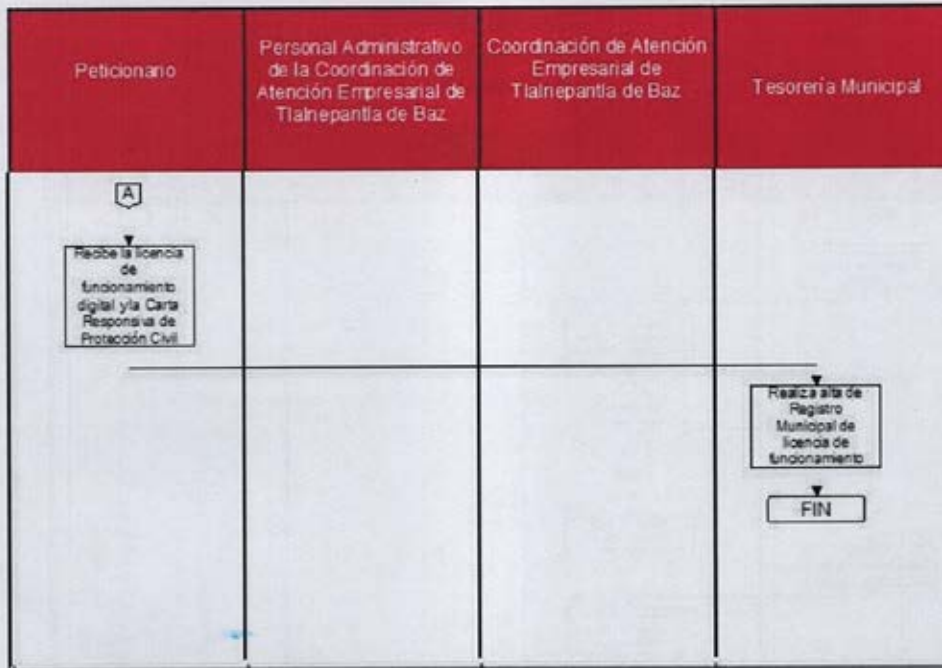
[Handwritten signature]

212



210

210



Handwritten signatures and initials on the right side of the diagram.



211

XI. Medición.



211

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Modificación de licencias de giros desregulados.	Mide el avance porcentual en la modificación de Licencias de Funcionamiento de giros desregulados.	$\left[\frac{\text{IRO de la CM que le corresponde actualizar}}{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros desregulados programadas IPO de la CM actualizada}} \right] \times 100$	Mensual.

Handwritten notes and signatures on the left side of the table.





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

II) Evaluación Policial (Módulo de Proposición)
 • Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal (copia legítima)
 • Identificación Oficial del Representante legal (copia legítima)

3. Boleto Predial o Manifestación de Valor Catastral a nombre del propietario del inmueble con pago vigente

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

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

5. En caso de cambio de nombre del titular, actividad, superficie del establecimiento o conversión de datos, anexar:

- Licencia de Funcionamiento (ORIGINAL) o Copia Certificada o Acta de Extravío (en original sellada por M.P. ()
- Copia del pago de Derechos únicamente para giro que por su actividad requieren un pago de derechos ()

6. En caso de Giros Regulados debe cumplir con:

Protección Civil

- Actas de recibido de los requisitos para obtención del Dictamen Provisional de Protección Civil ()

Seguridad Ambiental

- Actas de recibido de los requisitos para obtención del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental ()

a) En caso de Giros que implican la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, deberá tramitar:

(De acuerdo a lo establecido en la Ley de Comercio y Distribución Comercial del Estado de México, Sec. II, Art. 130, Decreto 300)

b) En caso de Giros para la Reparación o Mantenimiento de Vehículos Automotores Usados, Autopartes Nuevas y Usadas, deberán tramitar:

(De acuerdo a lo establecido en la Ley de Comercio y Distribución Comercial del Estado de México, Sec. II, Art. 130, Decreto 300)

• Dictamen de Giro (solicitar formato de requisitos para realizar el trámite en las oficinas del CAET)

• Evaluación de Impacto Estatal (Código Administrativo del Edo. Mex. Sec. II, Art 5.35, Decreto 230, Ley de la Comisión Ingreso-Estado, Art. 2, III, IV, Art 3).

En caso de requerir Evaluación de Impacto Estatal, en las instalaciones de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlaxiapantla de Baz, contamos con un representante del Gobierno del Estado de México, quien podrá asesorar y orientar de manera gratuita e íntegra al respecto.

El que suscribe _____ en mi carácter de

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

Propietario Arrendatario Comodatario Usufructuario Donatario Legatario Heredero Otros

De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma, si me estase 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 Responsiva de Protección Civil (en original sin tachaduras con firma autógrafa 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
 NI APERTURA SIN CONTAR CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EVITE SANCIONES!

213

213

Handwritten notes and signatures on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the top right.

Handwritten signature in blue ink in the middle right.

Handwritten initials in blue ink.





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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



214

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





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

[Handwritten signature]



215

XIII. Validación del Procedimiento.



215

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	 Lic. Lilliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]





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, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable para la apertura, a fin 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 XVII. 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

218



216

216



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.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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.

[Handwritten signature]

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.

El Peticionario, deberá:

- 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)

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

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- 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 Tlalnepan de Baz y por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepan 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 Tlalnepan 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 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.

VII. Resultados.

- Emisión de 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;

220
T

218

218



- 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);

[Handwritten signature]

IX. Descripción de Actividades.

No.	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.


219


219

[Handwritten initials]

[Handwritten notes and signatures]





2.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe y valida que el expediente del peticionario cumpla con los requisitos contenidos en el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y la documentación adjunta, para remitirlo al representante de la Tesorería Municipal.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.</p> <p>Si: Integra expediente para continuar con el proceso y lo remite al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial.</p>
3.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>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>
4.	Peticionario.	<p>Recibe expediente y solventa lo necesario para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) y reiniciar proceso.</p>
5.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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 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.

221

221

223



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 Tlalnepanitla 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 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).
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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz para continuar con el proceso.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

224
222

222



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 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.
20.	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).
21.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	Recibe el expediente cumpliendo con los requisitos del Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) y habiendo recibido las rúbricas de los representantes de la Tesorería Municipal, la 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz (CAET).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

223

223

225

[Handwritten notes]

[Handwritten signature]



23.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz (CAET), de acuerdo con sus propios procedimientos y tiempos de respuesta:</p> <p>El dictamen provisional de Protección Civil (según sea el caso), El Oficio de evaluación en materia ambiental (según sea el caso), Inspección realizada por la Coordinación de Verificación Comercial (según sea el caso), ¿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 Tlalnepantla de Baz (CAET).</p> <p>Si: Indica al Peticionario por escrito, solvente lo necesario para seguir con el proceso, de acuerdo con los hallazgos.</p>
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 con los hallazgos.
26.	Peticionario.	Recibe indicaciones para solventar hallazgos y una vez solventados se continúa con el proceso.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

226
[Handwritten mark]
224

224



27.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe expediente de la licencia de funcionamiento modificada y rubricada, valida el cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>¿El expediente o la licencia de funcionamiento modificada, presenta inconsistencias?</p> <p>No: Autoriza la licencia de funcionamiento firmándola y devolviéndola al personal administrativo 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)</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.	<p>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.</p>
29.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>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.</p>
30.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>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).</p> <p>¿Por la naturaleza de la actividad, se requiere realizar algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, por ejemplo: en la venta y/o expedición de alcoholes, estacionamiento público, juegos de fichas, etc.)?</p> <p>No: 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.	<p>Recibe línea de captura, realiza pago de impuesto correspondiente ante la Tesorería Municipal y exhibe recibo de pago para recoger licencia de funcionamiento modificada.</p>
32.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>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.</p>

225

225

227

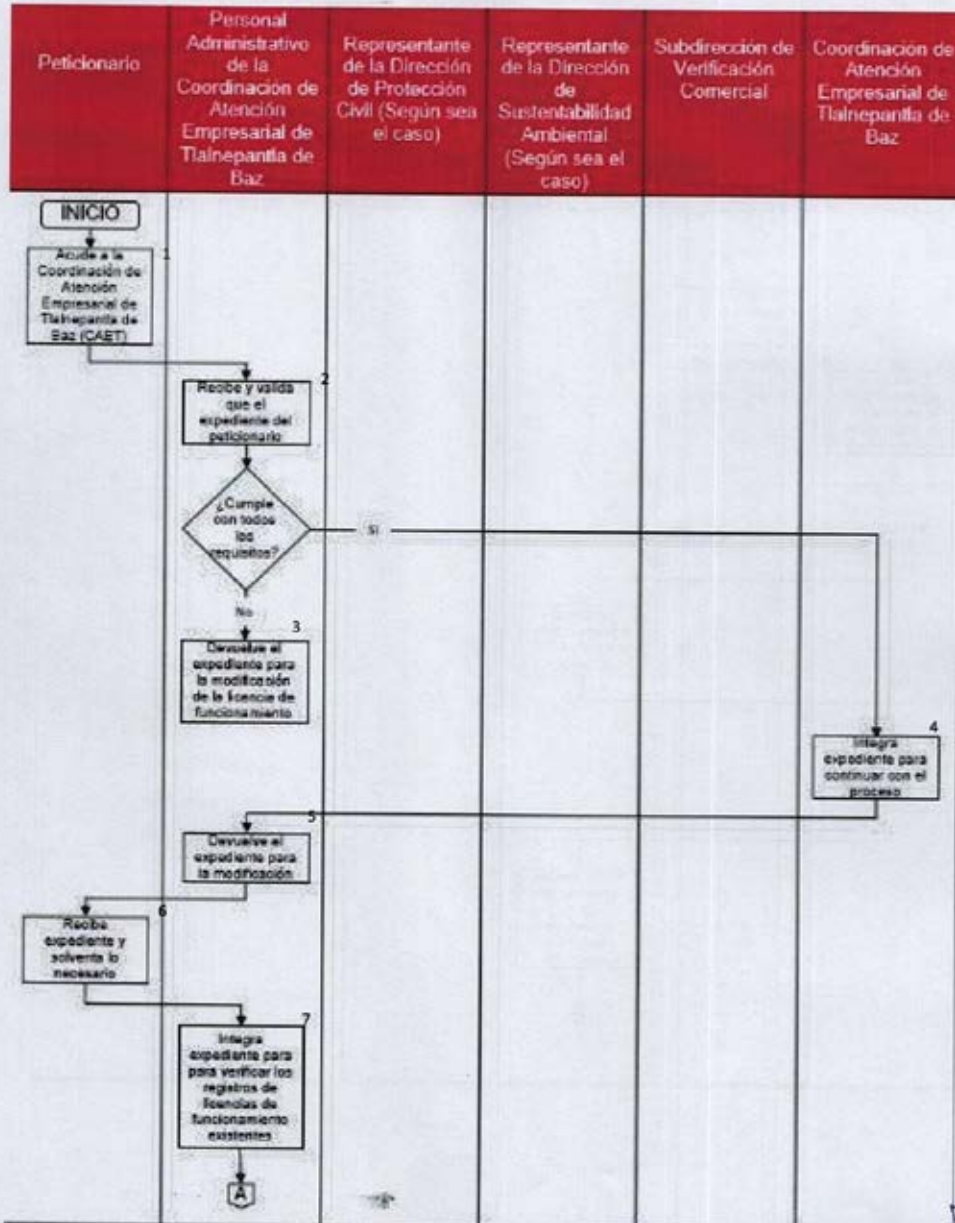
3444
B
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



