



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Año XXXV

Número 28 • Volumen 2

Viernes 26 de junio de 2026

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. Oficio: TLA/DPE/0487/2026 Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección de Promoción Económica. ----- **2**
- II. Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica. ----- **3**
- III. Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción Económica. ----- **39**

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



www.tlalnepantla.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

OFICIALÍA MAYOR



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 26 de junio del 2026.

Oficio: **TLA/DPE/0487/2026.**

Asunto: **Publicación del Manual de Organización
y Manual de Procedimientos.**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 86, 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 14 fracción VI, 347, 350, 357 y 362 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, considerando sus atribuciones como Secretario del Ayuntamiento en las fracciones XXIX, XXXIII y XXXIV del artículo 88 del citado reglamento, y en cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2025-2027 publicados el pasado 04 de marzo del presente año, me permito solicitarle la publicación en la Gaceta Municipal de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Promoción Económica.

Para tal efecto, se adjunta la siguiente documentación:

- Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio favorable para el Manual de Organización.
- Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio favorables para el Manual de Procedimientos.
- Archivo electrónico en formato PDF del Manual de Organización.
- Archivo electrónico en formato PDF del Manual de Procedimientos.

Lo anterior, contenido en un medio magnético CD, con sus respectivos Apartados de Validación con las firmas recabadas de las autoridades correspondientes.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada y les envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. JONÁS NEPHTALÍ SANDOVAL OROZCO
DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**



- c.c.p. Mtro. German Sánchez Salas. - Titular del Órgano Interno de Control Municipal. - para su seguimiento.
- c.c.p. Mtra. Miriam Martínez Barrios. - Titular de la Dirección Jurídica. - para su seguimiento.
- c.c.p. Lic. José Francisco Mercado Álvarez. - Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación. - Para su conocimiento
- c.c.p. Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero. - Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica

Archivo
JNSO/MAAG*

Handwritten signature



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección de Promoción
Económica

3





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Promoción Económica
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.
Dirección de Promoción Económica
Junio, 2026.

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



Índice

Presentación.....	1
I. Marco Jurídico - Administrativo.....	3
II. Atribuciones.....	6
III. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	16
IV. Organigrama.....	18
V. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.....	19
➤ De la Dirección de Promoción Económica.....	19
➤ De la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).....	20
➤ Del Área de Unidades Económicas.....	21
➤ Del Área de Cumplimiento Normativo.....	21
➤ De la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal.....	22
➤ Del Área de Mercados y Rastro Municipal.....	23
➤ De la Subdirección de Promoción Económica.....	24
➤ Del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.....	25
➤ Del Área de Emprendedurismo y Mipymes.....	26
➤ Del Enlace Administrativo.....	27
VI. Directorio.....	28
VII. Validación.....	29
VIII. Hoja de Actualización.....	30
IX. Dictaminación y Créditos.....	31



Presentación.

El Gobierno Municipal, como pilar fundamental del Estado de Derecho, tiene la obligación de implementar mejoras continuas en la gestión pública que permitan un desarrollo institucional ordenado y eficiente. Para lograr este propósito, resulta indispensable que cada dependencia cuente con Manuales de Organización actualizados, los cuales se convierten en herramientas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización de Dirección de Promoción Económica que hoy presentamos tiene como objetivo principal integrar en un documento rector toda la información esencial que norma su estructura y operación. Este instrumento contiene los elementos fundamentales que guían el quehacer institucional, incluyendo la presentación y antecedentes, el marco jurídico-administrativo aplicable, las atribuciones conferidas, el objetivo social, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada unidad administrativa.

La elaboración de este Manual se apega estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para el periodo 2025-2027, además de otros ordenamientos jurídicos pertinentes. Su importancia radica no sólo en servir como guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas, sino también en constituir un instrumento dinámico que permite optimizar procesos internos, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Como documento vivo, este Manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Dirección de Promoción Económica, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública Municipal 2025-2027, y la hoja de actualización donde se registran cronológicamente todas las modificaciones realizadas. Estas características lo convierten en una herramienta adaptable a los cambios organizacionales y normativos que puedan presentarse.

En conclusión, el presente Manual de Organización representa un instrumento fundamental para la modernización administrativa, ya que establece las bases para que la Dirección de Promoción Económica cumpla su objeto social con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a la ciudadanía a través de una gestión pública más efectiva.

6



1

Antecedentes.

El Municipio de Tlalnepantla se ha distinguido, a nivel regional y a nivel nacional, por ser un Municipio productivo que da suministro y es sede de importantes actividades comerciales desde hace más de 100 años. Con la entrada a partir del 01 de enero de 2025, de la administración 2025-2027, para la Dirección de Promoción Económica es primordial contar con una estructura orgánica óptima, que permita renovar, mejorar y eficiente el actuar de los servidores públicos que integran a la dependencia.

Es importante mencionar, que en la actual administración las actividades de esta Dirección de Promoción Económica se enfocarán en atender solicitudes y necesidades de los habitantes del municipio, desarrollando un proceso integral que busque mejorar el bienestar y calidad de vida, promoviendo un crecimiento económico sostenido y equitativo, lo cual implica, no solo la generación de oportunidades laborales, sino también mejoras en las áreas concernientes a esta Dirección, difundiendo programas y ferias comerciales.

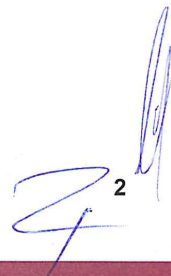
De lo anterior, es relevante mencionar que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuente con una importante infraestructura pública y privada que permite una gran movilidad de sus productos y mercancías, así como, libre acceso desde cualquier punto de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, entre la que destacan las zonas de almacenamiento y el acceso al puerto interno de Patanco, de igual manera cuenta con una infraestructura de comunicaciones viales y ferroviarias importantes; lo que le permite ofrecer a los empresarios, emprendedores locales e inversionistas:

- Áreas idóneas para el establecimiento de nuevas industrias.
- Centros logísticos de distribución.
- Centros corporativos.
- Grandes plazas comerciales para el desarrollo del comercio de marcas (franquicias).
- Zonas de abasto y comercio tradicionales.

El Municipio cuenta con un importante conjunto de equipamiento que permite una alta competitividad a los productores locales; adicionalmente se produce el desarrollo inmobiliario local, a través de la creación de nuevos edificios corporativos y corredores comerciales dentro de un perímetro de la zona centro del Municipio.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad las responsabilidades, objetivos, tareas, atribuciones, deberes y funciones de las áreas que integran la Dependencia, permitiendo así tener una mejor perspectiva, así como certeza de las actividades particulares que desempeña la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a la normatividad establecida para cumplimiento de sus funciones.




2

I. Marco Jurídico - Administrativo.

Federal

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación**. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal para el fomento de la Microindustria y la actividad Artesanal**, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Sanidad Animal**, Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Sociedades Mercantiles**, Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud**, Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**. Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, vigente.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030**, Diario Oficial de la Federación, 28 de febrero de 2025.
- **Reglas de Operación vigentes en los programas Federales**, Diario Oficial de la Federación, 22 de enero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglas de Operación del programa de microcréditos para el Bienestar 2025**, Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 2025, vigentes.

8



3

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reforma y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 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.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, vigente.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 2028, y sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 199, y sus reformas y adiciones.
- **Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.**



4

-
- **Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 09 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
 - **Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de septiembre de 2025, y sus reformas y adiciones.
 - **Reglas de Operación vigentes en los programas Estatales.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de octubre de 2024.
-

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.** Gaceta Municipal, número 2, volumen 3, 12 de enero de 2018, vigente.
- **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.** Gaceta Municipal, número 34, volumen 2, 04 de diciembre de 2017, vigente.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

10



Tlalnepantla



5

II. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Título IV
De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

(...)

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

(...)

III. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

(...)

Artículo 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 96 Quáter. - El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia.
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia.



6

11



En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano.

- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia.

12



7

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

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva.

XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento.

XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del Artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables. Artículo 96 Quintus. El Director de Desarrollo Económico o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del Artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área económico-administrativa o contar con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación. Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

13



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA LE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

Título Decimo De la Dirección de Promoción Económica

Artículo 346.- La Dirección de Promoción Económica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 347.- La persona Titular de la Dirección de Promoción Económica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa Municipal de Desarrollo Económico, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar y apoyar programas destinados a elevar los índices de productividad del Municipio y sus habitantes;
- III. Dirigir los programas en materia de promoción económica para el desarrollo del Municipio, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal;



8



- IV. Dirigir y controlar programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial para los habitantes del Municipio;
- V. Promover la simplificación de gestiones para el establecimiento y operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET) y vigilar su funcionamiento como ventanilla única;
- VI. Coordinar y supervisar los programas de apoyo a exportadores y fideicomisos de su competencia, en su caso;
- VII. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal y otras disposiciones relacionadas con las actividades económicas;
- VIII. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de servicios para impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, buscando la reactivación económica y la generación de empleos en coordinación con otros órdenes de gobierno;
- IX. Promover la simplificación administrativa en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales, utilizando herramientas digitales y tecnología de punta, manteniendo criterios de estandarización;
- X. Promover y coordinar programas, con empresas asentadas en el Municipio, que permitan encontrar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas, con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de empleo;
- XI. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como las acciones de emprendimiento, a través de capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal y comercial, y vinculación con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y la transferencia de tecnologías entre la población empresarial del Municipio;
- XII. Impulsar y desarrollar, en coordinación con la Dirección de Bienestar, programas de actividad turística para el desarrollo económico del Municipio;
- XIII. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- XIV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto, mediante la modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial;
- XV. Coordinar con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores del Municipio, así como para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo para jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores;
- XVI. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo para instrumentar conjuntamente programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
- XVII. Crear alianzas con los actores empresariales del Municipio, con el fin de coordinar apoyos brindados por el sector, que tengan como objetivo mejorar la infraestructura en el territorio municipal;
- XVIII. Brindar asesoría técnica a personas físicas y morales, y a la ciudadanía en general, sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, la reglamentación municipal relacionada con actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, otorgando autorizaciones a través de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal para el desarrollo de actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XX. Promover que la actividad económica que se realice en mercados públicos sea en beneficio de los habitantes del Municipio;
- XXI. Difundir la actividad artesanal mediante la vinculación con el sector empresarial e instituciones públicas o privadas del Municipio, y en su caso, a nivel Estatal o Federal, a través de la Subdirección de Promoción Económica en coordinación con la Dirección de Bienestar;
- XXII. Solicitar, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal la ejecución de visitas de verificación en materia de promoción económica, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones, obligaciones o requerimientos estipulados en la normatividad;
- XXIII. Integrar los cuerpos colegiados que la normatividad aplicable determine;

XXIV. Autorizar, a través de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), las licencias de funcionamiento para todo establecimiento con actividades empresariales, industriales o de prestación de servicios, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
XXV. Promover y difundir, tanto dentro como fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva en foros estatales, nacionales e internacionales; y
XXVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Artículo 348.- La persona Titular de la Dirección de Promoción Económica para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET);
- II. Subdirección de Mercados y Rastro Municipal;
- III. Subdirección de Promoción Económica; y
- IV. Enlace Administrativo.

De la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)

Artículo 349.- La Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 350.- La persona Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la información y orientación que se brinda a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda la información relacionada con el procedimiento;
- II. Coordinar la entrega de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Coordinar la recepción de la documentación presentada por los peticionarios para la emisión, modificación, baja y revocación de la licencia de funcionamiento;
- IV. Instalar y vigilar el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas;
- V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. Atender y dar seguimiento a los trámites de emisión, modificación, baja y revocación de Licencias de Funcionamiento;
- VII. Promover el desarrollo económico del Municipio;
- VIII. Autorizar y emitir licencias de funcionamiento a todo establecimiento que cumpla con los requisitos aplicables para giros regulados y desregulados, con estricto apego a la normatividad vigente;
- IX. Entregar dentro del término legal a los solicitantes la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas Dependencias o Entidades, relacionados con trámites empresariales;
- X. Determinar la revocación de licencias de funcionamiento y notificar el resolutivo a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal para los efectos que procedan;
- XI. Supervisar la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir un informe mensual a las Entidades correspondientes;
- XII. Coordinar con las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública la atención del sector empresarial asentado en el Municipio;
- XIII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial para el seguimiento de los trámites empresariales;
- XIV. Actualizar la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia;
- XV. Realizar campañas de regularización de unidades económicas dentro del territorio municipal;
- XVI. Promover acciones que fomenten la apertura de unidades económicas en el territorio, participando en foros estatales, nacionales e internacionales;

15



10

-
- XVII. Generar mecanismos formativos para fortalecer la consolidación y correcto funcionamiento de las Unidades Económicas a través de una plataforma digital;
- XVIII. Informar, de manera semanal, al Área de Verificación en materia de Promoción Económica las licencias de funcionamiento que hayan otorgado; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Artículo 351.- La persona Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET) para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Unidades Económicas; y
- II. Área de Cumplimiento Normativo.