33.	Peticionario.	Firma de haber recibido la modificación de la licencia de funcionamiento para giros regulados (MLFGR).
-----	---------------	--

X. Diagrama de Flujo.



228



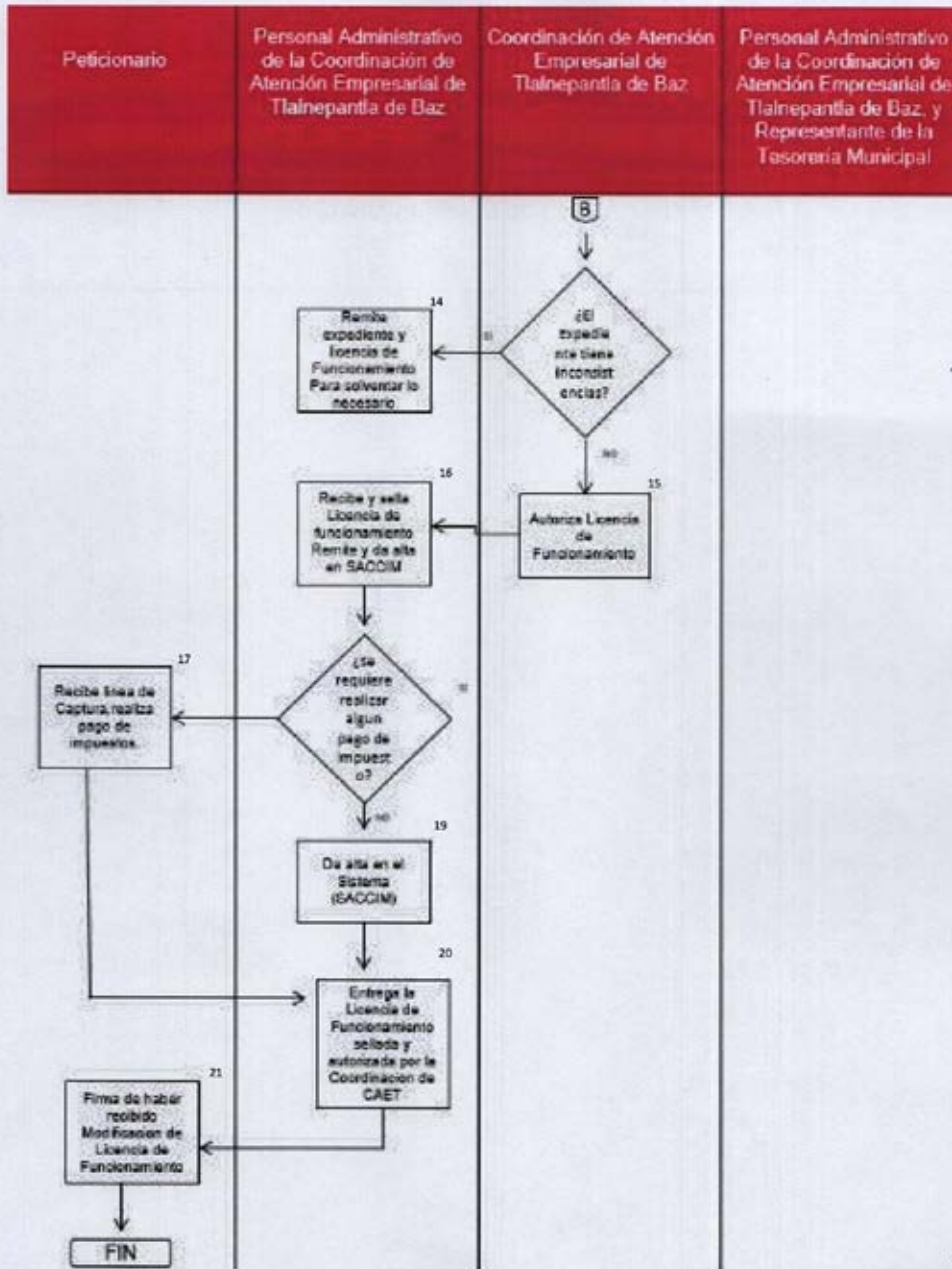
226

226

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



230



228

228

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

21/11/23



XI. 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.	$\left[\frac{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros regulados} - \text{IPO de la OM que le corresponde actualizar}}{\text{No. de licencias de funcionamiento programadas}} \right] \times 100$ <p style="text-align: center;">IPO de la OM actualizada</p>	Mensual.

[Handwritten signature]



[Handwritten notes and signature]





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 para ocupar construida*	Se colocará únicamente la superficie construida a ocupar por el establecimiento.
Superficie para ocupar sin construir*	Se colocará únicamente la superficie sin construir a ocupar por el establecimiento.
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

231

231

[Handwritten notes and signatures]



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

Handwritten signature

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	 Lic. Lilitiana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

Handwritten signature

Large handwritten signature





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, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en la modificación de esta, a fin 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 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 petionario que ejerce 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 XVII. 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 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 Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Emitir y autorizar las modificaciones a la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios de giros regulados, habiendo aplicado las disposiciones jurídicas,



así como coordinar la gestión de los trámites entre las unidades administrativas involucradas y el personal administrativo que labora en 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.

Peticionario, deberá:

- 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).

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;

236



234

234



- **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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz y por el Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Urbano Regional de Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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.



235



235

Handwritten signature in blue ink

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



236

238



236

IX. Descripción de Actividades.

No.	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.

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





2.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe y valida que el expediente del peticionario cumpla con los requisitos contenidos en el Formato Único de Gestión empresarial (FUGE) y la documentación adjunta, para remitirlo al representante de la Tesorería Municipal.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Devuelve el expediente para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.</p> <p>Si: Integra expediente para continuar con el proceso y lo remite al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial.</p>
3.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>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>
4.	Peticionario.	<p>Recibe expediente y solventa lo necesario para la modificación de la licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) y reiniciar proceso.</p>
5.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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.	<p>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.</p>
7.	Representante de la Dirección de Protección Civil (Según sea el caso).	<p>Recibe el expediente para la modificación de licencia de funcionamiento de giros regulados (MLFGR) para continuar con el proceso.</p>

237

237

239

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '3141' and various scribbles.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.



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 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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>Sí: 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 Tlalnepantla de Baz

239

239

241



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large 'X' mark and some illegible text.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.



		(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.
20.	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).
21.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz (CAET).
23.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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 Tlalnepantla 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>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

242

240

240



		<p>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 Tlalnepantla 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 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.	<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 Tlalnepantla 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.

241

241

243



30.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe y sella la licencia de funcionamiento modificada y la remite da de alta en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).</p> <p>¿Por la naturaleza de la actividad, se requiere realizar algún pago de impuesto ante la Tesorería Municipal, por ejemplo: en la venta y/o expedición de alcoholes, estacionamiento público, juegos de fichas, etc.?)</p> <p>No: 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 firme de recibido.
33.	Peticionario.	Firma de haber recibido la modificación de la licencia de funcionamiento para giros regulados (MLFGR).

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

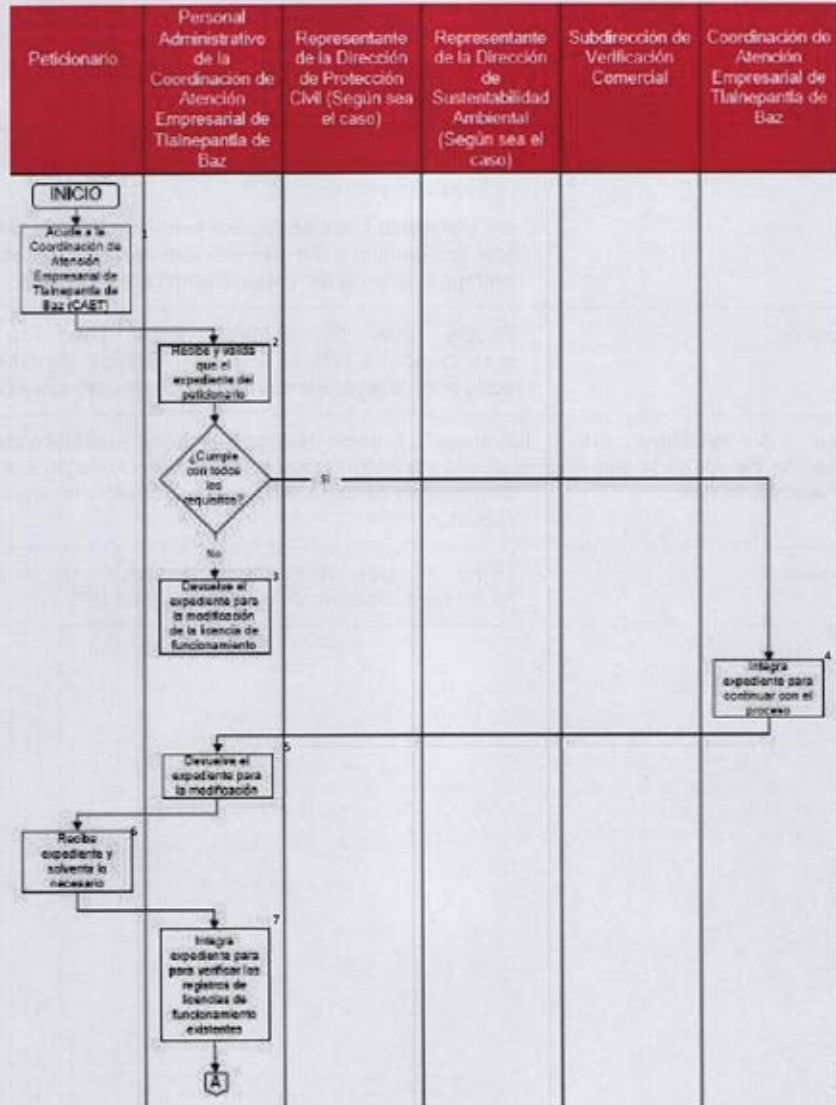
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





X. Diagrama de flujo.



243



243

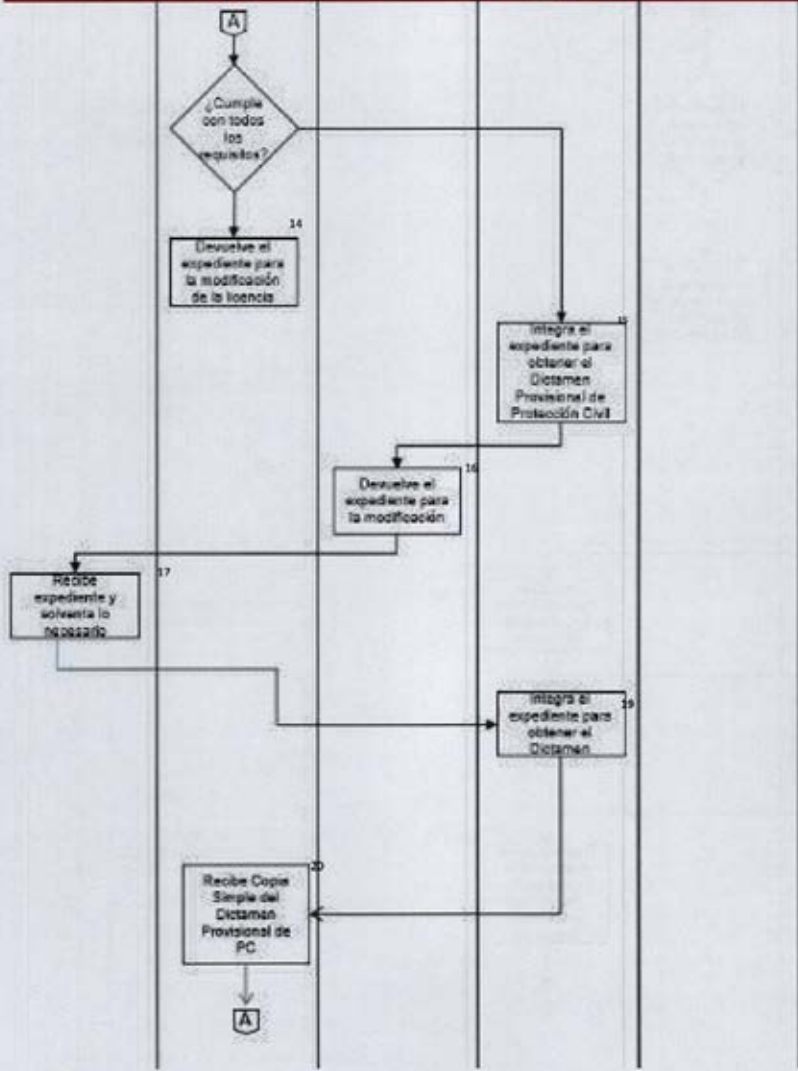
245

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.



Petionario	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz	Representante de la Dirección de Protección Civil (Según sea el caso)	Representante de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental (Según sea el caso)	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz	
------------	--	---	--	--	--



245

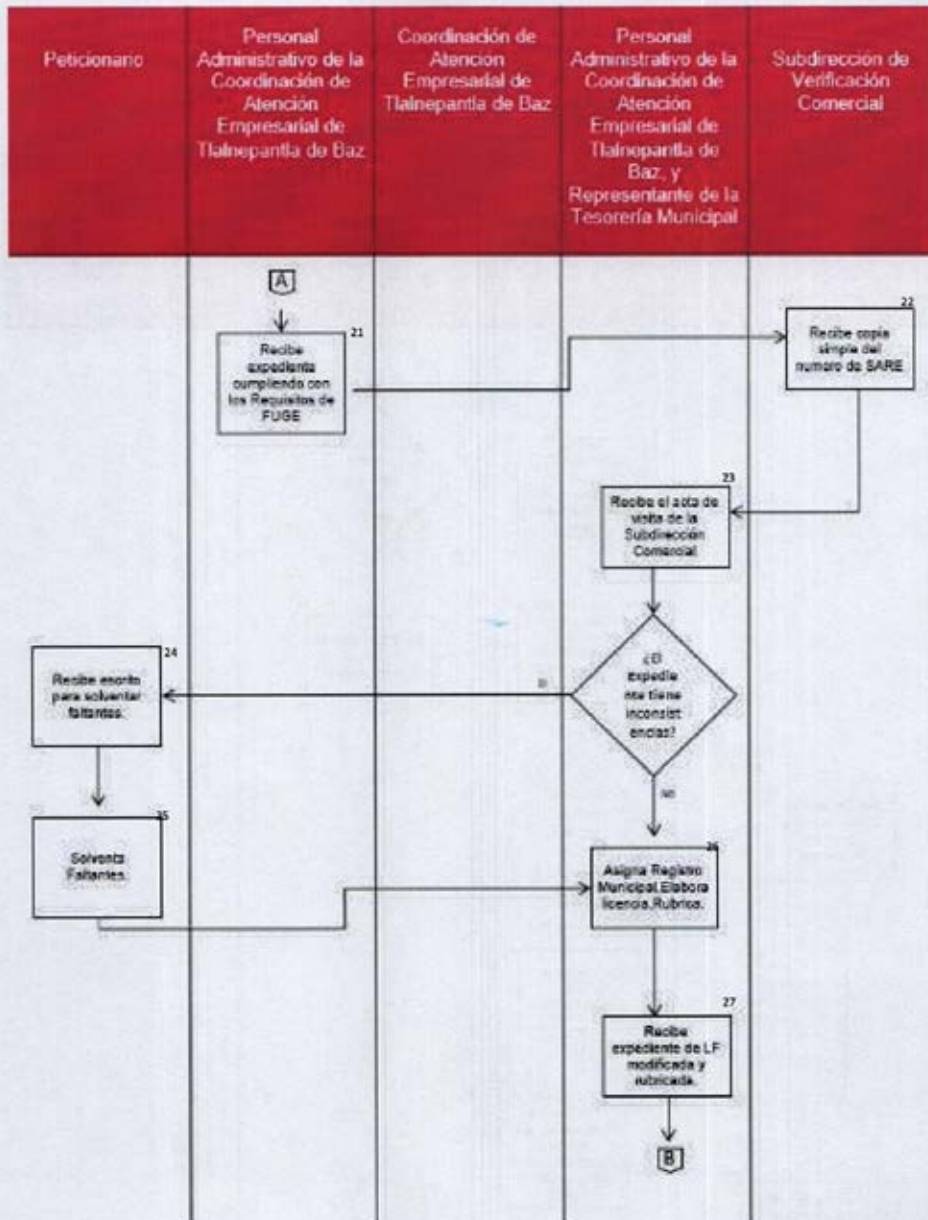
245

247

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page.

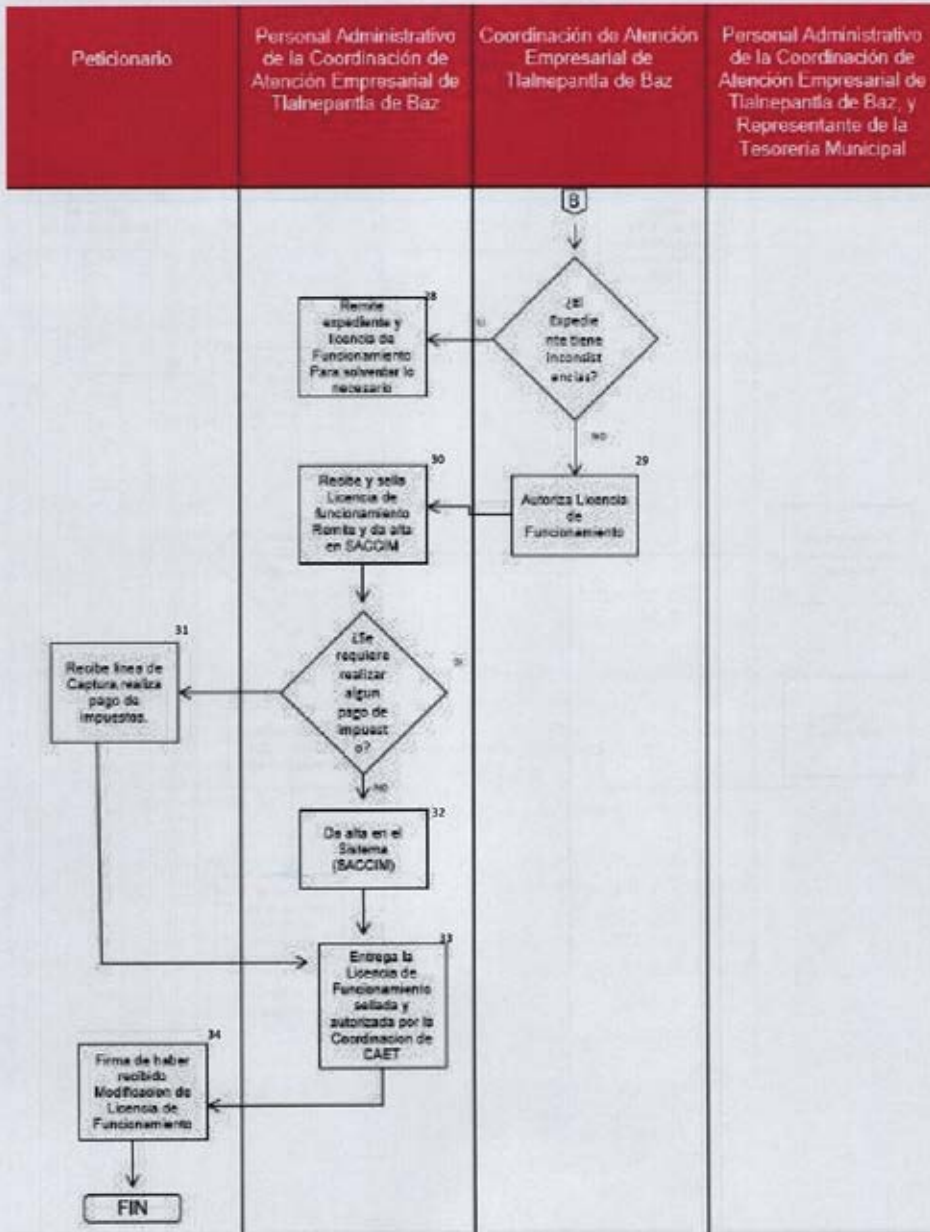
Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten initials '20' in blue ink on the right side of the page.



248
246

246





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.	$\left[\frac{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros reguladas modificadas.}}{\text{No. de licencias de funcionamiento de giros reguladas programadas.}} \times 100 \right]$ <p><i>IPO de la OM que le corresponde actualizar</i> <i>IPO de la OM actualizada</i></p>	Mensual.

[Handwritten signature]




1-11-23


[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.


 H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Bax.