Del Área de Unidades Económicas

Artículo 352.- El Área de Unidades Económicas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 353.- La persona Titular del Área de Unidades Económicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los requisitos para realizar los trámites y servicios que brinda el CAET, facilitando toda la información relacionada con los procedimientos respectivos;
- II. Proporcionar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Recibir y revisar los expedientes presentados por los peticionarios para la emisión, modificación, baja y revocación de la licencia de funcionamiento. Esto se hará en coordinación con las Direcciones de Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental y Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, procurando que, desde el inicio y siempre que sea posible, cumplan con los requisitos de la normativa aplicable;
- IV. Asegurar el correcto funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas;
- V. Promover las acciones necesarias para la adecuada operación y el correcto funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. Coadyuvar en la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y elaborar el informe mensual para las Entidades correspondientes;
- VII. Coordinar la integración de los expedientes correspondientes a los giros regulados y desregulados, incluyendo aquellos que requieran Dictamen de Giro, para su posterior entrega al Área de Cumplimiento Normativo, que emitirá la opinión jurídica requerida según cada caso;
- VIII. Proponer y coordinar mecanismos que contribuyan a la eficiencia gubernamental, a la Simplificación y Digitalización; y
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Del Área de Cumplimiento Normativo

Artículo 354.- El Área de Cumplimiento Normativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 355.- La persona Titular del Área de Cumplimiento Normativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la persona Titular del CAET;



- II. Proponer, revisar y emitir opinión jurídica sobre los asuntos que competen al CAET;
- III. Coadyuvar en la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y en la elaboración del informe mensual para las Entidades correspondientes;
- IV. Vigilar la armonización de los ordenamientos aplicables al CAET con las normativas Federales y Estatales. En caso de no existir armonización, deberá informar y proponer acciones para garantizarla.
- V. Analizar y emitir opinión jurídica sobre los expedientes que soliciten la emisión, modificación, baja o revocación de la licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro, notificando a la persona Titular del CAET en tiempo y forma;
- VI. Atender el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- VII. Actualizar los formatos utilizados por el CAET, en coadyuvancia con las áreas municipales involucradas;
- VIII. Solicitar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal la verificación del establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, cuando derive de una solicitud de revocación, emisión, modificación o baja de licencia de funcionamiento en el CAET; y
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

De la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal

Artículo 356.- La Subdirección de Mercados y Rastro Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 357.- La persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover que la actividad económica en los mercados públicos y el Rastro Municipal beneficie a los habitantes del Municipio;
- II. Participar en la elaboración y actualización de políticas y normas que regulen la actividad comercial de los mercados públicos y el Rastro Municipal;
- III. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos y el Rastro Municipal;
- IV. Fomentar programas de información al consumidor sobre precios, calidad y características de los productos de consumo popular;
- V. Impulsar la instrumentación y actualización del inventario de los mercados públicos y locatarios;
- VI. Promover programas de funcionamiento y mantenimiento para los mercados públicos y el Rastro Municipal;
- VII. Promover el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- VIII. Implementar las mejores prácticas nacionales e internacionales en la operación del Rastro Municipal;
- IX. Promover el intercambio de experiencias exitosas con otros establecimientos del mismo giro en el resto del país, para el Rastro Municipal; y
- X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Artículo 358.- La persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Área de Mercados y Rastro Municipal.

Del Área de Mercados Y Rastro Municipal

Artículo 359.- El Área de Mercados y Rastro Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.





Artículo 360.- La persona Titular del Área de Mercados y Rastro Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Promover la actividad económica en los mercados públicos y aplicar la normatividad con absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana y la movilidad, para la administración de éstos;
- II. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal las políticas públicas y normas que regulen la actividad comercial en los mercados públicos;
- III. Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejora integral de los mercados públicos;
- IV. Proponer y coordinar eventos públicos como ferias, bazares, exposiciones, así como proyectos y programas destinados a incentivar e impulsar el comercio, consumo y servicio en los mercados, así como el fomento económico, en coadyuvancia con la Dirección de Gobierno;
- V. Elaborar y organizar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de Mercados Públicos Municipales y el padrón de sus locatarios;
- VII. Formular los programas de funcionamiento y mantenimiento de los mercados, y proponerlos a la persona Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal;
- VIII. Elaborar, organizar y dar seguimiento a la promoción del buen funcionamiento, el intercambio de experiencias exitosas con otros establecimientos del mismo giro en el resto del país, y la implementación de las mejores prácticas internacionales del Rastro Municipal; y
- IX. Las que deriven de los ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona con superioridad jerárquica.

De la Subdirección de Promoción Económica

Artículo 361.- La Subdirección de Promoción Económica estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 362.- La persona Titular de la Subdirección de Promoción Económica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección.
- II. Seguimiento a los convenios de hermanamiento comercial que el Ayuntamiento suscriba con otras Entidades, en coordinación con la Presidencia Municipal. Asimismo, establecer vínculos con agentes económicos nacionales y extranjeros para promover intercambios;
- III. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento destinadas a los programas a cargo de la Dirección;
- IV. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- V. Generar la logística y apoyo para la realización de ferias, exposiciones y convenciones con empresas del Municipio, con el fin de elevar la competitividad económica de emprendedores y empresarios;
- VI. Convocar a empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, y supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, mediante la operación eficiente de las bolsas de trabajo y las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- IX. Supervisar la ejecución de los apoyos y programas para el bienestar de la infraestructura en el territorio municipal, celebrados con el sector empresarial del Municipio;
- X. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
- XI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, destinados a programas de financiamiento para MiPymes;

XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Artículo 363.- La persona Titular de la Subdirección de Promoción Económica para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.
- II. Área de Emprendedurismo y MiPymes.

Del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

Artículo 364.- El Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 365.- La persona Titular del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del Municipio;
- II. Vincular y organizar la convocatoria a empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- III. Elaborar informes, reportes y notas informativas solicitadas por la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- IV. Establecer vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, mediante la operación eficiente de las bolsas de trabajo y ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado;
- V. Recibir la oferta de vacantes de las empresas para su publicación y auxiliar a la población para su canalización a las ofertas laborales según sus perfiles;
- VI. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
- VII. Realizar entrevistas a los solicitantes de empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo con sus perfiles laborales y las necesidades de la empresa solicitante;
- VIII. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- IX. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas en cursos de capacitación, para canalizarlas a las instituciones pertinentes;
- X. Organizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas;
- XI. Ejecutar los programas y apoyos creados con el sector empresarial, cuyo objetivo es la mejora de la infraestructura en el territorio municipal; y
- XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Del Área de Emprendedurismo y MiPymes

Artículo 366.- El Área de Emprendedurismo y MiPymes estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 367.- La persona Titular del Área de Emprendedurismo y MiPymes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



14

19

-
- I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones que permitan vincular programas Federales y Estatales de crédito con las MiPymes asentadas en el territorio municipal;
 - II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, para la capacitación y desarrollo profesional de los emprendedores del Municipio, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para las MiPymes;
 - III. Vincular a los emprendedores asentados en el territorio Municipal con el Instituto Mexiquense del Emprendedor, con el fin de ser beneficiados con los programas que oferta;
 - IV. Crear un sistema que permita identificar MiPymes dentro del Municipio;
 - V. Proporcionar a la ciudadanía la información sobre los requisitos para la tramitación de diversos programas de financiamiento;
 - VI. Asesorar a los pequeños emprendedores para consolidar sus proyectos a través de incubadoras y creación de cooperativas;
 - VII. Fomentar, mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de las pequeñas y medianas empresas emprendedoras del Municipio; y
 - VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Del Enlace Administrativo

Artículo 368.- El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del Artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.



III. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Promoción Económica tiene como objeto social, promover, y fomentar la actividad económica y la competitividad en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la atracción de inversión productiva, que permita generar empleos que provean el bienestar de la población del municipio; para lo cual se implementarán medidas que tiendan a regular y reforzar el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios del municipio, así como aquellas que pretendan establecerse, previendo y estableciendo instrumentos que guíen y orienten el ordenamiento de comercio informal y la supervisión de las unidades económicas asentadas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz; programas y estrategias que permitan la implementación de buenas prácticas en el desarrollo de las actividades relacionadas a esta Dirección, adoptando estrategias de trabajo transversales entre las unidades administrativas que integran la Dirección, estableciendo diversos mecanismos con el fin de allegarse de recursos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables de la materia.

VISIÓN

Ser una Dirección Municipal que incentive el crecimiento económico, promueva la inversión en el municipio de Tlalnepantla de Baz, como fuente generadora de empleo y autoempleo, realización de programas de trabajo en las materias de empleo, fomento industrial, comercial, entre otros relacionados al desarrollo económico, que conduzca sus actividades en base a las políticas que integran el Plan de Desarrollo Municipal, siendo así eficientes y abiertos a la comunidad, en donde los ciudadanos sientan la confianza y apoyo de esta dirección pueda brindarle en cuanto al fortalecimiento en materia económica.

VALORES ORGANIZACIONALES

Integridad: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz deben demostrar un comportamiento ético, honesto y transparente en todas sus acciones, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia y el bien común.

Rendición de cuentas: La Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz debe de informar a la ciudadanía y a las autoridades competentes sobre sus actividades, resultados y hallazgos, permitiendo que sus actuaciones sean verificables y transparentes.

Eficacia: Las actividades realizadas dentro de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz deben ser dirigidas a obtener los resultados esperados de manera adecuada, es decir, logrando el propósito de su labor de control y fiscalización.

Eficiencia: La Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz debe gestionar los recursos disponibles (tiempo, personal, presupuesto) de manera óptima, para lograr sus objetivos de desarrollo económico del municipio con el menor costo posible, maximizando el uso de sus capacidades.

Disciplina: Es un deber de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz que deba seguir los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normativas y respetando los plazos y protocolos en el ejercicio de sus funciones, sin omitir o alterar procesos.

Legalidad: Todas las acciones y decisiones de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y recursos públicos.

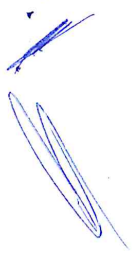


Objetividad: La Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz debe actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables y pruebas claras, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

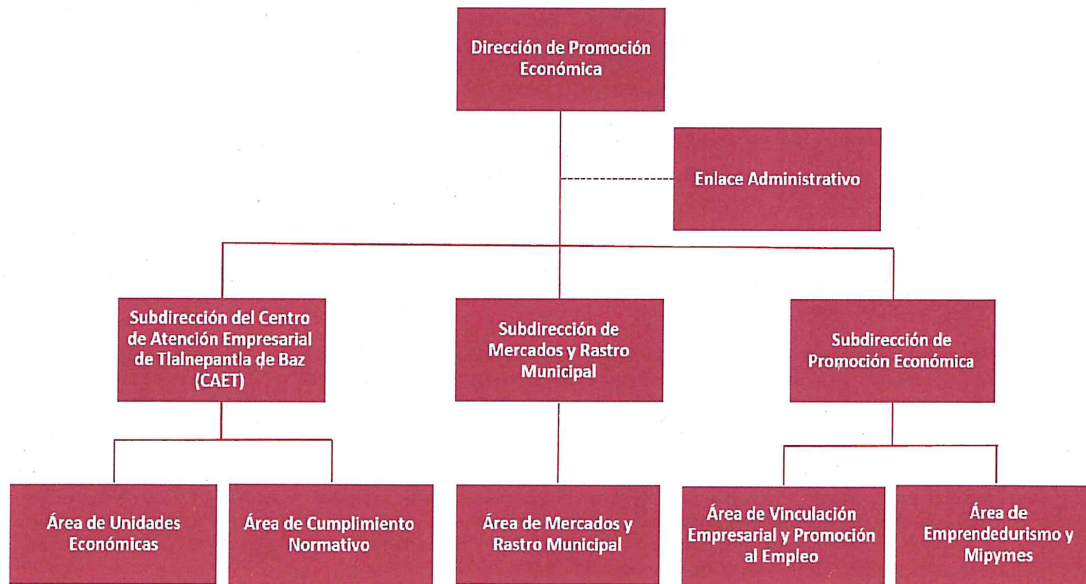
Profesionalismo: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz deben contar con las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.

Honradez: La Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz debe actuar con transparencia y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda comprometer la confianza pública, garantizando que los recursos sean administrados con total honestidad.

Lealtad: Los integrantes de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz deben ser leales a la misión de la entidad, actuando siempre en defensa de los intereses públicos y el bienestar de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.



IV. Organigrama



[Handwritten signature]
18

V. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

De la Dirección de Promoción Económica

Objetivo.