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"/> Apertura 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 _____ Servicios _____ 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: _____
 a _____ de las _____ horas a las _____ horas Aforo: _____

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

249

249

251

[Handwritten notes and signatures]



• Credencial para Votar	{ }	• Pasaporte	{ }
• Cédula Profesional	{ }	• Cartilla Militar	{ }

2. En caso de Persona Moral, deberá presentar:

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

3. Boleta Predial o Manifestación de Valor Catastral a nombre del propietario del inmueble con pago vigente { }

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

- Carta poder Original, con firmas autógrafas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos { }

5. En caso de cambio de nombre del titular, actividad, superficie del establecimiento o corrección de datos anexas:

- Licencia de Funcionamiento (ORIGINAL) o Copia Certificada o Acta de Extravío (en original sellado por M.P. { }
- Copia del pago de Derechos únicamente para giros que por su actividad requieren un pago de derechos { }

6. En caso de Giros Regulados debe cumplir con:

Industria y Comercio

- Acuse de recibido de los requisitos para obtención del Dictamen Provisional de Protección Civil { }

Sostenibilidad Ambiental

- Acuse de recibido de los requisitos para obtención del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental { }

a) En caso de Giros que impliquen la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, deberá tramitar:
(en forma independiente en la Ley de Comercio y Consumo, General del Estado de Tlaxcala, 2011, 19 de Julio, Decreto 230)

b) En caso de Giros para la Reparación o Mantenimiento de Vehículos Automotores Usados, Autopeñas Nuevas y Usadas: (según el artículo 17 de la Ley de Comercio y Consumo General del Estado de Tlaxcala, 2011, 19 de Julio, Decreto 230)

- Dictamen de Giro (solicitar formato de requisitos para realizar el trámite en las oficinas del CAET)

• Evaluación de Impacto Estatal (Código Administrativo del Edo. Mex. Sec. II, Art. 5.35, Decreto 230, Ley de la Comisión Ejecutiva, Art. 2, III, IV, Art. 3).

En caso de requerir Evaluación de Impacto Estatal, en las instalaciones de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalaxpantla de Baz, contados con un representante del Gobierno del Estado de México, quien podrá asesorar y orientar de manera gratuita e integral al respecto.

El que suscribe _____ en mi carácter de

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

Propietario Arrendatario Comodatario Usufructuario Donatario Legatario Heredero Alboque

De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma, ni su falta de 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 Responsiva de Protección Civil (en original sin tachaduras con firma autógrafa 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 APERTURE SIN CONTAR CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EVITE SANCIONES!

252
250

250

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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 petitionerario 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 petitionerario.
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.

251

251

253



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

[Handwritten signature]



252

254



252

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomás Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	 Lic. Lilliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



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, mediante la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable para el cierre, a fin 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 petionario 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 petionarios 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.

253

253

255





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).

El peticionario, deberá:

- Acude a la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para realizar la petición de baja de licencia de funcionamiento de una actividad económica industrial, comercial o de prestación de servicios

V. Definiciones.

- **CAET:** Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica;
- **FB:** Formato de Baja, que sirve para presentar la solicitud de Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF), en el cual se integra la información general del peticionario y del establecimiento;
- **BLF:** Baja de Licencia de Funcionamiento, mediante el cual se da a viso de la suspensión definitiva del establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios.
- **GIRO REGULADO:** es la actividad o actividades económicas que se desarrollan en un establecimiento y que, por sus características, requieren de autorizaciones previas a la Licencia de Funcionamiento;
- **GIRO DESREGULADO:** Actividad que se desarrolla en un establecimiento y que dadas sus características no requiere de autorizaciones previas a la licencia de funcionamiento, sin embargo, estas no están exentas del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia fiscal, administrativa, urbana, salud, medio ambiente y protección civil relativas a la propia actividad.
- **PETICIONARIO/P:** es la persona física o moral que realiza la solicitud a la Autoridad Municipal para la expedición o modificación de una licencia de funcionamiento;
- **SACCIM:** Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales;
- **PA:** Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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.

256



254

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



254

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 Tlalnepantla de Baz (CAET) es de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas, de lo contrario la documentación se ingresará el siguiente día hábil;
- El horario de entrega de baja de licencias de funcionamiento de giros regulados en la Coordinación de 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 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 de 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 Tlalnepantla de Baz (CAET), es de su total responsabilidad, la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) actúa de buena fe, ante la solicitud recibida de Baja de la Licencia de Funcionamiento (BLF).

Handwritten signature and initials in blue ink.



255



255

257



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	Actividad.
1.	Peticionario.	Acude a la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para realizar la petición de baja de licencia de funcionamiento de una actividad económica industrial, comercial o de prestación de servicios que se llevaba a cabo en el territorio municipal, con el Formato de Baja (FB) debidamente requisitado y firmado, acompañado de los documentos que marca el mismo, y lo complementario para las áreas administrativas que por la naturaleza de su actividad requiera.
2.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe y valida que el expediente del peticionario cumpla con los requisitos contenidos en el Formato de Baja (FB) y la documentación adjunta.</p> <p>¿El peticionario cumple con todos los requisitos?</p> <p>No: Devuelve el expediente para Baja de Licencias de Funcionamiento (BLF), y le indica al Peticionario solvente lo necesario para integrar expediente completo e iniciar proceso.</p> <p>Si: Integra expediente para continuar con el proceso.</p>

Handwritten notes in blue ink: "1-1-1" and "B"

Handwritten signature in blue ink.



3.	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla 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 (BLJ), la rúbrica para remitir a autorización.
7.	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.	<p>Recibe expediente de Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida y rubricada, valida el cumplimiento a la normativa aplicable.</p> <p>¿El expediente o la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) emitida, presenta inconsistencias?</p> <p>No: Autoriza la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF) firmándola y devolviéndola al personal administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), para ser sellada y dada de baja en el en el Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales. (SACCIM).</p> <p>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.</p>
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

258

256

256



13.	Peticionario.	Firma de haber recibido la Baja de Licencia de Funcionamiento (BLF).
-----	---------------	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



257



257

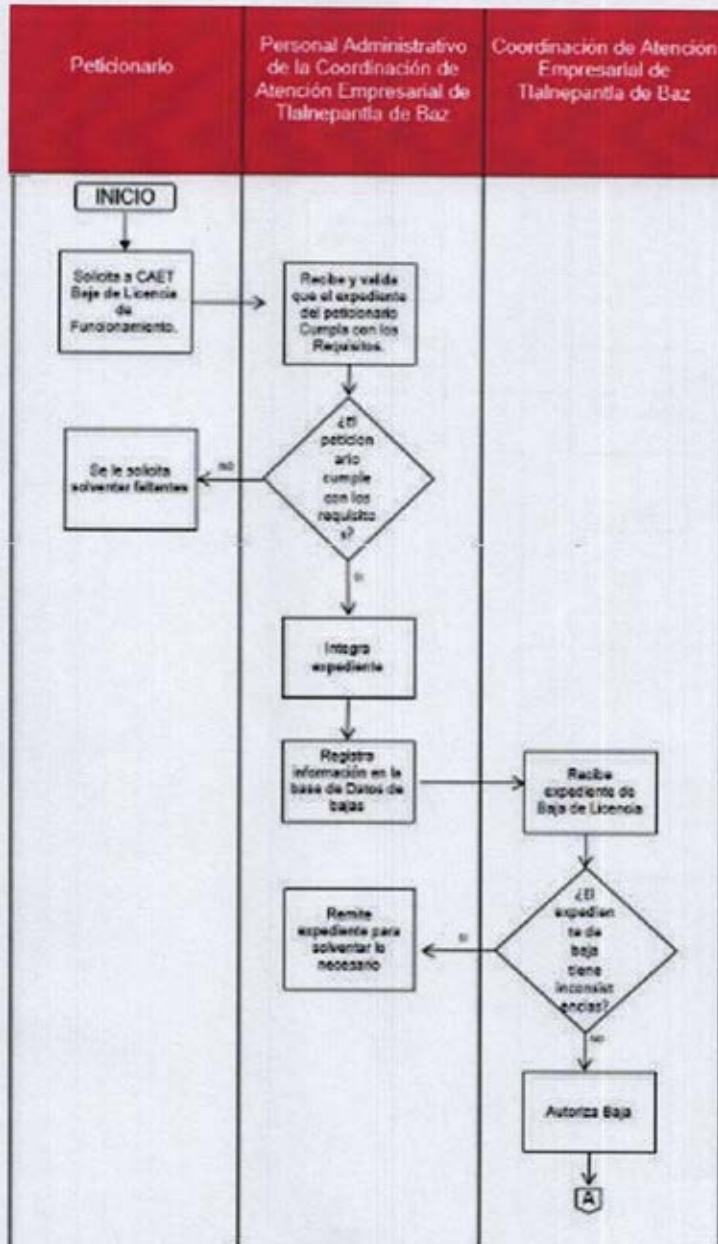


[Handwritten notes and signatures in the bottom left corner]





X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

258

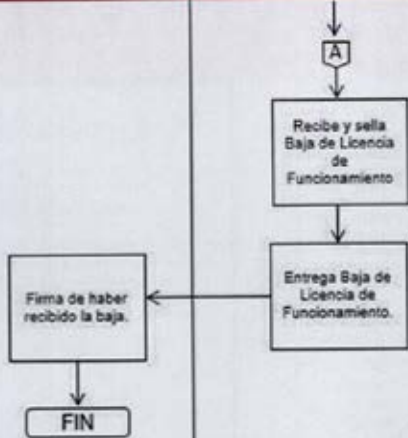
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

260
[Handwritten signature]
258



Petionario	Personal Administrativo de la Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz	Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz
------------	--	---



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


259


259

261


[Handwritten notes and signatures in the bottom left corner]



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.	$\left[\frac{\text{No. de bajas de licencias de funcionamiento emitidas. IPO de la OM que le corresponde actualizar}}{\text{No. de bajas de licencias de funcionamiento recibidas. IPO de la OM actualizada}} \right] \times 100$	Mensual.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



260

262



260

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.



SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

TIALNEPANTLA de BAZ, ESTADO de MEXICO a ____ de ____ de 20__

LCDA. MA DEL CARMEN UGALDE 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: _____ CALLE _____ NA. EXT. _____ NA. INT. _____ COLONIA _____

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

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

en una superficie _____ m², bajo REGISTRO MUNICIPAL No.

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

Motivo o circunstancia por la que solicita la BAJA:

1. No es Rentable 2. No funcionó 3. Por Inseguridad y Robos 4. Cambio de Domicilio 5. Terminó Contrato
 6. Ya no Existe 7. Cambio de Giro o Razon Social 8. Se fueron dejando Adeudos Alcohol, Vino o Cerveza

Trámite realizado en: Ingreso Oficinas CAET Trámite Vía Internet

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA
NOMBRE:

- PRESENTO ORIGINAL
NO LA PRESENTO
COPIA CERTIFICADA
ACTA INFORMATIVA DE EXTRAJIO

Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla **CAET**

PRESENTAR ESTE FORMATO EN ORIGINAL Y COPIA CON FIRMAS AUTÓGRAFAS ORIGINALES

CAT-02

Handwritten signature in blue ink



261

263



261

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the form



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

DUÑO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

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

DUÑO DEL INMUEBLE:

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

***SI EL TRÁMITE LO REALIZA UN TERCERO:

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



262

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

264



262



Instructivo de formato de baja.

[Handwritten signature]

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.



263



263

265

XIII. Validación del Procedimiento.

[Handwritten notes]

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Ma del Carmen Ugalde García. Coordinación de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).	 Lic. Eliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

[Handwritten signature]





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.

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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz. Capítulo I, Artículo 16; Capítulo IX, Artículo 253. 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 antefirma de este.

266



264

[Handwritten signature]



264

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



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

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

El Director de Promoción Económica, deberá:

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

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

265

265

VII. Resultados.

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

VIII. 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 las acciones y metas se encuentren plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	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 elaborar el anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '347' and various initials.



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

268



266

266

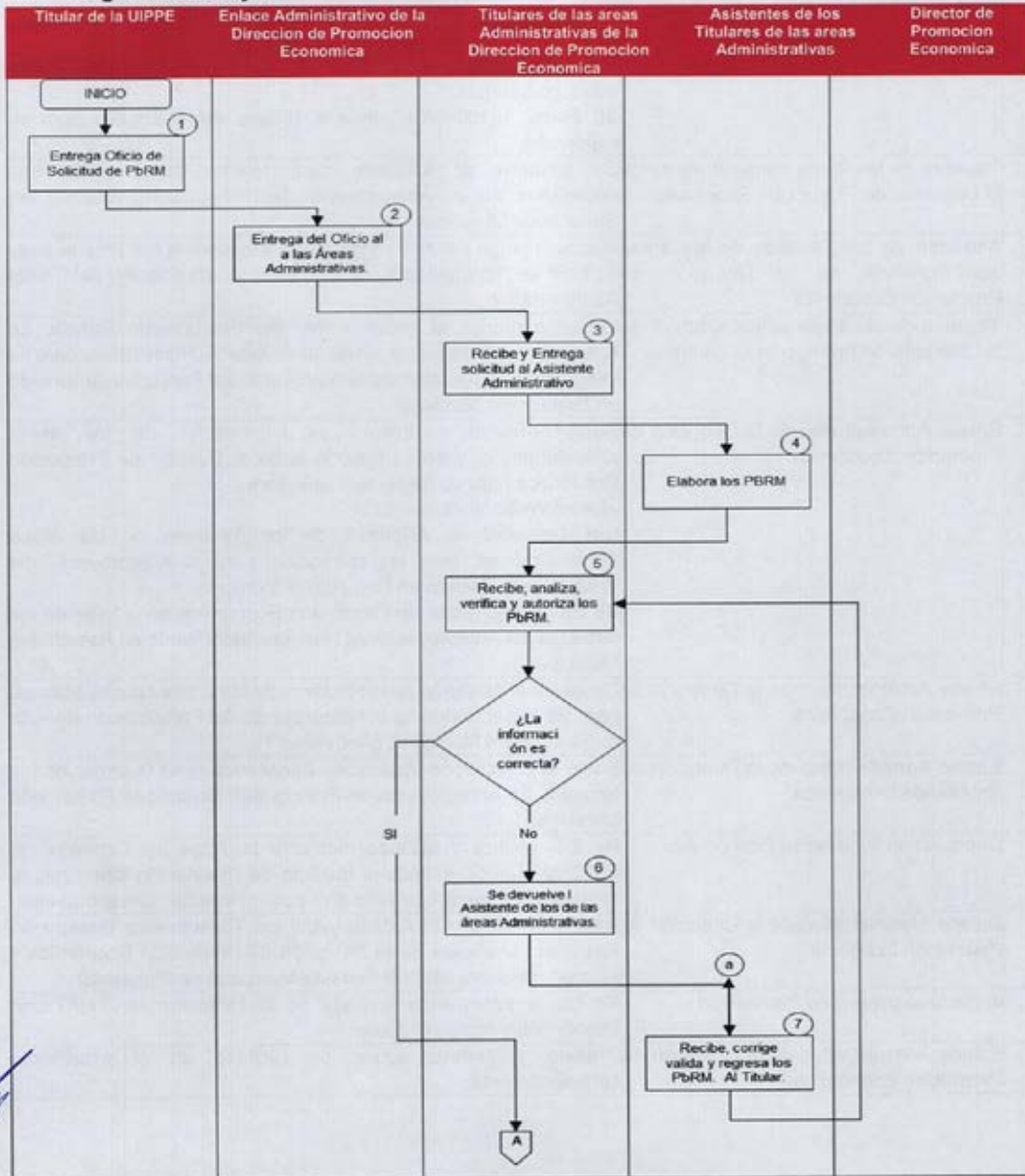


266

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



X. Diagrama de Flujo.



267

267

269

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



XI. Medición.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XII. Formatos e Instructivos.

PbRM-01m Calendarización de Metas Mensuales por Proyecto.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2019
PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES**

	Ejercicio Fiscal: 2019	
(Cvml)	(Denominación)	
Programa Presupuestario: Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:		
Municipio: Tlalnepantla de Baz No. 32 PbRM-01m Calendarización de Metas Mensuales por Proyecto		
Código	Descripción de las Metas de Actividad	Unidad de Medida
1		Meta Programada Anual
2		Enero
3		Febrero
4		Marzo
5		Abril
6		Mayo
7		Junio
8		Julio
9		Agosto
10		Septiembre
11		Octubre
12		Noviembre
13		Diciembre
14		Total
15		Total
16		Total
17		Total
18		Total
19		Total
20		Total
21		Total
22		Total
23		Total
24		Total
25		Total
26		Total
27		Total
28		Total
29		Total
30		Total
31		Total
32		Total
33		Total
34		Total
35		Total
36		Total
37		Total
38		Total
39		Total
40		Total
41		Total
42		Total
43		Total
44		Total
45		Total
46		Total
47		Total
48		Total
49		Total
50		Total
51		Total
52		Total
53		Total
54		Total
55		Total
56		Total
57		Total
58		Total
59		Total
60		Total
61		Total
62		Total
63		Total
64		Total
65		Total
66		Total
67		Total
68		Total
69		Total
70		Total
71		Total
72		Total
73		Total
74		Total
75		Total
76		Total
77		Total
78		Total
79		Total
80		Total
81		Total
82		Total
83		Total
84		Total
85		Total
86		Total
87		Total
88		Total
89		Total
90		Total
91		Total
92		Total
93		Total
94		Total
95		Total
96		Total
97		Total
98		Total
99		Total
100		Total

ELABORÓ

JEFE DE AREA EQUIVALENTE

C. [Nombre]
[Cargo]

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

REVISÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL EQUIVALENTE

C. [Nombre]
[Cargo]

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UPME EQUIVALENTE

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

Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

272
270

270



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

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.


271



271

273


Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A large signature at the top.
 - A signature below it.
 - The number "1112" written vertically.
 - A signature at the bottom.



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

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

273



273

273

273

273

273

273

273

273



273

275





PbRM- 01b Programa Anual Descripción del programa presupuestario.

SETEMA DE COORDINACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LUCE
del castaño

LUCE H.
AYUNTAMIENTO

276



274

Municipio:	Nombre: Programa Anual PbRM- 01b Descripción del Programa presupuestario	(Clave)	(Denominación)	Ejercicio Fiscal:	
	Programa presupuestario: Dependencias Generales:				
Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:					
Objetivo del Programa presupuestario:					
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:					
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:					
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:					
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo
			TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
			TITULAR DE LA LUPPE O SU EQUIVALENTE		

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 274 and a signature.



Instructivo PbRM- 01b Programa Anual Descripción del programa presupuestario.

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comentario.
Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:	Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.
Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario:	Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including the number 275 and various initials.



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

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios anexo al manual.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente anexo al manual.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo con la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo con cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo.Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number 277 and various initials.



Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.
-----------------------	--

280



278

BB



278

A

o



11/12

[Handwritten signature]





PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.


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

PILAR/EJE 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:
LÍNEA 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:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró
TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR

Validó
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL O EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------	--------	-------	-------

279

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Instructivo PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo con sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo. Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
VARIABLES del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.

282



280

282



280

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Martinez Martinez Karime Lizeth. Auxiliar del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including the number '10' and several illegible signatures.



Aplicación de Movimientos de Personal.

I. Objetivo.

Realizar los movimientos de personal de la Dirección de Promoción Económica sea alta, baja o cambio mediante los trámites administrativos ante la Dirección de Administración para la adscripción del personal de la Dirección

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 Tlalnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo así como a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además de la Dirección de Promoción Económica y Subdirección de Capital Humano de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; conforme a su desempeño de actividades.

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 Tlalnepantla de Baz. Capítulo I, Artículo 16; Capítulo IX, Artículo 253. 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:

- Verificara la disponibilidad de vacante en el área administrativa solicitada.
- Informar a los Titulares de las áreas Administrativas adscritas a la Dirección de Promoción Económica si se cuenta con disponibilidad en el área solicitada.

284



282

28



282

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.



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 movimientos deben de ser enviados los primeros 5 días después del inicio de quincena.
- El horario de atención para recibir las solicitudes es de las 9 a las 18 horas en días hábiles.
- No se realizarán movimientos en las fechas de cierre de nómina.

IX. Descripción de actividades.

No.	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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '283' and various initials.



No.	Puesto.	Descripción de la Actividad.
3	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Verifica viabilidad de acuerdo con la plantilla de personal del área solicitante.
4	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Presenta solicitud y reporte de viabilidad al Titular de la Dependencia solicitante. ¿Se cuenta con Viabilidad? Si: Se realiza el formato de "Movimiento de Personal" No: Se le informa al titular de la dependencia.
5	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Le informa al Titular de la Dependencia, se cierra proceso.
6	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Formaliza solicitud a través del formato "Movimiento de Personal", recaba firma del Director de Promoción Económica.
7	El Director de Promoción Económica	Firma formato de solicitud de movimiento de personal.
8	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Envía formato firmado a la Subdirección de Capital Humano.
9	El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capital Humano.	Recibe solicitud del movimiento.
10	El Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Capital Humano.	Informa al Enlace Administrativo estatus de la solicitud de movimiento
11	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe estatus del movimiento. ¿Procedió? Si procede. Recibe reporte de movimiento autorizado, registra en base de datos e informa a la Unidad Administrativa solicitante. No procede. Se informa a la Unidad Administrativa solicitante. Paso 5
12	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	No procede Se le informa al Titular de la Dependencia, se cierra proceso.
13	El Servidor Público Habilitado Adscrito al Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Si procede. Recibe reporte de movimiento autorizado, registra en base de datos e informa a la Unidad Administrativa solicitante.
14	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Obtiene y archiva acuse de recibido en la carpeta correspondiente.