Favorecer a todas las unidades económicas presentes en el Municipio de Tlalnepantla de Baz y pertenecientes a los sectores industriales, comerciales y de servicios, así como aquellas que pretendan establecerse, adoptando estrategias de trabajo transversales entre las unidades administrativas que integran la Dirección de Promoción Económica, mediante la implementación de tecnologías de la información; además de establecer mecanismos que detonen el ordenamiento del comercio informal dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz; e instaurar estrategias que permitan la consolidación de un sistema municipal de mejora regulatoria mediante la simplificación de los trámites y servicios que las distintas unidades administrativas ofrecen a la ciudadanía.

Funciones

1. Conducir las mejoras de las funciones de la Dirección entendiendo a ésta como el proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno económico, social y político, convergiendo de un sistema burocrático a otro de gestión, capaz de definir objetivos institucionales, optando por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados.
2. Instruir la generación de certeza jurídica y las facilidades necesarias para obtener la Licencia de Funcionamiento para giros desregulados, a través de la digitalización; así mismo, la emisión de licencias de funcionamiento para giros regulados, todo ello con el antecedente de generar alianzas entre las áreas que convergen con el trámite, a través de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
3. Propiciar un ambiente favorable para realizar la simplificación de trámites y disminución de tiempos de respuesta ante las autoridades competentes para dicha emisión, realizando trámites en línea para disminuir los tiempos de respuesta con el apoyo de la digitalización de documentos, a través de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET).
4. Conducir el Consejo Consultivo Económico de Tlalnepantla de Baz, así como las áreas empresariales y de comercio del municipio, incentivando la participación de las empresas de renombre establecidas en el territorio municipal y la colaboración de las áreas de la administración pública municipal correspondientes.
5. Reactivar encuentros con los locatarios de mercados públicos municipales, a fin de conocer las necesidades y prioridades de atención por parte del área y reuniones de trabajo con los encargados del rastro municipal, a fin de verificar las condiciones y operatividad de este.
6. Realizar ferias de empleo a fin de ofertar las vacantes del territorio de acuerdo con los perfiles empresariales y los emprendedores del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para apoyar sus proyectos de negocios con capital humano capacitado.
7. Generar alianzas para reindustrializar las zonas industriales del territorio y atraer inversión tanto nacional como internacional.
8. Fomentar el buen funcionamiento diario de los mercados públicos, así como el mantenimiento de instalaciones.

24



9. Informar aquellos proyectos para mejorar o crear espacios públicos, asegurando el libre tránsito y accesibilidad en beneficio de los habitantes del municipio.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

De la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)

Objetivo

Impulsar la apertura de unidades económicas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante la simplificación, digitalización y desregulación de trámites, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y promoviendo un entorno favorable para la inversión.

Funciones

1. Coordinar la operación y el seguimiento de la Ventanilla Única Digital para la emisión y autorización de licencias de funcionamiento de giros desregulados, conforme a la normatividad vigente.
2. Supervisar la atención y gestión de trámites para la apertura de unidades económicas, asegurando su simplificación, digitalización y legalidad.
3. Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional con las áreas municipales competentes, a fin de facilitar la evaluación y autorización de trámites empresariales.
4. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la mejora regulatoria en los procesos de apertura de negocios y prestación de servicios empresariales.
5. Emitir resoluciones administrativas para la autorización de licencias de funcionamiento, en los casos que le competan, utilizando firma electrónica en apego a la normatividad estatal y municipal.
6. Capacitar y coordinar al personal adscrito al CAET en la atención ciudadana, operación de plataformas digitales y aplicación de la normatividad aplicable a la actividad empresarial.
7. Monitorear y evaluar los indicadores de desempeño del CAET, proponiendo acciones de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proporcionar información, asesoría y orientación a emprendedores, comerciantes y empresarios sobre los requisitos y procedimientos necesarios para iniciar actividades económicas en el municipio.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

25



20

Del Área de Unidades Económicas

Objetivo

Coordinar la atención, recepción, integración y seguimiento de los trámites relacionados con el establecimiento, modificación, baja y revocación de licencias de funcionamiento para unidades económicas, a través de la Ventanilla Única, en colaboración con las unidades administrativas competentes, promoviendo mecanismos que fortalezcan la mejora regulatoria.

Funciones

1. Brindar información y orientación a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para realizar los trámites y servicios que ofrece el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), facilitando los procedimientos establecidos.
2. Proporcionar de manera gratuita los formatos de solicitud correspondientes a las personas interesadas en realizar trámites ante el CAET.
3. Recibir y revisar en coordinación con las unidades administrativas competentes los expedientes para la emisión, modificación, baja o revocación de licencias de funcionamiento, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
4. Operar y supervisar el funcionamiento de la Ventanilla Única Digital en materia de unidades económicas, asegurando su disponibilidad y eficiencia.
5. Promover acciones para la correcta implementación y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), en cumplimiento de la normatividad en la materia.
6. Coadyuvar en la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y elaborar el informe correspondiente para su remisión a las instancias competentes al cierre de cada mes.
7. Coordinar la integración de los expedientes relacionados con giros regulados y desregulados, incluyendo aquellos que requieran Dictamen de Giro, y turnarlos al Área de Cumplimiento Normativo para su validación jurídica.
8. Proponer y coordinar mecanismos que contribuyan a la eficiencia administrativa y a la mejora regulatoria en los procesos internos y de atención a la ciudadanía.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

26



Del Área de Cumplimiento Normativo

Objetivo

Emitir opiniones jurídicas respecto a los trámites y servicios que gestiona el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.



21

Funciones

1. Asesorar jurídicamente a la persona titular del CAET sobre los asuntos relacionados con la operación y atribuciones del Centro.
2. Emitir opiniones jurídicas respecto de la emisión, modificación, baja, revocación de licencias de funcionamiento y dictámenes de giro, conforme a la normatividad aplicable.
3. Promover la armonización de los ordenamientos municipales con la legislación federal y estatal en materia económica y administrativa.
4. Determinar la viabilidad jurídica del inicio de procesos administrativos comunes, incluyendo diligencias de inspección y verificación, en coordinación con la Unidad de Verificación Administrativa Municipal (UVAMUN).
5. Coordinar con las áreas involucradas la actualización y validación de los formatos y documentos utilizados en los trámites que gestiona el CAET.
6. Atender el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la legislación vigente.
7. Participar en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas, y contribuir a la integración del informe mensual correspondiente.
8. Vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos legales aplicables en los trámites y procedimientos del CAET, y proponer acciones correctivas cuando se detecten inconsistencias normativas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

27



De la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal

Objetivo

Intervenir en los Mercados Municipales y fomentar su ordenamiento, así como el buen funcionamiento de los mercados que existen dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, esto a través de la orientación e intervención por medio del personal de esta Subdirección para fomentar el ordenamiento en espacios de uso común, así como los administradores de mercados municipales, quienes darán cuenta a la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal de todo lo sucedido en sus áreas de trabajo dirigiendo reportes escritos y/o notas informativas al mismo.

Funciones

1. Elaborar y organizar el inventario de mercados y usufructuarios que lo conforman.
2. Formular los programas de funcionamiento y mantenimiento y proponerlos al titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal.
3. Promover la actividad económica que se realiza en los mercados públicos.



22

-
4. Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos.
 5. Promover que las acciones que se realizan en el rastro municipal cumplen con lo expresado en el convenio de concesión.
 6. Promover y coordinar pláticas entre diferentes instancias similares que como casos de éxito puedan generar mejoras comerciales en mercados públicos y rastro municipal.
 7. Organizar ferias o eventos que promuevan los productos locales disponibles en los mercados públicos.
 8. Asesorar a usufructuarios para la creación e instauración de mesas directivas en los mercados públicos.
 9. Implementar campañas que fomenten el uso de mercados públicos y explanadas por medios digitales.
 10. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
 11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
 12. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

28



Del Área de Mercados y Rastro Municipal

Objetivo

Promover la actividad económica que se realiza en los mercados públicos, proponer políticas públicas y normas que regulen la actividad comercial en los mercados públicos, así como coordinar eventos públicos como ferias, bazares, exposiciones a fin de incentivar e impulsar el comercio en los mercados y dar seguimiento a la promoción del buen funcionamiento del Rastro Municipal.

Funciones

1. Supervisar el funcionamiento de los mercados, incluyendo el mantenimiento de las instalaciones.
2. Desarrollar y proponer normas y/o reglamentos para regular las actividades en los mercados públicos.
3. Gestionar con las diversas áreas de la Administración Municipal programas de mantenimiento preventivo de los mercados, así como la reparación o proyectos de remodelación para mejorar los espacios físicos del mercado, garantizando su funcionalidad y accesibilidad.
4. Coordinar en conjunto con los comerciantes de los mercados públicos municipales que cuenten con explanada, la elaboración de ferias, bazares y exposiciones por temporadas, a fin de incentivar e impulsar el comercio en los mercados.
5. Realizar visitas de campo y por medio de inspecciones oculares, invitar a los comerciantes que conserven y respeten los espacios comunes como pasillos, libres de obstáculos y mercancías, a fin de que exista libre tránsito dentro de los mercados públicos municipales.



23

6. Mantener actualizado el inventario de mercados.
7. Proponer, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento de los mercados.
8. Implementar y gestionar con las autoridades municipales encargadas de los programas que garanticen la seguridad de locatario y visitantes, como la presencia de vigilancia y protocolos en caso de emergencias.
9. Elaborar reporte de seguimiento del buen funcionamiento del Rastro Municipal.
10. Incentivar a través de la promoción publicitaria el consumo en los mercados públicos, resaltando la calidad de los productos locales.
11. Atención a denuncias o sugerencias de los ciudadanos y locatarios, así como a los consumidores para resolver conflictos, atender quejas y mejorar las operaciones, en el ámbito de sus atribuciones y facultades, y en su caso dar vista al área correspondiente.
12. Promover con las instancias municipales correspondientes eventos culturales y actividades recreativas dentro del mercado para fortalecer la conexión entre los comerciantes y la comunidad.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
14. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Promoción Económica

Objetivo

Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todos mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, principalmente en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las micro y pequeñas y medianas empresas.

Funciones

1. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección.
2. Proponer al Director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de mejora regulatoria y exportación.
3. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el 3 3 Municipio con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios.
4. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección.
5. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo.





6. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios.
7. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo.
8. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas.
9. Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal.
10. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para MIPYMES.
11. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

Objetivo

Mejorar de manera continua el servicio municipal de empleo, así como una óptima vinculación de las empresas con los solicitantes, para lograr un mayor número de personas integradas en el mercado laboral en cumplimiento de los ejes rectores: un gobierno de eficiente y efectivo, un gobierno digital y un gobierno promotor de bienestar.

Funciones

1. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal.
2. Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo.
3. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.
4. Generar vínculos entre las empresas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas.
5. Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles.
6. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado.



7. Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo con sus perfiles laborales y de la empresa solicitante.
8. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio.
9. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación para canalizarlos a las diferentes instituciones.
10. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas.
11. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
12. Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Emprendedurismo y Mipymes

Objetivo

Promover la creación de nuevas unidades económicas mediante asesorías, capacitaciones, cursos a ciudadanos del Municipio, para fortalecer e impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

1. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Desarrollo de proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos.
3. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos.
4. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico.
5. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores.
6. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes.
7. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



26

31



-
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
 - Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

Del Enlace Administrativo

Objetivo

Gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la dirección de promoción económica, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, mediante los procesos administrativos necesarios, para que se cumplan los programas, proyectos, metas y acciones establecidas, en tiempo y forma, cuidando su adecuado manejo y vigilancia con base en las disposiciones normativas y leyes aplicables.