286



284



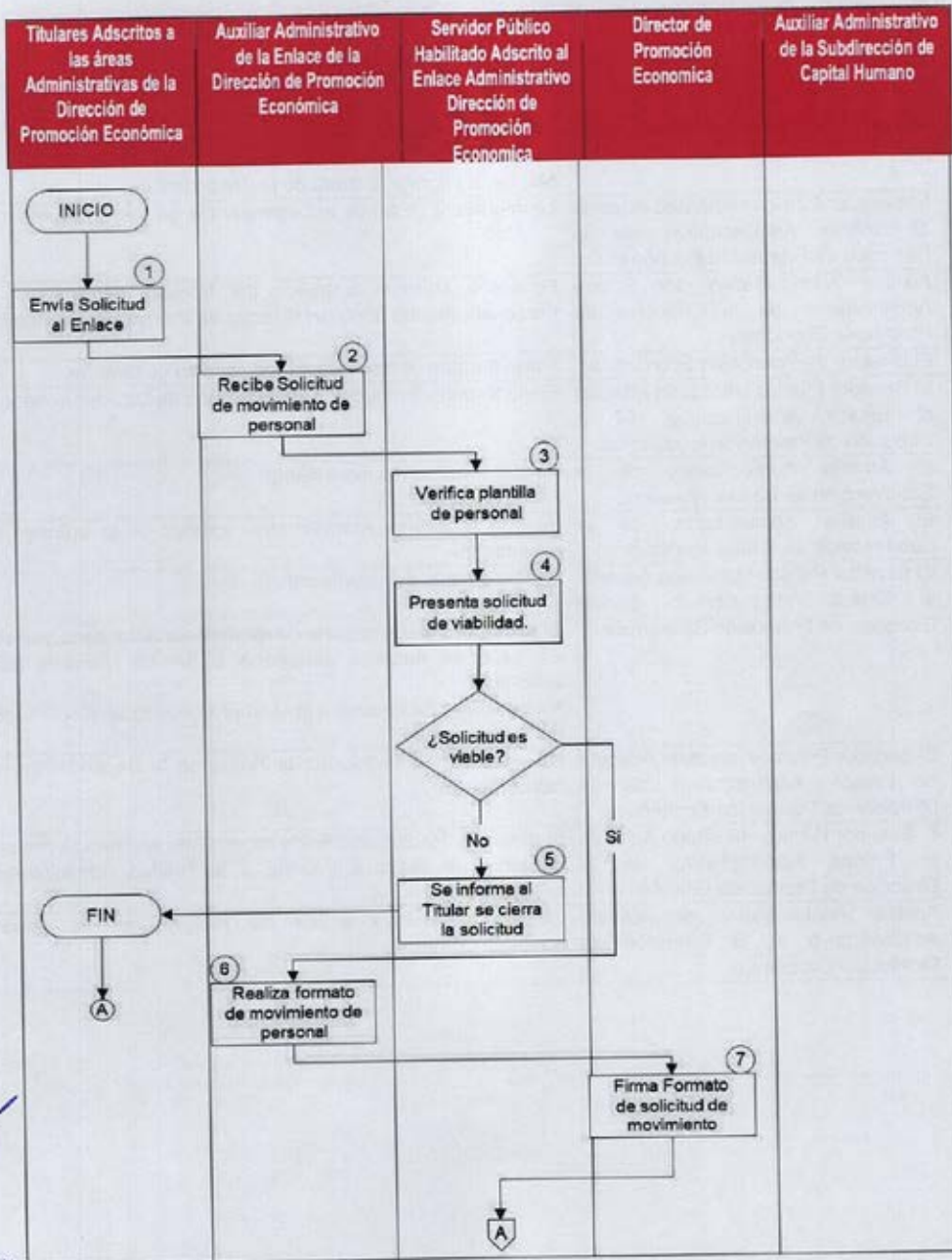
284

Handwritten notes on the right margin: "B", "A.H. 2", and a signature.

Large handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.



X. Diagrama de flujo.



Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a signature and the number '285'.

287
Handwritten notes and a signature in blue ink on the right margin, including the number '285'.



XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Movimientos personal.	Mide el incremento o disminución porcentual en los movimientos de personal.	$\frac{\text{No. de movimientos realizados.}}{\text{N o. de movimientos solicitados.}} \times 100$	Mensual.

BB


287

[Handwritten signature]

21/11/22

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


287

289




XII. Formatos e Instructivos.

Movimiento de Personal.



FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

FECHA DE ELABORACIÓN: 03/11/22

A PARTIR DE: 03/11/22

ALTA

- NUEVO INGRESO
- REINGRESO
- SUSTITUCIÓN*

BAJA

- RENUNCIA
- DEFUNCIÓN
- JUBILACIÓN
- TÉRMINO DE CONTRATO
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMBIO

- ADSCRIPCIÓN
- CATEGORÍA
- SUELDO
- GRATIFICACIÓN
- COMPENSACIÓN
- TIPO DE CONTRATO
- SUSTITUCIÓN*

OBSERVACIONES:

TIPO DE CONTRATO

- FUNCIONARIO
 CONFIANZA
 SINDICALIZADO
 HONORARIOS ASIM. SAL
 SEG. PUB.
 TRANSITO
 P. C. Y B.

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

RFC:

CURP:

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

CATEGORÍA:

CLAVE:

NÚM. TELEFÓNICO:

NO. EMPLEADO:

ADSCRIPCIÓN:

CLAVE DE ÁREA:

SUELDO MENSUAL:

BRUTO

GRATIFICACIÓN MENSUAL: \$ -

BRUTO

*PERCEPCIÓN NETA MENSUAL: \$ -

COMPENSACIÓN MENSUAL: \$ -

BRUTO

REGISTRA ASISTENCIA:

SI

NO

HORARIO: DE 9:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00

CUENTA CON CLAVE ISSEMYM:

SI

NO

CLAVE ISSEMYM:

***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN:

NO. EMPLEADO:

SUELDO MENSUAL: \$ -

BRUTO

GRATIFICACIÓN MENSUAL: \$ -

BRUTO

FECHA DE BAJA:

COMPENSACIÓN MENSUAL: \$ -

BRUTO

SOLICITA

TRAMITA

AUTORIZA

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

ENLACE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

290



288

288



288

17/11/22

17/11/22

17/11/22

17/11/22

17/11/22

17/11/22

17/11/22

17/11/22

17/11/22

17/11/22



Instructivo: Formato de Movimiento de Personal.

Información requerida.	Instrucción.
Fecha de elaboración*	Se registrará la fecha de entrega de documentación.
A partir:	Se coloca la fecha de ingreso.
Alta/baja/cambio:	Seleccionar el tipo de movimiento a realizar.
Observaciones:	en su caso, se colocará la observación correspondiente.
Tipo de contrato:	Seleccionar el tipo de contratación del ciudadano.
Nombre:	Se registrará el nombre completo del solicitante.
RFC:	Se registrará el RFC del solicitante
CUPR:	Se registrará el CURP del solicitante
Correo electrónico:	Se registrará el correo electrónico del solicitante
Número telefónico:	Se registrará el número telefónico del solicitante
Categoría:	Se colocará la categoría asignada
Clave.	Clave del área a la que se encuentra adscrito.
Número de empleado:	Se colocará el número de empleado asignado.
Adscripción:	Se colocará en nombre del área de adscripción.
Sueldo mensual.	Anotar sueldo mensual bruto.
Gratificación.	Si tiene gratificación poner el monto, en caso de cambio de gratificación poner el nuevo monto.
Percepción mensual:	Anotar percepción mensual.
Compensación mensual:	Anotar compensación mensual.
Registrar de Asistencia:	No se llenan datos.
Cuenta con clave issemym:	Seleccionar la respuesta
Clave issemym:	Anotar la clave.
Horario.	No se llenan datos.
Sustitución.	Se pone el nombre del trabajador que será sustituido.
Adscripción:	Nombre del área de adscripción.
N° de empleado:	Anotar el número de empleado
Sueldo mensual.	Anotar sueldo mensual bruto.
Gratificación.	Si tiene gratificación poner el monto, en caso de cambio de gratificación poner el nuevo monto.
Percepción mensual:	Anotar percepción mensual.
Compensación mensual:	Anotar compensación mensual.
Sueldo mensual.	Anotar sueldo mensual bruto.
Gratificación.	Si tiene gratificación poner el monto, en caso de cambio de gratificación poner el nuevo monto.
Solicita:	Nombre y forma del Director de la Dependencia.
Enlace Administrativo:	Nombre y firma del Enlace Administrativo.
Director de administración:	Nombre y firma del Director de Administración.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number '289' and various scribbles.

289



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Martinez Martinez Karime Lizethe. Auxiliar del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Lilia Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

292



290

290

21/11/23



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, mediante la elaboración de las requisiciones de bienes o servicios conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable para la realización de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas en el Presupuesto Basado en Resultado (PbRM).

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 Tlalnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo así como a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además Subdirección de Recursos Material de Tlalnepantla 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 Tlalnepantla de Baz. Capítulo I, Artículo 16; Capítulo IX, Artículo 253. Gaceta Municipal, 22 de febrero 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.

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.

Subdirección de Recursos Materiales:

- Recibir la solicitud para la contratación del bien o servicio.
- Es responsable de contratar el bien o servicio solicitado.

Tesorería

- Recibir la solicitud recalendarización o traspaso.
- Enviar respuesta de la recalendarización o traspaso.

B



291

Handwritten blue signature

Handwritten blue signature

Handwritten blue signature

Handwritten blue signature

Handwritten blue signature



291



V. Definiciones.

- **Recalendarización:** Procedimiento mediante el cual los fondos de presupuestales asignado a una partida en un mes determinado se transfieren a otro mes de fecha más reciente
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **SIMA:** Sistema informático para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, cuidando la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales.

VI. Insumos.

- Solicitud de requerimiento u oficio por parte del área administrativa.
- Formato de solicitud de cotización 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.	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.

294
T

292

OB

292

Handwritten notes and signatures on the right margin.