Funciones

- Realizar los movimientos correspondientes de bajas, altas, incapacidades, vacaciones y demás movimientos del personal de la Dirección de Promoción Económica, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal.
- Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección con la integración del proyecto basado en resultados (PBRM).
- Llevar a cabo el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la dependencia y sus Unidades Administrativas.
- Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimiento, catálogos de trámites, servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la dependencia.
- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la esta Unidad Administrativa.
- Llevar el control de la papelería otorgada a la Dependencia.
- Desarrollar las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- Las demás que instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal, Persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

32



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

VI. Directorio.

DIRECTORIO	
Titular de la Dirección de Promoción Económica	Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco
Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET)	Lic. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña
Responsable de Área de Unidades Económicas	C. Jesús Uriel López Ramírez
Responsable de Área de Cumplimiento Normativo	C. Fabiola Gutiérrez Aire
Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal	Ing. José Abraham Montoya Suarez
Responsable de Área de Mercados y Rastro Municipal	C. Cesar Uribe Huerta
Titular de la Subdirección de Promoción Económica	Lic. Lorenzo Rafael Valdepeñas González
Responsable de Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	Lic. Yuridia Alexia Navarrete Flores
Responsable de Área de Emprendedurismo y Mipymes	C. Evandro Vertiz Ferruzco
Responsable del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica	Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero



[Handwritten signature]













[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





VII. Validación.

VALIDACIÓN	
<p>Aprobó</p>  <p>Presidencia Municipal</p>  <p>Mtro. Raciel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitución de Tlalnepanantla de Baz, México</p>	<p>Validó</p>  <p>Órgano Interno de Control Municipal</p>  <p>Mtro. Germán Sánchez Sajás Titular del Órgano Interno de Control Municipal Tlalnepanantla de Baz</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Dirección Jurídica</p>  <p>Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica Tlalnepanantla de Baz</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>  <p>Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación Tlalnepanantla de Baz</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Dirección de Promoción Económica</p>  <p>Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica Tlalnepanantla de Baz</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>  <p>Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica Tlalnepanantla de Baz</p>

VIII. Hoja de Actualización.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	
Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, el 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



IX. Dictaminación y Créditos

DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco
Titular de la Director de Promoción Económica

Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero
Enlace Administrativo de la Director de Promoción Económica

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Desempeño

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

DIRECCIÓN JURÍDICA

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. José Francisco Mercado Álvarez
Titular de la Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lcdo. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

36



Lic. Karla Maria Cruz Vega
Técnico Administrativo

37



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

32



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

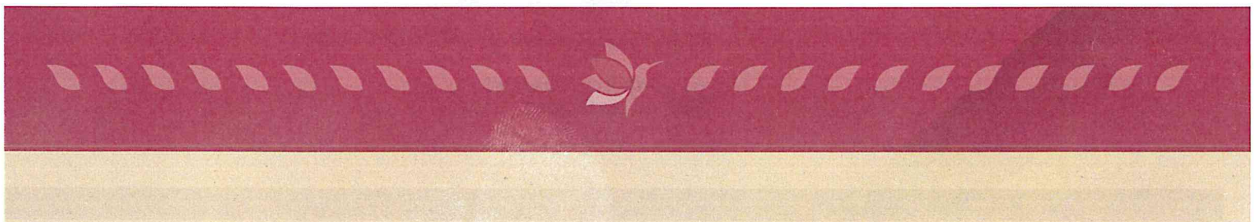
**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025 · 2027

38



Tlalnepantla



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Promoción
Económica

39





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Promoción Económica.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3964.
Dirección de Promoción Económica.
Junio, 2026.

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



Índice.

I. Presentación.....	1
II. Objetivo General.....	2
III. Descripción de los Procedimientos.....	3
➤ P.1. Emisión de licencia de funcionamiento de giro regulado.....	3
➤ P.2. Emisión de licencia de funcionamiento de giro desregulado.....	17
➤ P.3. Emisión de dictamen de giro.....	30
➤ P.4. Baja de Licencia de Funcionamiento.....	43
➤ P.5. Supervisión del Rastro Municipal.....	54
➤ P.6. Vinculación de Solicitantes a capacitaciones de temas de interés de Emprendimiento o para MiPymes.....	59
➤ P.7. Registro al Padrón de Ofertantes de Empleo para la Publicación de Vacantes.....	65
IV. Simbología.....	73
V. Directorio.....	74
VI. Registro de Ediciones.....	75
VII. Dictaminación y Créditos.....	76
VIII. Validación del Manual.....	77



I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Dirección de Promoción Económica. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su Objeto social, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman la Dirección de Promoción Económica; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Dirección de Promoción Económica, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal adscrito y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Dirección de Promoción Económica asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.

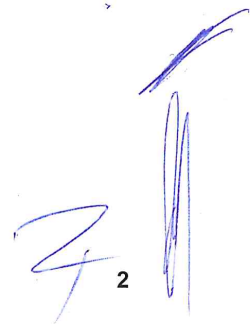
42



[Handwritten signature]

II. Objetivo General.

Promover, impulsar y regularizar los procesos administrativos de la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la implementación del presente manual, con el propósito de garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos y el pleno cumplimiento de la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal; así como dar a conocer apoyos y programas de financiamiento que existen por parte de las dependencias económicas estatales y federales a los emprendedores y empresarios de esta cabera municipal y áreas vecinas, buscando ser un Municipio competitivo y con oportunidades económicas para la población.



2

III. Descripción de los Procedimientos.

I. Nombre del Procedimiento:

P.1. Emisión de licencia de funcionamiento de giro regulado.

II. Objetivo:

Establecer y optimizar el proceso formal y secuencial para la autorización de Licencias de Funcionamiento correspondientes a actividades económicas reguladas, con el fin de garantizar, mediante la evaluación de riesgos e impactos y la coordinación interinstitucional, que la ubicación, construcción y operación del establecimiento cumplan íntegramente con la normativa en materia de protección civil, medio ambiente, desarrollo urbano, salubridad y uso de suelo, asegurando así que su funcionamiento no represente un riesgo para la comunidad y se apegue al marco legal aplicable.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios. Vigente
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.



- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

IV. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, deberá:

Emitir la licencia de funcionamiento una vez validado el cumplimiento integral de requisitos.

Responsable del Área de Unidades Económicas deberá:

Revisar la documentación y verificar que esté completa.

Analizar la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ).

Determinar si se requiere Dictamen de Giro.

Emitir número SARE cuando no se requiera dictamen.

Valorar si el giro requiere inspección física.

Integrar el expediente y anexar dictámenes de Protección Civil y Ambiental.

Entregar expediente al titular de SCAET para emisión de licencia.

Responsable del Área de Cumplimiento Normativo deberá:

Solicitar a UVAMUN la visita de verificación cuando corresponda (proceso inherente).

Recibir y validar actas de visita.

Notificar apercibimientos en caso de incumplimientos.

Persona solicitante deberá:

Presentar la documentación completa (CIZ, identificación, boleta predial, carta poder si aplica, evaluaciones estatales).

Subsanar omisiones en caso de requerirse.

Identificar si el giro requiere pago de derechos y, en su caso, realizarlo en Tesorería (Proceso inherente).

Recibir la licencia autorizada.

V. Definiciones.

SCAET: Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, que funciona como ventanilla única para la gestión de la actividad económica.

FUGE: Formato Único de Gestión Empresarial, que sirve para presentar la solicitud de licencia de funcionamiento, en el cual se integra la información general del peticionario y del establecimiento.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas, 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.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one with the number 4 below it.



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.

Licencia: Licencia de Funcionamiento.

UVAMUN: Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

CIZ: Cédula Informativa de Zonificación.

PC: Dictamen Provisional de Protección Civil.

MA: Evaluación en Materia Ambiental.

EXP: Expediente.

El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

VI. Insumos.

Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente requisitado y firmado por el peticionario, con firmas autógrafas.

Boleta predial vigente.

Cédula Informativa de Zonificación a nombre del peticionario, original y vigente.

Identificación oficial vigente del peticionario, original y copia (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, del aceptante y dos testigos. (Según sea el caso).

Oficio de Evaluación en Materia Ambiental (copia simple), que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de la Licencia de Funcionamiento (según sea el caso).

Dictamen Provisional o anual de Protección Civil (copia simple), que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previa a la elaboración de la licencia de funcionamiento (según sea el caso).

Dictamen Único de Factibilidad o Dictamen de Giro y oficio de Procedencia Jurídica.

Verificación (Acta de visita de verificación comercial por apertura de establecimiento y conclusión) que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previa a la elaboración de la licencia de funcionamiento.

46



[Handwritten signatures in blue ink]



5

VII. Resultados.

Licencia de Funcionamiento de Giros Regulados.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento: "Emisión de Dictamen de Giro".

Procedimientos inherentes a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal (UVAMUN).

Procedimientos inherentes a la Tesorería Municipal.

IX. Políticas.

El tipo de giro será determinado conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Actividades Empresariales del Municipio vigente, a fin de identificar si corresponde a un giro regulado o no regulado.

Las solicitudes de licencia de giro regulado serán evaluadas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad municipal vigente y estatal aplicable en materia de protección civil, uso de suelo, impacto ambiental, salud, seguridad, entre otros aplicables.

Antecedentes: licencia de funcionamiento original, baja de licencia de funcionamiento, licencia de construcción, término de obra y/o planos autorizados por el Municipio y/o cambio de uso de suelo, original y copia (según sea el caso).

El horario de atención de la Ventanilla Única es de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo de emisión de la Licencia de Funcionamiento de giros regulados es de 7 días hábiles, una vez que la persona solicitante haya cumplido con todos los requisitos.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.1. Emisión de licencia de funcionamiento de giro regulado.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
Inicio		
1	Persona Solicitante.	Presenta documentación y solicitud: <ol style="list-style-type: none">1. Cédula de Zonificación vigente.2. Copia de identificación vigente.3. Boleta predial vigente.4. En caso de tercero acreditado, carta poder.5. Evaluación de Impacto Estatal, en caso de requerirse.
2	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Revisa la documentación para determinar si está completa.
		¿Cumple con la documentación?



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3	Persona Solicitante.	No: Completa la documentación para poder realizar el proceso.
4	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Verifica documentación y analiza la Cédula Informativa de Zonificación.
5	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Analiza la Cédula Informativa de Zonificación.
¿La CIZ permite el proceso?		
6	Responsable del Área de Unidades Económicas.	No: La persona solicitante debe presentar antecedentes para evaluación del predio que acrediten un derecho adquirido con el mismo giro en las mismas condiciones o de menor impacto (actividad 5).
7	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Determina si hay necesidad de un Dictamen de Giro.
¿Requiere Dictamen de Giro?		
8	Responsable del Área de Unidades Económicas.	No: Emite el número del Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE).
9	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Ejecuta el Proceso inherente para la obtención de Dictamen de Giro.
10	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Valora si el giro requiere inspección física.
¿Requiere una visita de verificación?		
11	Responsable del Área de Unidades Económicas.	No: Integra el expediente.
12	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Sí: Solicita a UVAMUN una visita de verificación (proceso inherente).
13	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Si la visita es procedente, recibe de UVAMUN para la integración del expediente: I. Orden de Visita. II. Acta de Visita.
14	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Valida el cumplimiento integral de los requisitos.
¿Cumple con todos los requisitos de la visita de verificación?		
15	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	No: Informa a la persona solicitante que debe subsanar el apercibimiento en un plazo de 3 días hábiles.

Tlalnepantla

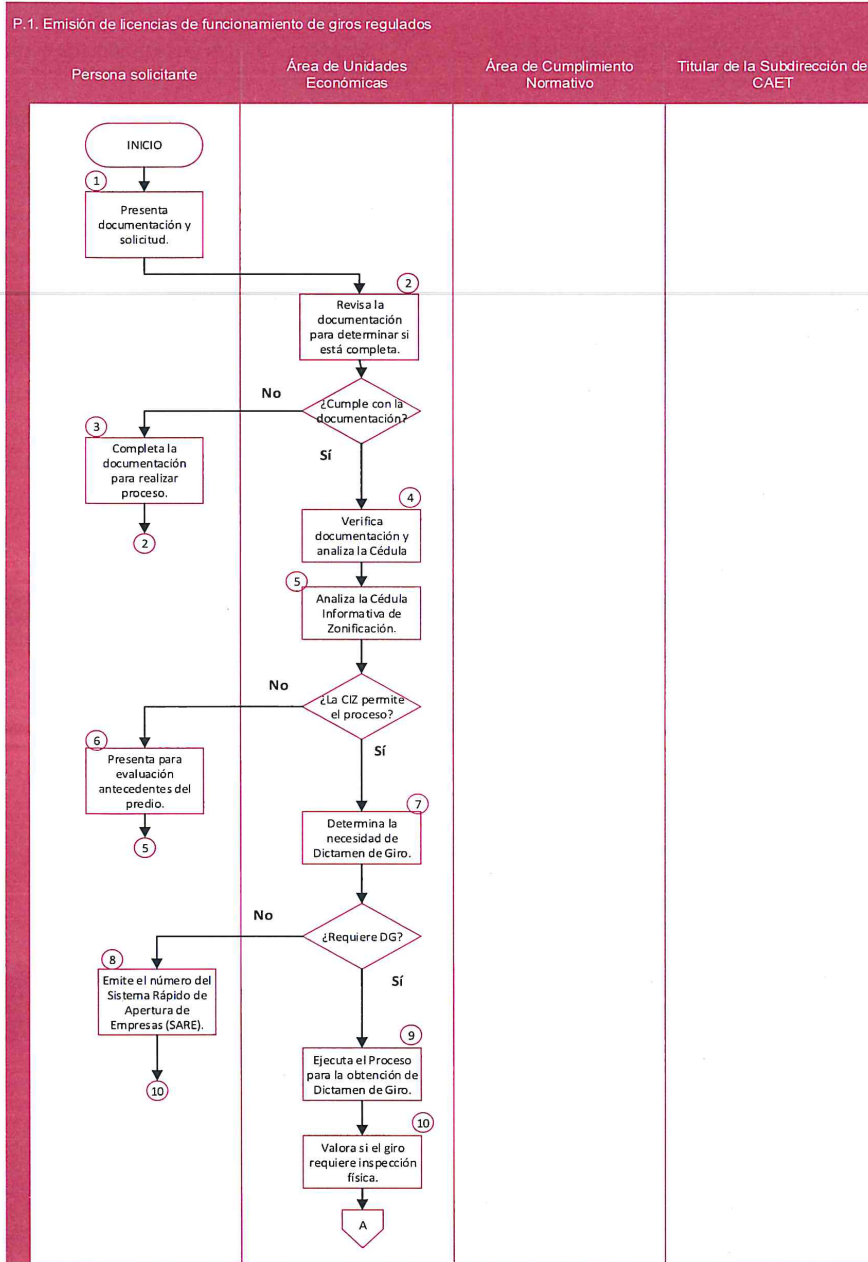


16	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Anexa al expediente Dictamen Provisional de Protección Civil y Evaluación en Materia Ambiental.
17	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Identifica si el giro genera pago de derechos para la persona solicitante.
		¿Requiere el pago de derechos?
18	Responsable del Área de Unidades Económicas.	No: La persona solicitante debe acudir Subdirección del CAET (actividad 20).
19	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: El giro sí genera pago de derechos para la persona solicitante, debe acudir a la Subdirección del CAET.
20	Titular de la Subdirección del CAET.	Emite la Licencia de Funcionamiento autorizada para la persona solicitante.
21	Persona Solicitante.	Recibe Licencia de Funcionamiento autorizada.
Fin.		