No.	Puesto.	Descripción de la Actividad.
10	Enlace Administrativo.	Emite Requisición y Suficiencia Presupuestal "solicitada" para firma del titular de la dependencia.
11	Titular del área Administrativa.	Firma la solicitud de la requisición.
12	Enlace Administrativo.	Envía requisición y suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales para trámite.
13	Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe la Requisición del bien o servicio.
14	Subdirección de Recursos Materiales.	Envía Respuesta al Enlace Administrativo.
15	Enlace Administrativo.	Recibe notificación de que el Bien o Servicio ha sido contratado.
16	Enlace Administrativo.	Notifica al área Administrativa solicitante.
17	Enlace Administrativo.	Entrega Carta de Recepción del Servicio o Vale de Salida del Almacén.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

293



293

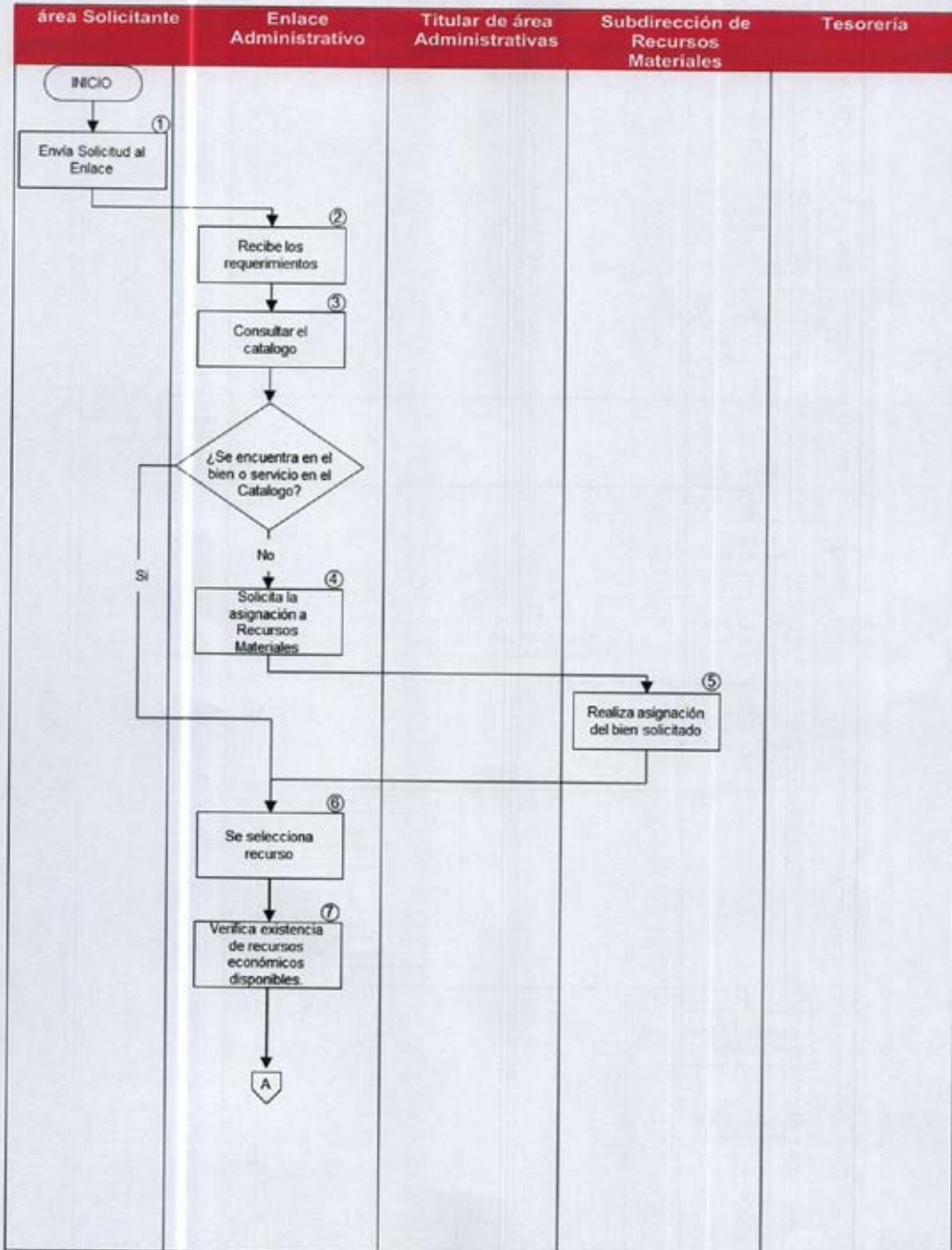
295

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.





X. Diagrama de flujo.



296



294

20



294

Handwritten signature and date: 2023/11/21

Handwritten signature and date: 2023/11/21





6	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado
7	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario
8	Indicar la partida presupuestal
9	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo
10	Firma del Coordinador de Enlaces Administrativos

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Martinez Martinez Karime Lizeth. Auxiliar del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Liliانا Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner, including the date '14/1/20' and several illegible signatures.





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, mediante las revisiones físicas por parte del Enlace Administrativo para confirmar la existencia física y en su caso, actualizar el formato de resguardo del bien mueble.

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 Tlalnepantla de Baz (CAET) y el Enlace Administrativo así como a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas en comento; además Contraloría Interna Municipal y La Coordinación de Patrimonio Municipal.

III. Referencias.

Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo XIV, numerales Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno. Gaceta de Gobierno del Estado de México No.09, jueves 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Capítulo I, artículo 16; Capítulo VI, artículo 180. Gaceta Municipal, 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:

300



298

OB



298

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





- Cuidar los bienes muebles y mantenerlos en buen estado, así como solicitar el mantenimiento o cambio en caso de resguarda arios.

Dirección de Promoción económica:

- Es responsable de recibir el oficio, así como de asignar.

V. Definiciones.

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

VI. Insumos.

- Solicitud por parte de la Contraloría Interna Municipal indicando las fechas del levantamiento de los bienes muebles.
- Lista de bienes muebles otorgada por Coordinación de Patrimonio Municipal.

VII. Resultados.

- Mantener el control y la actualización de los bienes asignados a cada servidor público adscrito a la Dirección de Promoción Económica.

VIII. Políticas.

- Se realizan la actualización del resguardo 2 veces al año, esto es notificado mediante oficio por parte del área de la Contraloría Interna Municipal y de la Coordinación Patrimonio Municipal en donde se nos indican las fechas y horarios para el levantamiento de los bienes muebles de la Dirección.
- El levantamiento se realizará los días marcados por la Coordinación de Patrimonio Municipal en el horario de 10 a 15 horas del día en días hábiles.
- Se debe de contar con un vehículo asignado por el Enlace Administrate de la Dirección de Promoción económica para acudir a la zona oriente del municipio de Tlalnepantla de Baz.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto.	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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a circular stamp and the number 299.

Handwritten notes and a stamp on the right margin, including the number 301 and a stylized '7' logo.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.



No.	Puesto.	Actividad.
		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 r, para la atención correspondiente.
6	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Promoción Económica	Recibe y turna a la Enlace Administrativo, el oficio sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe documento sobre la notificación de la fecha del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica; y redacta y turna oficio al Dirección de Promoción Económica, quien instruye a las áreas administrativas de la dependencia, designar al servidor público que coadyuvará en los trabajos del Levantamiento en comento.
8	Dirección de Promoción Económica.	Firma y devuelve a la Enlace Administrativo, el oficio mediante el cual se instruye a los titulares de las áreas administrativas designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica.
9	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe y notifica a los titulares de las áreas administrativas, el oficio mediante el cual el Dirección de Promoción Económica les instruye designar al servidor público que participará en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la dependencia.
10	Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Promoción Económica.	Reciben oficio; designar e informan a la Enlace Administrativo, el nombre del servidor público que coadyuvara en los trabajos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
11	Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe información sobre el nombre del servidor público asignado para cada área administrativa de la estructura orgánica de la Dirección de Promoción Económica r y elabora oficio para firma del Dirección de Promoción Económica.
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.	Realizan el Pre-Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia de la Dirección de Promoción Económica r, y

302



300

300



300

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "A. A. O. P. H. H. H." and various initials.



No.	Puesto.	Actividad.
	Supervisor de la Subdirección de Patrimonio Municipal	<p>en su caso, de que haya cambios emiten el Resguardo de Bienes Muebles.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si: El Servidor Público Habilitado de la Enlace Administrativo solicita al Supervisor de la Coordinación de Patrimonio Municipal, realice los movimientos necesarios para emitir el Resguardo de Bienes Muebles a nombre del servidor público que tiene en uso y custodia los bienes muebles.</p> <p>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.</p>
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 Subdirección 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.