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 8

XI. Diagramación.



50

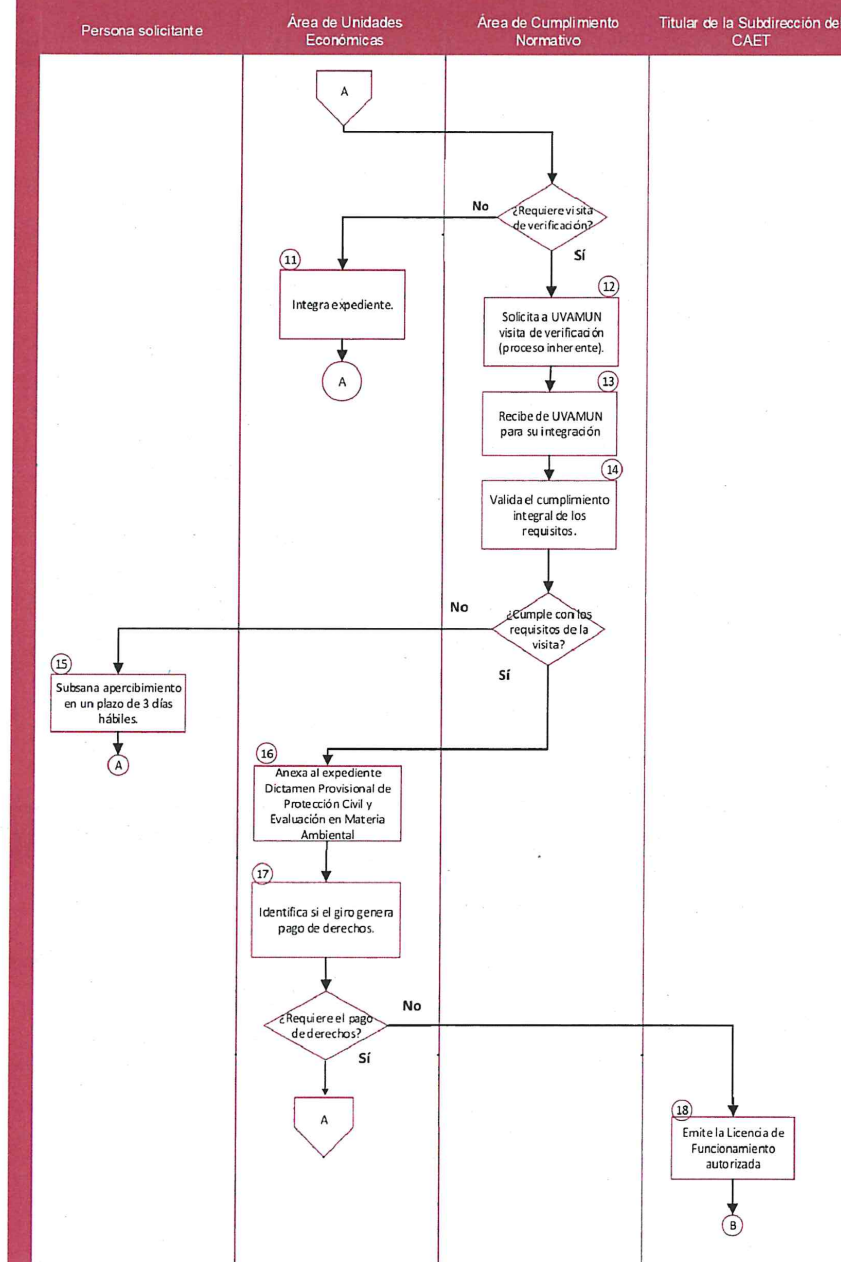


[Handwritten blue scribbles and marks]

Tlalnepantla

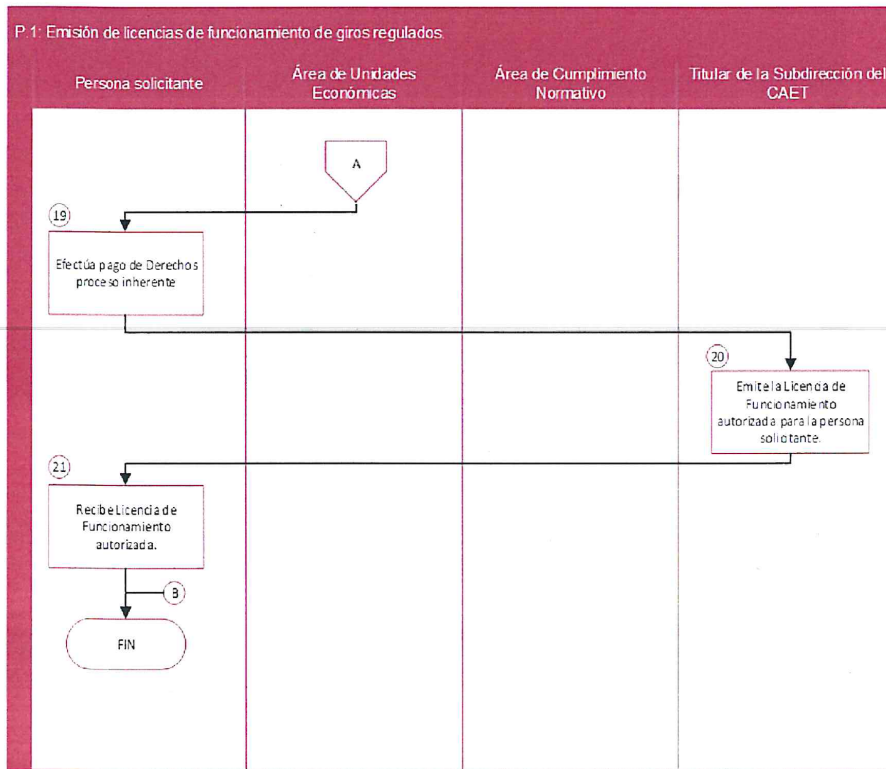


P.1: Emisión de licencias de funcionamiento de giros regulados.



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
10



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Porcentaje de licencias de funcionamiento emitidas respecto a las solicitudes ingresadas para giros regulados.	Permite conocer la eficiencia en la atención de solicitudes y el cumplimiento del objetivo de mantener la emisión de licencias conforme a la normatividad.	$\left[\frac{\text{Número de licencias emitidas.}}{\text{Número de solicitudes para giros regulados recibidas.}} \right] \times 100$	Trimestral.

[Handwritten blue scribbles and marks on the left side of the page]



XIII. Formatos e Instructivos.

FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (FUGE)

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR

Apertura de Establecimiento Cambio de Titular de Licencia o Razón Social Cédula Informativa de Zonificación

Cambio de Actividad Económica Disminución de Superficie

Ampliación de Superficie Disminución de Actividad Económica

Ampliación de Actividad Económica Corrección de Datos

DATOS DEL PETICIONARIO

Titular Representante Legal Tercer Acreditado (2)

Nombre Completo (4) _____ (3)

Teléfono Principal para recibir notificaciones (4) _____ Teléfono Secundario (5) _____ Correo Electrónico (6) _____

DATOS DEL TITULAR Y DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Persona Física (7) Persona Moral (9) R.F.C.: (8) _____

Titular de la Licencia: _____

Nombre Comercial del establecimiento: (10) _____

Domicilio del establecimiento: (11) _____

Calle / Avenida _____ No. Exterior _____ No. Interior / Local _____

Colonia _____ Código Postal _____ Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Horario de Funcionamiento: Lunes a Viernes _____ hrs. (12) hrs., Sábados _____ hrs. a (13) hrs., Domingos _____ hrs. a (14) hrs. | Aforo: (15) _____

Empleados actuales en el establecimiento (16) Empleos por Generar (17) Inversión para la apertura: \$ (18) _____ MXN Nacional Extranjera (19)

Actividad Económica o Giro Preponderante: (20) _____

Actividad Económica o Giro Complementario: (21) _____

(22) Sector: COMERCIO SERVICIOS INDUSTRIAL REGULADO* DESREGULADO* (23)

Considerando la totalidad de empleados de su razón social a nivel nacional, la dimensión de su empresa es: (24)

Microempresa (1-10 empleados) Pequeña empresa (11-50 empleados) Empresa Mediana (51-250 empleados) Empresa Grande (251 o más empleados)

DATOS DEL PREDIO

Clave Catastral: 092 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (25)

Superficie del Terreno: (26) _____ m²

Superficie de Construcción Propia: (27) _____ m²

Sup. de Construcción a Ocupar: (28) _____ m²

Sup. sin Construir a Ocupar: (29) _____ m²

Cajones de Estacionamiento en predio: (30) _____

Cajones en otro predio: (31) _____

Observaciones: (33) _____

Si su establecimiento está en Centro Comercial Parque Industrial, antes aquí en azul

Diagrama de Ubicación del Establecimiento:

Entre Calle: _____

Y Calle: _____

Dirección del establecimiento: (32)

PAGOS AUTORIZADOS: CÉDULA INFORMATIVA ZONIFICACIÓN, PAGO POR CONCEPTO DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, PAGO POR CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y MÁQUINAS ACCIONADAS POR MONEDAS (VIDEJUEGOS, TRAGAMONEDAS, ETC.) (ESTOS PAGOS SE REALIZARÁN DIRECTAMENTE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL O BANCOS AUTORIZADOS)

Consulta nuestra Política de Privacidad y protección de datos personales: <https://www.tlalnepantla.gob.mx>

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR CON EL PRESENTE FORMATO EN UN FOLDER OFICIO COLOR BEIGE Y UN BROCHE TIPO BACO**

(34)

Requisito:	Cumple
Cédula Informativa de Zonificación (CIZ)	
Original, vigente y a nombre del Titular de la Licencia	
Antecedentes	
En caso que la CIZ no contemple el giro o superficie pretendido deberá presentar en Original y Copia para Consejo: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento Original • Baja de Licencia de Funcionamiento • Licencia de Construcción • Terminos de Obra y/o Planos Autorizados por el Municipio • Cambio de uso de Suelo 	
Identificación Oficial del Titular	
Persona Física: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, Identificación de Residente	
Persona Moral: Acta Constitutiva y Poder Notarial, identificación del representante legal	
Vigente y copia legible	
Vigente y copia legible; Resaltar en el documento el nombramiento del representante legal	
Comprobante de pago de Boleta Predial y/o Manifestación Catastral	
El predio deberá estar libre de adeudos para poder realizar trámites ante la Subdirección del CAET (Art. 22 Frase. VI del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.)	
El predio debe contar en sistema con superficie de construcción disponible para otorgar una nueva Licencia de Funcionamiento, de lo contrario se solicitará se tramiten o presenten la(s) baja(s) de Licencia(s) de Funcionamiento (activa(s) necesaria(s)).	
Carta Poder	
En caso de que el trámite lo solicite un tercero, deberá presentarse en original, con firmas autógrafas de quien otorga, de quien acepta el poder y 2 testigos, nombre de los firmantes. Anexar copias legibles de sus respectivas identificaciones oficiales vigentes.	

Requisito:	Cumple
Licencia de Funcionamiento activa	
Entregar documento Original, en caso de cualquier modificación a la Licencia de Funcionamiento activa. En caso de no contar con el documento original debe presentar Copia Certificada por el Municipio o Constancia de Documentos Extraviados (con los respectivos datos de la licencia de funcionamiento)	
DUF o Dictamen de Giro y Oficio de Procedencia Jurídica	
Para giros con Venta de Bebidas Alcohólicas de consumo inmediato y giros de Actividad Automotriz. Solicitar requisitos y formato en ventanilla para su trámite en caso de no contar con este documento	

Giros Desregulados deberán presentar:
Carta Responsiva de Protección Civil.
Original, con firma autógrafa y evidencia fotográfica legible, solicitada en el mismo formato.

Giros Regulados deberán cumplir con:
Protección Civil.
Acuse de recibido de requisitos para la obtención del Dictamen Provisional de P.C.
Sustentabilidad Ambiental.
Acuse de recibido de requisitos para la obtención del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.
Evaluación de Impacto Estatal.
Para Unidades Económicas que ocupen más de 3,000 m ² de Construcción, más de 6,000 m ² de terreno, o giros aplicables según la norma. En la Subdirección del CAET, contamos con un representante del Gobierno del Estado de México, quien podrá asesorar y orientar de manera gratuita respecto a los documentos necesarios.

*El personal de la Subdirección del CAET indicará expresamente, con base a la documentación, evidencias e información recibida del peticionario, si la actividad a desarrollarse corresponde a una actividad económica REGULADA o DESREGULADA de conformidad al Catálogo de Actividades Empresariales y de forma subsección en el Catálogo Mexiquense (Art. 22 Frase. IV del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.) Todas las solicitudes de Licencia de Funcionamiento, Reguladas o Desreguladas son susceptibles a visita de verificación para corroborar que los datos manifestados sean verídicos. (Art. 17 Frase. XVII del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.)

**Para el ingreso y emisión de la Licencia de Funcionamiento, es obligación del titular contar con los cajones de estacionamiento determinados por la CIZ para el uso de su unidad económica, así como evitar usar la vía pública, sin autorización previa, como estacionamiento, para carga o descarga o con fines de explotación de la actividad económica. (Art. 21 Frase. XI del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.)

***Para darle ingreso a su solicitud y la asignación de número S.A.R.E., debe presentar la documentación COMPLETA con base a su actividad económica solicitada.

MANIFIESTO

Quien suscribe _____ (35) _____ TITULAR DE LA LICENCIA, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato, así como la documentación presentada, es verídica y apegada a derecho por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, MANIFIESTO que hago la presente solicitud ostentando la posesión del inmueble en el cual pretendo operar la unidad económica en mi calidad de:

Propietario Arrendatario Comodatario Usufructuario Donatario Legatario Heredero Albacea (36)

Presentando documentación que lo sustenta, 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 ME EXIME DE SU CUMPLIMIENTO.

_____ (37)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR (PERSONA FÍSICA) O REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)

SOLICITANTE
(38)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN DEL CAET Y ENLACES
(39)
ACUSE DE RECIBIDO: PROTECCIÓN CIVIL Y SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

LA PRESENTE SOLICITUD NO AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO U OPERACIÓN DE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA, NI GARANTIZA LA EMISIÓN FAVORABLE DE UNA LICENCIA; NO APERTURE SIN CONTAR CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ¡EVITE SANCIONES!

Versión 2025-02

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025-2027

N° de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Tipo de trámite a realizar: Se deberá colocar una "X" en el tipo de trámite a realizar: apertura de establecimiento, cambio de actividad económica, ampliación de superficie, ampliación de actividad económica, cambio de titular de licencia o razón social, disminución de superficie, disminución de actividad económica, corrección de datos o cédula informativa de zonificación.
2	Datos del peticionario: Se deberá colocar una "X" en el tipo de peticionario: titular, representante legal o tercer acreditado.
3	Se deberá colocar el nombre completo del peticionario.
4	Se deberá colocar el teléfono principal para notificaciones.
5	Se deberá colocar un teléfono secundario.
6	Se deberá escribir el correo electrónico.
7	Datos del titular y de la Unidad Económica: Se deberá colocar una "X" si es persona física o persona moral.
8	Se deberá colocar el RFC, ya sea de la persona física o de la persona moral, según sea el caso.
9	Se deberá escribir el nombre completo o razón social del titular de la licencia.
10	Se deberá escribir el nombre comercial del establecimiento.
11	Se deberá indicar el domicilio del establecimiento, iniciando por la calle o avenida, el número exterior, el número interior y/o el local (si es el caso), la colonia y el código postal.
12	Se deberá colocar el horario de funcionamiento de lunes a viernes.
13	Se deberá colocar el horario de funcionamiento del sábado.
14	Se deberá colocar el horario de funcionamiento de los domingos.
15	Se deberá poner el aforo máximo del establecimiento.
16	Se deberá colocar el número actual de empleados en el establecimiento.
17	Se deberá colocar el número de empleos que se pretenden generar en el establecimiento.
18	Se deberá colocar la inversión para la apertura que se hizo en el establecimiento, en moneda nacional.
19	Se deberá colocar una "X" en la opción, si la inversión es nacional o extranjera.
20	Se deberá colocar la actividad económica y giro preponderante de la unidad económica.
21	Se deberá colocar la actividad económica o giro complementario de la unidad económica.



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller marks above it.



22	Se deberá colocar una "X" en el sector de la unidad económica, ya sea, comercio, servicios o industrial.
23	Se deberá colocar una "X" en el tipo de unidad económica: regulado o desregulado.
24	Se deberá colocar una "X" en la dimensión de la empresa, considerando la totalidad de empleados de la razón social a nivel nacional: microempresa (1-10 empleados), pequeña empresa (11-50 empleados), empresa mediana (51-250 empleados) o empresa grande (+250 empleados).
25	Datos del Predio: Se deberá colocar la clave catastral a 13 dígitos, omitiendo el 092 inicial.
26	Se deberá colocar la superficie del predio en metros cuadrados.
27	Se deberá colocar la superficie de construcción propia en metros cuadrados.
28	Se deberá colocar la superficie de construcción que se va a ocupar en metros cuadrados.
29	Se deberá colocar la superficie del predio sin construir que se va a ocupar en metros cuadrados.
30	Se deberá colocar el número de cajones de estacionamiento en el predio.
31	Se deberá colocar el número de cajones de estacionamiento que se tienen en otro predio.
32	Se deberá colocar en el croquis los nombres de las calles entre las que está el local, el domicilio del establecimiento y el nombre del local o establecimiento.
33	Se deberá colocar si el establecimiento se encuentra en un Centro Comercial o en un Parque Industrial y mencionar cual.
34	El servidor público anotará los requisitos que se están entregando y si cumplen.
35	Se deberá colocar el nombre completo o razón social del titular de la licencia.
36	Se deberá colocar una "X" en la figura mediante la que el titular ostenta la posesión del inmueble.
37	Se deberá colocar el nombre completo y firma del titular (persona física) o representante legal (persona moral) así como la firma.
38	Se deberá colocar el nombre completo y la firma del solicitante.
39	El servidor público firmará el acuse de recibido de protección civil y sustentabilidad ambiental.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Héctor Gabriel Canchola Robles Responsable del Área de Unidades Económicas.	 Lic. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).	 Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica.









I. Nombre del Procedimiento:

P.2. Emisión de licencia de funcionamiento de giro desregulado.

II. Objetivo:

Emitir licencias de funcionamiento para giros desregulados de establecimientos comerciales y de servicios, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable para su apertura en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios. Vigente
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.



IV. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz deberá:

Emitir la licencia de funcionamiento una vez validado el cumplimiento integral de requisitos.

Responsable del Área de Unidades Económicas deberá:

Revisar documentación y verificar que esté completa.

Validar antecedentes en caso de inconsistencias en la CIZ.

Determinar si se requiere Dictamen de Giro.

Capturar información en el portal digital y emitir número SARE cuando no se requiera dictamen.

Entregar el expediente al titular de SCAET para la emisión de la licencia.

Responsable del Área de Cumplimiento Normativo deberá:

Validar y emitir opinión jurídica respecto a la emisión de licencias.

V. Definiciones.

SCAET: Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

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.

SACCIM: Sistema de Información Catastral y Administración de Ingresos Municipales.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresa.

CIZ: Cédula Informativa de Zonificación.

Licencia: Licencia de Funcionamiento.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

VI. Insumos.

Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente requisitado y firmado por el peticionario, con firmas autógrafas.

Boleta predial vigente.

Cédula Informativa de Zonificación a nombre del peticionario y recibo de pago.

Identificación oficial vigente del peticionario, original y copia (según sea el caso).

Acta Constitutiva, Poder Notarial e identificación oficial del apoderado legal, original y copia (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, copia simple, que se realiza posterior a la asignación del número del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y previo a la elaboración de la Licencia de Funcionamiento (según sea el caso).

Carta Responsiva en Materia de Protección Civil, con evidencia fotográfica y con firma autógrafa.

Licencia de Funcionamiento Digital con Firma Electrónica (según el caso).

Antecedentes (según sea el caso).

Dictamen Único de Factibilidad (según sea el caso).

VII. Resultados.

Licencia de Funcionamiento de Giros Desregulados.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento: "Dictamen de Giro".

Procedimiento: "Pago de Derechos".

IX. Políticas.

Las licencias de funcionamiento de giros desregulados 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 analizarse el uso de suelo, conforme al plan de desarrollo urbano vigente y el uso permitido en la Cédula Informativa de Zonificación (CIZ), para estar en la posibilidad de validar la emisión de una licencia de funcionamiento y/o tomar en consideración los antecedentes anexos (según sea el caso).

El horario de atención de la Ventanilla Única es de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo de emisión de la Licencia de Funcionamiento de giros desregulados es de 120 minutos una vez que la persona solicitante haya cumplido con todos los requisitos.

60

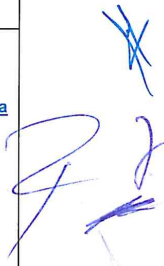



19

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.2. Emisión de licencia de funcionamiento de giro desregulado.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a realizar.
INICIO.		
1	Persona Solicitante.	<p>Presenta documentación y solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Zonificación vigente. • Copia de identificación vigente. • Boleta predial vigente. • En caso de tercero acreditado, carta poder. • Evaluación de Impacto Estatal, en caso de requerirse.
2	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Revisa la documentación para determinar si está completa.
¿Cumple con la documentación?		
3	Persona Solicitante.	No: Tiene incompleta su documentación para iniciar el proceso y debe presentar nuevamente la solicitud (actividad 1).
4	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Verifica la documentación y analiza la Cédula Informativa de Zonificación.
5	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Analiza la Cédula Informativa de Zonificación.
¿La CIZ permite el proceso?		
6	Responsable del Área de Unidades Económicas.	No: La persona solicitante debe presentar antecedentes para evaluación del predio que acrediten un derecho adquirido con el mismo giro en las mismas condiciones o de menor impacto (actividad 5).
7	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Determina si el giro requiere Dictamen de Giro.
¿Requiere Dictamen de Giro?		
8	Responsable del Área de Unidades Económicas.	<p>No: Captura la información en el portal, en caso del registro digital, se debe hacer a través de la liga:</p> <p>https://tesovirtual.tlalnepantla.gob.mx/IngresosTesoreria/CaeTlalnepantla-Formato.aspx?xff=Xo1ToUQ5%2bA8%3d</p> <p>Donde se tendrá que llenar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona solicitante. • Clave catastral (boleta predial vigente).