BB



301

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

301

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



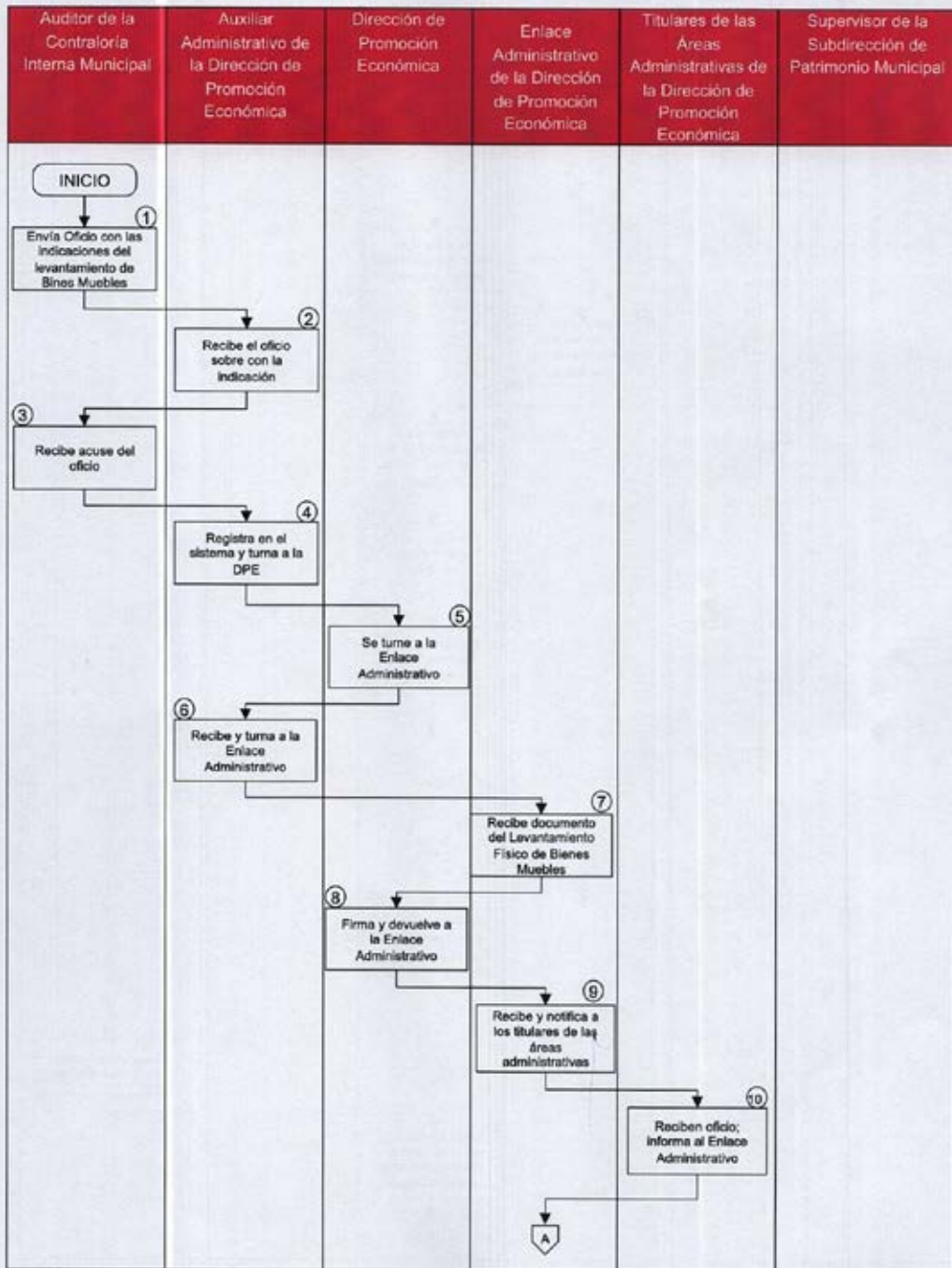
301

303





X. Diagrama de flujo.



304



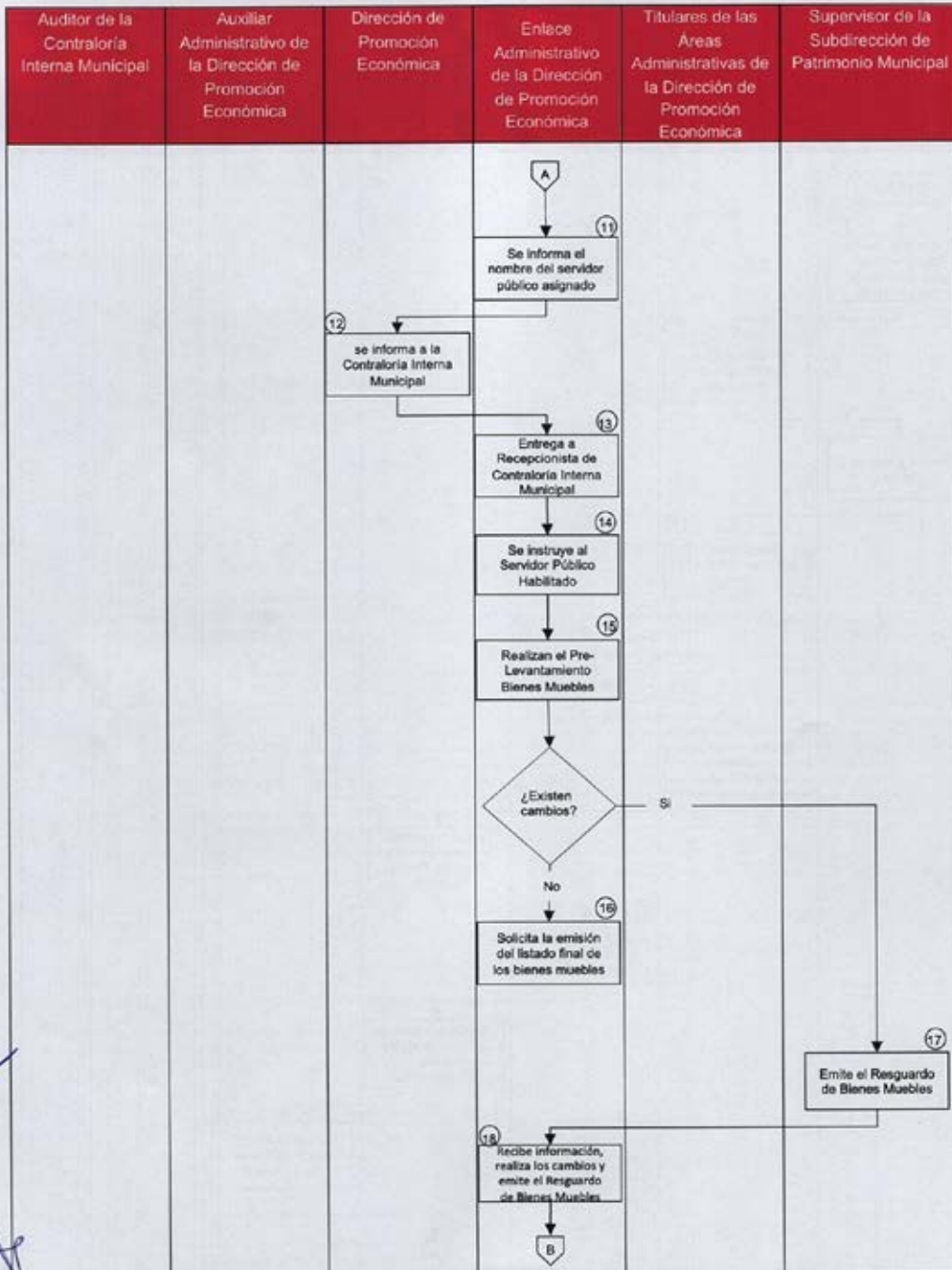
302

BB



302

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.



2B

303

305

303

305

303

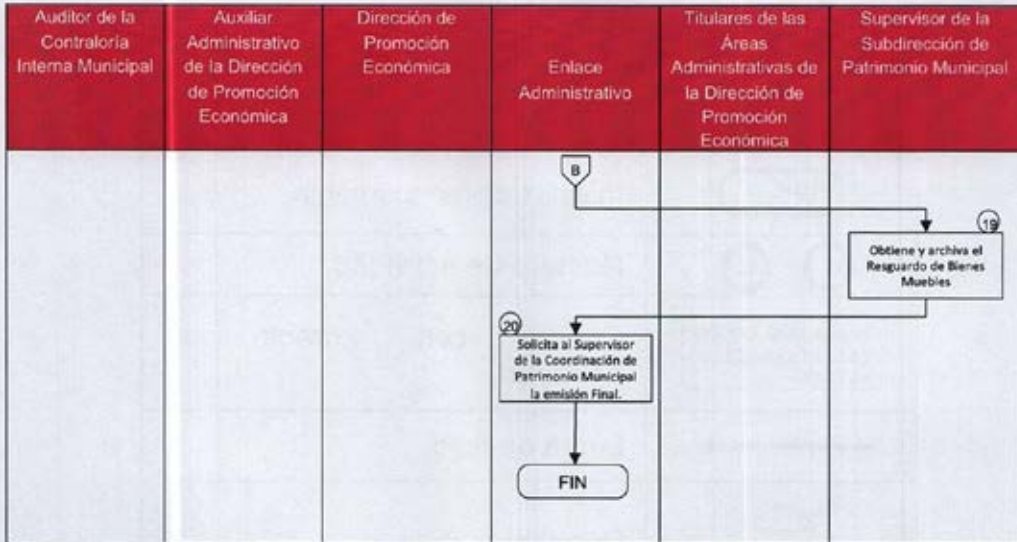
305

303

305

303

305



XI. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Formula.	Periodicidad.
Porcentaje Actualización 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.

Apoyó.	Revisó.	Aprobó.
 C. Martinez Martinez Karime Lizethe. Auxiliar del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.	 Lic. Liliana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.



4. Simbología.

Símbolo	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.

305

305

307

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including the number '305', a signature, and other illegible scribbles.



5. Registro de ediciones.

Número de edición.	Fecha.	Descripción.	Página.
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio 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; 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 por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 296.
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023.	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 18 de enero de 2020; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 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 320. Se realizaron actualización del formato del manual, nombres de los servidores públicos, diagramas de flujo e instructivos.

308



306

BB



306

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

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

Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.

Handwritten notes in blue ink on the left margin:
203
Handwritten initials and marks
Handwritten initials and marks
Handwritten initials and marks
Handwritten initials and marks

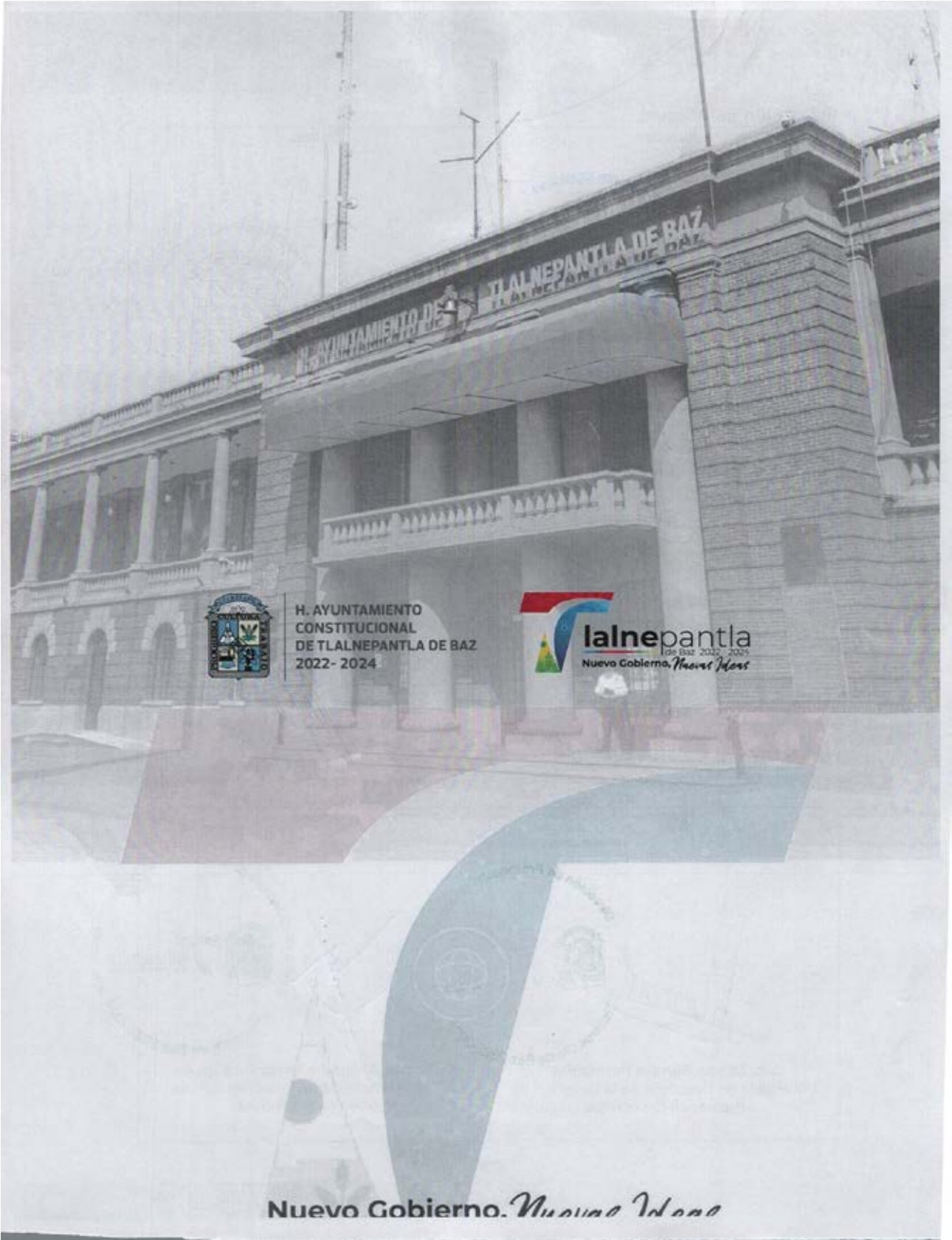


7. Validación del Manual.

<p style="text-align: center;">Autorizó.</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado. Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p style="text-align: center;">Valido.</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhúmea Macedo Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico.</p>  <p style="text-align: center;">M.en D. Juan Minutti López Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó.</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. José Cruz Segura Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboro</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Lilitana Barrera Hernández Encargada de Despacho de la Dirección de Promoción Económica.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó.</p>  <p style="text-align: center;">C. Tomas Alejandro Pérez Rodríguez. Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica.</p>

310
308

308



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



Nuevo Gobierno. Nuevas Ideas



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