 20

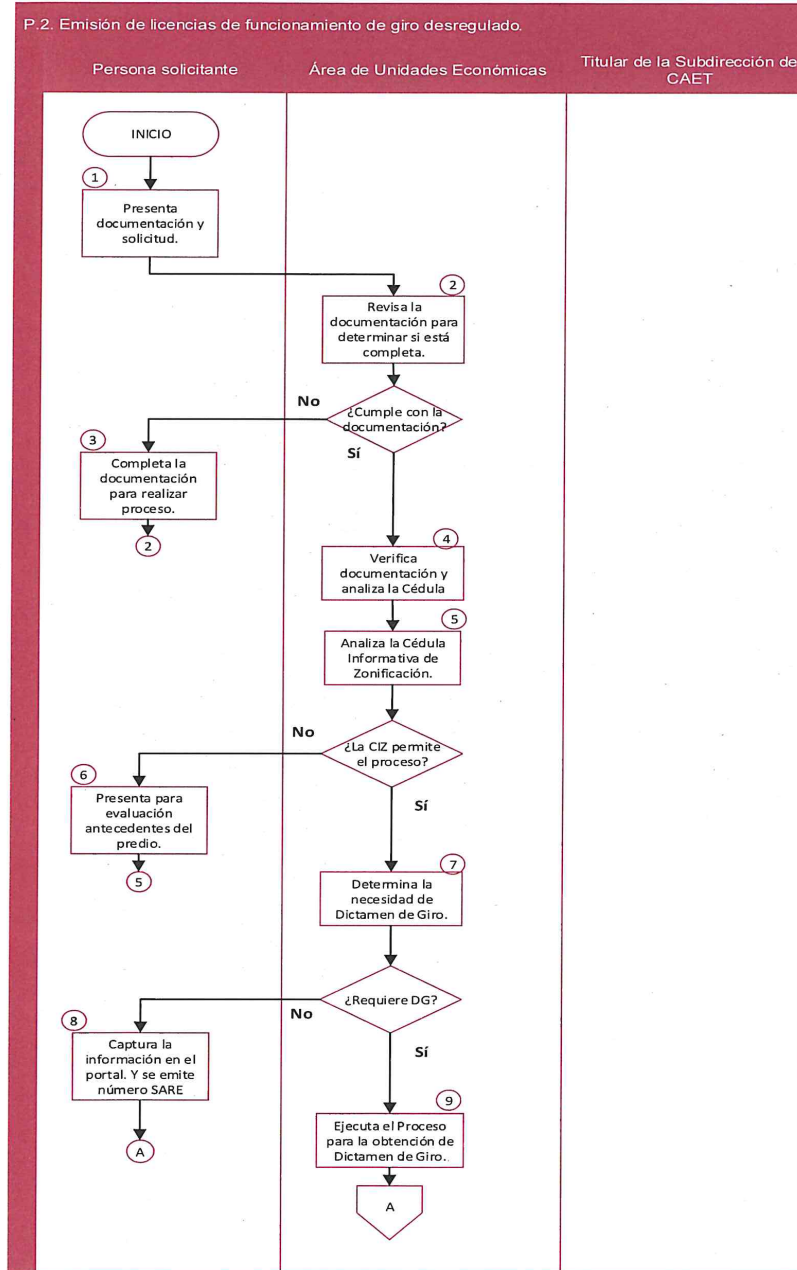


		<ul style="list-style-type: none"> Tipo de trámite a realizar: (<i>Apertura de Establecimiento</i>). Nombre o Razón Social. Denominación o Nombre Comercial. RFC. Domicilio. Teléfono. Sector: (<i>industrial, comercial, servicios o mixto</i>). Actividad Económica o Giro.
		<ul style="list-style-type: none"> Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande). Datos del Predio: (<i>Clave Catastral, Superficie Total, Superficie Total Construida, Superficie Construida a Ocupar, Superficie sin Construir, Cajones de Estacionamiento</i>). <p>Se emite número del Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE).</p>
9	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Si: Ejecuta el Proceso inherente para la obtención de Dictamen de Giro.
10	Persona Solicitante.	Verifica si el giro requiere pago de derechos. No todos los giros requieren pago.
		¿Requiere el pago de derechos?
11	Responsable del Área de Unidades Económicas.	No: La persona solicitante no requiere pago de derechos y debe acudir a la Subdirección del CAET (actividad 16).
12	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Si: Realiza su pago de derechos y acude a la Subdirección del CAET.
13	Titular de la Subdirección del CAET.	Emite la Licencia de Funcionamiento autorizada para la persona solicitante.
14	Titular de la Subdirección del CAET.	Entrega Licencia de Funcionamiento autorizada.
15	Persona Solicitante	Recibe Licencia de Funcionamiento autorizada.
FIN.		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

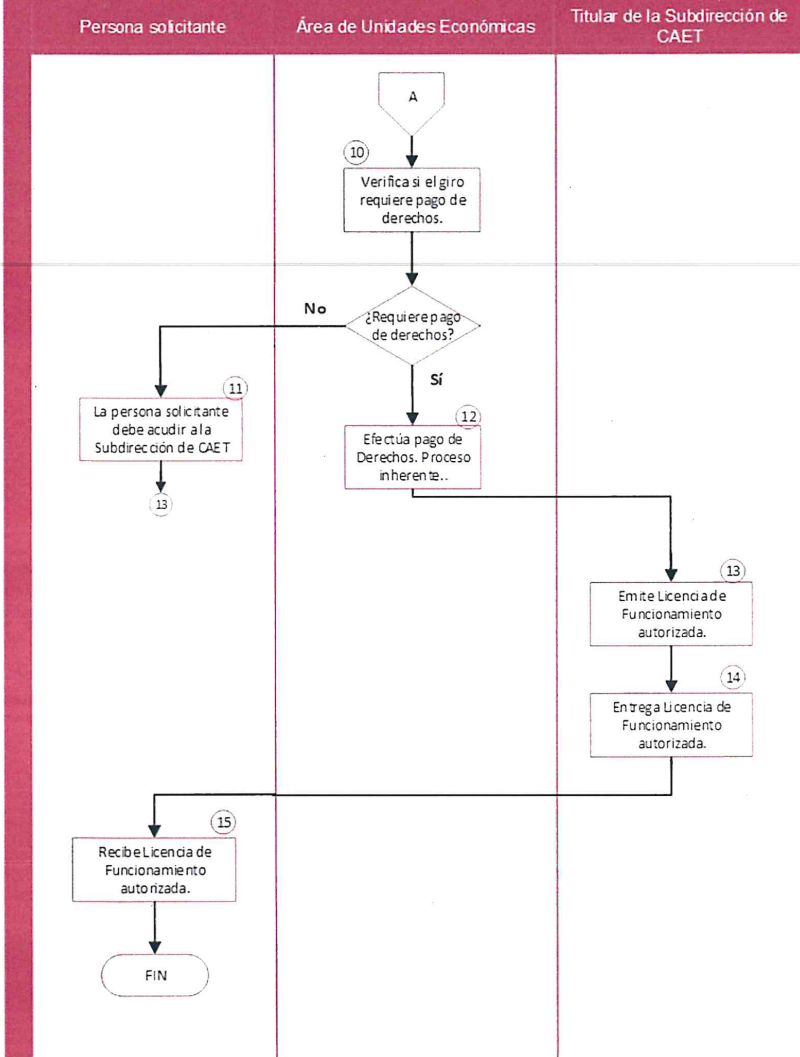
XI. Diagramación.

P.2. Emisión de licencias de funcionamiento de giro desregulado.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink.

P.2. Emisión de licencias de funcionamiento de giro desregulado.



64



[Handwritten blue scribbles and lines]

Tlalnepantla



XII. Medición.


Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Porcentaje de expedientes completos recibidos por primera vez.	Mide el grado de cumplimiento de los requisitos por parte del peticionario en su primera entrega de expedientes.	$\frac{\text{Número de expedientes completos recibidos en la primera entrega.}}{\text{Total, de Expedientes Recibidos.}} \times 100$	Trimestral.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]


XIII. Formatos e Instructivos.

(1)



GOBIERNO
ESTADAL DE
TLAXCALA
2025-2027

Dirección de Promoción Económica
Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz
(CAET)



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (FUGE)

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR

Apertura de Establecimiento Cambio de Titular de Licencia o Razón Social Cédula Informativa de Zonificación
 Cambio de Actividad Económica Disminución de Superficie
 Ampliación de Superficie Disminución de Actividad Económica
 Ampliación de Actividad Económica Corrección de Datos

DATOS DEL PETICIONARIO

Titular Representante Legal Tercer Acreditado (2)

Nombre Completo: _____ (3)

Teléfono Principal para recibir notificaciones: _____ (4)
 Teléfono Secundario: _____ (5)
 Correo Electrónico: _____ (6)

DATOS DEL TITULAR Y DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Persona Física (7) Persona Moral (9) R.F.C.: _____ (8)

Titular de la Licencia: _____ (10)

Nombre Comercial del establecimiento: _____ (10)

Domicilio del establecimiento: _____ (11)

Horario de Funcionamiento:
 Lunes a Viernes _____ hrs. a (12) hrs., Sábados _____ hrs. a (13) hrs., Domingos _____ hrs. a (14) hrs. | Aforo: (15)

Empleados actuales en el establecimiento: _____ (16) Empleados por General: _____ (17) Inversión para la apertura: \$ _____ (18) MXN Nacional Extranjera (19)

Actividad Económica o Giro Preponderante: _____ (20)
 Actividad Económica o Giro Complementario: _____ (21)

(22) Sector: COMERCIO SERVICIOS INDUSTRIAL REGULADO* DESREGULADO* (23)

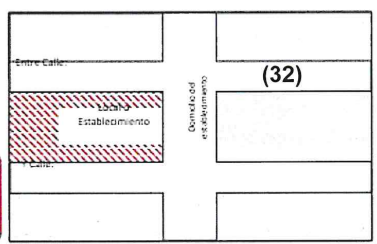
Considerando la totalidad de empleados de su razón social a nivel nacional, la dimensión de su empresa es:
 Microempresa (0-10 empleados) Pequeña empresa (11-50 empleados) Empresa Mediana (51-250 empleados) Empresa Grande (251-5000 empleados) (24)

DATOS DEL PREDIO

Clave Catastral: 092 _____ (25)

Superficie del Terreno: _____ (26) m²
 Superficie de Construcción Propia: _____ (27) m²
 Sup. de Construcción a Ocupar: _____ (28) m²
 Sup. sin Construir a Ocupar: _____ (29) m²
 Cajones de Estacionamiento en predio: _____ (30)
 Cajones en otro predio: _____ (31)

Observaciones: _____ (33)



(32)

PAGO DE ESTACIONAMIENTO EN EL CENTRO EMPRESARIAL PORQUE INDUSTRIAL, UNDER EQUIPMENTAL
 PAGOS AUTORIZADOS: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, PAGO POR CONCEPTO DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, PAGO POR CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y MÁQUINAS ACCIONADAS POR MONEDAS (VIDEOJUEGOS, TRAGAMONEDAS, ETC.) (ESTOS PAGOS SE REALIZARÁN DIRECTAMENTE EN LA TESORERÍA MUNICIPAL O BANCOS AUTORIZADOS)
 Conoce nuestro Aviso de Privacidad y protección de datos personales: <https://www.tlalnepantla.gob.mx>

66



Handwritten signatures and marks.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR CON EL PRESENTE FORMATO EN UN FOLDER OFICIO COLOR BEIGE Y UN BROCHE TIPO BACO ***

(34)

Requisito:	Cumple
Cédula Informativa de Zonificación (CIZ)	
Original, vigente y a nombre del Titular de la Licencia	
Antecedentes	
En caso que la CIZ no contemple el giro o superficie pretendido deberá presentar en Original y Copia para Copio: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento Original • Baja de Licencia de Funcionamiento • Licencia de Construcción • Termina de Obra y/o Planos Autorizados por el Municipio • Cambio de Uso de Suelo 	
Identificación Oficial del Titular	
Persona Física: Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, Identificación de Residente Vigente y copia legible	
Persona Moral: Acta Constitutiva y Poder Notarial, identificación del representante legal Vigente y copia legible; Resaltar en el documento el nombramiento del representante legal	
Comprobante de pago de Boleta Predial y/o Manifestación Catastral	
El predio deberá estar libre de adeudos para poder realizar trámites ante la Subdirección del CAET. (Art. 22 Frase. VI del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepan de Bax.) El predio debe contar en sistema con superficie de construcción disponible para otorgar una nueva Licencia de Funcionamiento, de lo contrario se solicitará se tramiten o presenten la(s) baja(s) de Licencia(s) de Funcionamiento inactiva(s) necesaria(s).	
Carta Poder	
En caso de que el trámite lo solicite un tercero, deberá presentarse en original, con firmas autógrafas de quien otorga, de quien acepta el poder y 2 testigos, nombre de los firmantes. Anexar copias legibles de sus respectivas identificaciones oficiales vigentes.	

Requisito:	Cumple
Licencia de Funcionamiento activa	
Entregar documento Original, en caso de cualquier modificación a la Licencia de Funcionamiento activa. En caso de no contar con el documento original debe presentar Copia Certificada por el Municipio o Constancia de Documentos Extraviados (con los respectivos datos de la licencia de funcionamiento)	
DUF o Dictamen de Giro y Oficio de Procedencia Jurídica	
Para giros con Venta de Bebidas Alcohólicas de consumo inmediato y giros de Actividad Automotriz. Solicitar requisitos y formato en ventanilla para su trámite en caso de no contar con este documento.	

Giros Desregulados deberán presentar:	
Carta Responsiva de Protección Civil.	
Original, con firma autógrafa y evidencia fotográfica legible, solicitada en el mismo formato.	

Giros Regulados deberán cumplir con:	
Protección Civil.	
Acuse de recibido de requisitos para la obtención del Dictamen Previsional de P.C.	
Sustentabilidad Ambiental.	
Acuse de recibido de requisitos para la obtención del Oficio de Evaluación en Materia Ambiental.	
Evaluación de Impacto Estatal.	
Para Unidades Económicas que ocupen más de 3,000 m ² de Construcción, más de 6,000 m ² de terreno, o giros aplicables según la norma. En la Subdirección del CAET, contamos con un representante del Gobierno del Estado de México, quién podrá asesorar y orientar de manera gratuita respecto al o los documentos necesarios.	

*El personal de la Subdirección del CAET indicará expresamente, con base a la documentación, evidencias e información recibida del solicitante, si la actividad a desarrollar corresponde a una actividad económica REGULADA o DESREGULADA de conformidad al Catálogo de Actividades Empresariales y de forma supletoria en el Catálogo Mexiquense. (Art. 12 Frase. I del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepan de Bax.) Todas las solicitudes de Licencia de Funcionamiento, Reguladas o Desreguladas son susceptibles a visita de verificación para comprobar que los datos manifestados sean verídicos. (Art. 17 Frase. XIII del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepan de Bax.)
 **Para el ingreso y emisión de la Licencia de Funcionamiento, es obligación del titular contar con los cajones de estacionamiento determinados por la CIZ para el uso de su unidad económica, así como evitar usar la vía pública, sin autorización previa, como estacionamiento, para carga o descarga o con fines de explotación de la actividad económica. (Art. 12 Frase. XII del Reg. Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepan de Bax.)
 ***Para darle ingreso a su solicitud y la asignación de número S.A.R.E., debe presentar la documentación COMPLETA con base a su actividad económica solicitada.

67



MANIFIESTO	
Quien suscribe _____ (35) _____	TITULAR DE LA LICENCIA, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato, así como la documentación presentada, es verídica y apegada a derecho por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, MANIFIESTO que hago la presente solicitud ostentando la posesión del inmueble en el cual pretendo operar la unidad económica en mi calidad de:
<input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Arrendatario <input type="checkbox"/> Comodatario <input type="checkbox"/> Usufructuario <input type="checkbox"/> Donatario <input type="checkbox"/> Legatario <input type="checkbox"/> Heredero <input type="checkbox"/> Albacea (36)	
Presentando documentación que lo sustenta, 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 ME EXIME DE SU CUMPLIMIENTO.	
(37)	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR (PERSONA FÍSICA) O REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)	

SOLICITANTE
(38)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN DEL CAET Y ENLACES
(39)
ACUSE DE RECIBIDO: PROTECCIÓN CIVIL Y SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

LA PRESENTE SOLICITUD NO AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO U OPERACIÓN DE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA, NI GARANTIZA LA EMISIÓN FAVORABLE DE UNA LICENCIA; NO APERTURE SIN CONTAR CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ¡EVITE SANCIONES!

Versión 2024-02



26



Nº de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Tipo de trámite a realizar: Se deberá colocar una "X" en el tipo de trámite a realizar: apertura de establecimiento, cambio de actividad económica, ampliación de superficie, ampliación de actividad económica, cambio de titular de licencia o razón social, disminución de superficie, disminución de actividad económica, corrección de datos o cédula informativa de zonificación.
2	Datos del peticionario: Se deberá colocar una "X" en el tipo de peticionario: titular, representante legal o tercer acreditado.
3	Se deberá colocar el nombre completo del peticionario.
4	Se deberá colocar el teléfono principal para notificaciones.
5	Se deberá colocar un teléfono secundario.
6	Se deberá escribir el correo electrónico.
7	Datos del titular y de la Unidad Económica: Se deberá colocar una "X" si es persona física o persona moral.
8	Se deberá colocar el RFC, ya sea de la persona física o de la persona moral, según sea el caso.
9	Se deberá escribir el nombre completo o razón social del titular de la licencia.
10	Se deberá escribir el nombre comercial del establecimiento.
11	Se deberá indicar el domicilio del establecimiento, iniciando por la calle o avenida, el número exterior, el número interior y/o el local (si es el caso), la colonia y el código postal.
12	Se deberá colocar el horario de funcionamiento de lunes a viernes.
13	Se deberá colocar el horario de funcionamiento del sábado.
14	Se deberá colocar el horario de funcionamiento de los domingos.
15	Se deberá poner el aforo máximo del establecimiento.
16	Se deberá colocar el número actual de empleados en el establecimiento.
17	Se deberá colocar el número de empleos que se pretenden generar en el establecimiento.
18	Se deberá colocar la inversión para la apertura que se hizo en el establecimiento, en moneda nacional.
19	Se deberá colocar una x en la opción, si la inversión es nacional o extranjera.
20	Se deberá colocar la actividad económica y giro preponderante de la unidad económica.
21	Se deberá colocar la actividad económica o giro complementario de la unidad económica.

22	Se deberá colocar una "X" en el sector de la unidad económica, ya sea, comercio, servicios o industrial.
23	Se deberá colocar una "X" en el tipo de unidad económica: regulado o desregulado.
24	Se deberá colocar una "X" en la dimensión de la empresa, considerando la totalidad de empleados de la razón social a nivel nacional: microempresa (1-10 empleados), pequeña empresa (11-50 empleados), empresa mediana (51-250 empleados) o empresa grande (+250 empleados).
25	Datos del Predio: Se deberá colocar la clave catastral a 13 dígitos, omitiendo el 092 inicial.
26	Se deberá colocar la superficie del predio en metros cuadrados.
27	Se deberá colocar la superficie de construcción propia en metros cuadrados.
28	Se deberá colocar la superficie de construcción que se va a ocupar en metros cuadrados.
29	Se deberá colocar la superficie del predio sin construir que se va a ocupar en metros cuadrados.
30	Se deberá colocar el número de cajones de estacionamiento en el predio.
31	Se deberá colocar el número de cajones de estacionamiento que se tienen en otro predio.
32	Se deberá colocar en el croquis los nombres de las calles entre las que está el local, el domicilio del establecimiento y el nombre del local o establecimiento.
33	Se deberá colocar si el establecimiento se encuentra en un Centro Comercial o en un Parque Industrial y mencionar cual.
34	El servidor público anotará los requisitos que se están entregando y si cumplen.
35	Se deberá colocar el nombre completo o razón social del titular de la licencia.
36	Se deberá colocar una "X" en la figura mediante la que el titular ostenta la posesión del inmueble.
37	Se deberá colocar el nombre completo y firma del titular (persona física) o representante legal (persona moral) así como la firma.
38	Se deberá colocar el nombre completo y la firma del solicitante.
39	El servidor público firmará el acuse de recibido de protección civil y sustentabilidad ambiental.



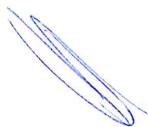
XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Héctor Gabriel Canchola Robles Responsable del Área de Unidades Económicas.	 Lic. Ixtlilxóchitl Maldonado Cedeña Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).	 Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica.











Tlalnepantla



I. Nombre del Procedimiento:

P.3. Emisión de dictamen de giro.

II. Objetivo:

Emitir el Dictamen de Giro, promoviendo el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y sanitarios aplicables, a fin de autorizar previo a la licencia que los establecimientos comerciales y de prestación de servicios de mediano y alto impacto que pretendan ejercer actividades económicas relacionadas con la venta o suministro de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros, o la enajenación, reparación, comercio o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas cumplen con las Evaluaciones Técnicas en apego a lo dispuesto en la norma aplicable vigente, a fin de contribuir al desarrollo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios. Vigente
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.



30

71



IV. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla deberá:

Coordinar la presentación del expediente ante el Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Recibir la resolución del Comité y emitir la notificación oficial al solicitante.

Responsable del Área de Unidades Económicas deberá:

Revisar la documentación inicial y verificar que esté completa.

Integrar el expediente y remitirlo al Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Dar seguimiento al proceso interno hasta obtener la resolución.

Responsable del Área de Cumplimiento Normativo deberá:

Validar la procedencia jurídica de la solicitud.

Emitir opinión jurídica sobre el dictamen.

Coordinar con UVAMUN en caso de requerirse visitas de verificación.

Comité Municipal de Dictamen de Giro:

Revisar y analizar los expedientes presentados por la Subdirección del CAET.

Evaluar la viabilidad del giro conforme a normatividad en materia de uso de suelo, impacto ambiental, protección civil y desarrollo urbano.

Emitir resolución aprobatoria, condicionada o negativa respecto al Dictamen de Giro.

Registrar y comunicar formalmente la resolución al CAET para su notificación al solicitante.

Persona solicitante:

Presentar la solicitud de Dictamen de Giro con la documentación requerida.

Subsanar omisiones o atender requerimientos adicionales señalados por la autoridad.

Recibir la resolución del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

V. Definiciones

SCAET: Subdirección del Centro Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

CIZ: Cédula Informativo de Zonificación.

CMDG: Comité Municipal de Dictamen de Giro.

72



31

ETFA: Evaluación Técnica de Factibilidad Automotriz.

ETFIS: Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.

DG: Dictamen de Giro.

EFT: Evaluación de Factibilidad Técnica.

SDG: Solicitud de Dictamen de Giro.

FA: Factibilidad Automotriz.

FM: Factibilidad de Impacto Sanitario.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

VI. Insumos.

Copia de la Cédula Informativa de Zonificación, acompañada de su recibo de pago.

Cambio de uso de suelo o cualquier antecedente mencionado en el punto 1 del Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE), original y copia.

Boleta predial vigente.

Copia de identificación oficial vigente del solicitante (INE, Cédula Profesional o Pasaporte), legible.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave del titular del Dictamen de Giro.

En caso de cambio de nombre de titular, actividad o superficie, deberá presentar uno de los siguientes documentos:

Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad (copia y original para cotejo).

Copia certificada del Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad.

Acta de extravío en original.

Para personas morales:

Copia del Acta Constitutiva, señalando la razón social.

Copia del Poder Notarial, señalando claramente al representante legal.

En caso de que un tercero realice el trámite:

Presentar Carta Poder en original, firmada por el otorgante, el aceptante y dos testigos.

Anexar copias legibles de las identificaciones oficiales vigentes de todas las partes involucradas.

73



32

VII. Resultados.

Emisión de Dictamen de Giro y Número de Placa.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas.

El Dictamen de Giro será de carácter obligatorio para la solicitud y expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros; o de las unidades económicas para la enajenación, reparación, comercio o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.

Para la emisión del Dictamen de Giro se deberá contar previamente con la Evaluación Técnica de Factibilidad.

El Dictamen de Giro no será de carácter obligatorio cuando la persona solicitante cuente con el Dictamen Único de Factibilidad permanente, expedido a favor de la unidad económica de que se trate, por parte del Gobierno del Estado de México, siempre y cuando no hayan cambiado las condiciones bajo las cuales dicho Dictamen fue expedido.

Únicamente se emitirá placa y licencia de funcionamiento a los establecimientos que por la naturaleza de su giro requieran un dictamen y haya resultado procedente a través del Comité Municipal de Dictamen de Giro.

El horario de atención de la Ventanilla Única es de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo de emisión del Dictamen de Giro es de 7 días hábiles una vez que la persona solicitante haya cumplido con todos los requisitos.

IX. Desarrollo del Procedimiento.

P.3. Emisión de dictamen de giro.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO.		
1	Persona Solicitante.	Presenta documentación y solicitud de Dictamen de Giro.
2	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Revisa documentación.
¿Cumple con la documentación presentada?		
3	Persona Solicitante.	No: Tiene incompleta su documentación para poder iniciar el proceso y debe presentar nuevamente la solicitud (actividad 1).
4	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Verifica la Solicitud de Dictamen de Giro y Analiza la Cédula Informativo de Zonificación.
5	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Revisa la Cédula Informativa de Zonificación.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



		¿La CIZ permite el proceso?
6	Persona Solicitante.	No: La persona solicitante debe presentar antecedentes del predio que acrediten un derecho adquirido con el mismo giro en las mismas condiciones o de impacto menor (actividad 1).
7	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Sí: Integra de forma completa el expediente de Solicitud de Dictamen de Giro (SDG) con las factibilidades, según el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad Automotriz (FA). • Factibilidad de Impacto Sanitario (FM).
	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Valida la información para determinar verificación.
		¿Requiere visita de verificación administrativa?
8	Responsable del Área de Unidades Económicas.	No: Compila e integra el expediente (actividad 11). No todos los giros requieren visita.
9	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Sí: Solicita a UVAMUN una visita de verificación (proceso inherente).
10	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Recibe de UVAMUN: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Visita. • Acta de Visita. • Evaluación Técnica de Factibilidad Ambiental (ETFAs) o Evaluación Técnica de Impacto Sanitario (ETFIS) (según sea el caso).
11	Responsable del Área de Unidades Económicas.	Turna el expediente para revisión de factibilidad.
		¿Tiene Evaluación de Factibilidad Técnica no procedente?
12	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	No: Convoca a sesión del Comité Municipal de Dictamen de Giro.
13	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Sí: Cuenta con Evaluación de Factibilidad Técnica no procedente y realiza un apercibimiento a la persona solicitante para solventar en 3 días hábiles (actividad 6).
14	CMDG.	Sesiona y somete a votación la Solicitud de Dictamen de Giro.
15	CMDG.	Realiza el escrutinio de la votación.
		¿Se aprueba la SDG?
16	CMDG.	No: No se aprueba la SDG.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

17	Titular de la Subdirección del CAET	Notifica formalmente la negativa para la Emisión de Dictamen de Giro al solicitante (actividad 20).
18	Persona Solicitante.	Elabora procedencia jurídica para el ingreso de SDG.
19	Titular de la Subdirección del CAET.	Emite Dictamen de Giro autorizado.
20	Persona Solicitante.	Recibe Dictamen de Giro.
FIN.		

76



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

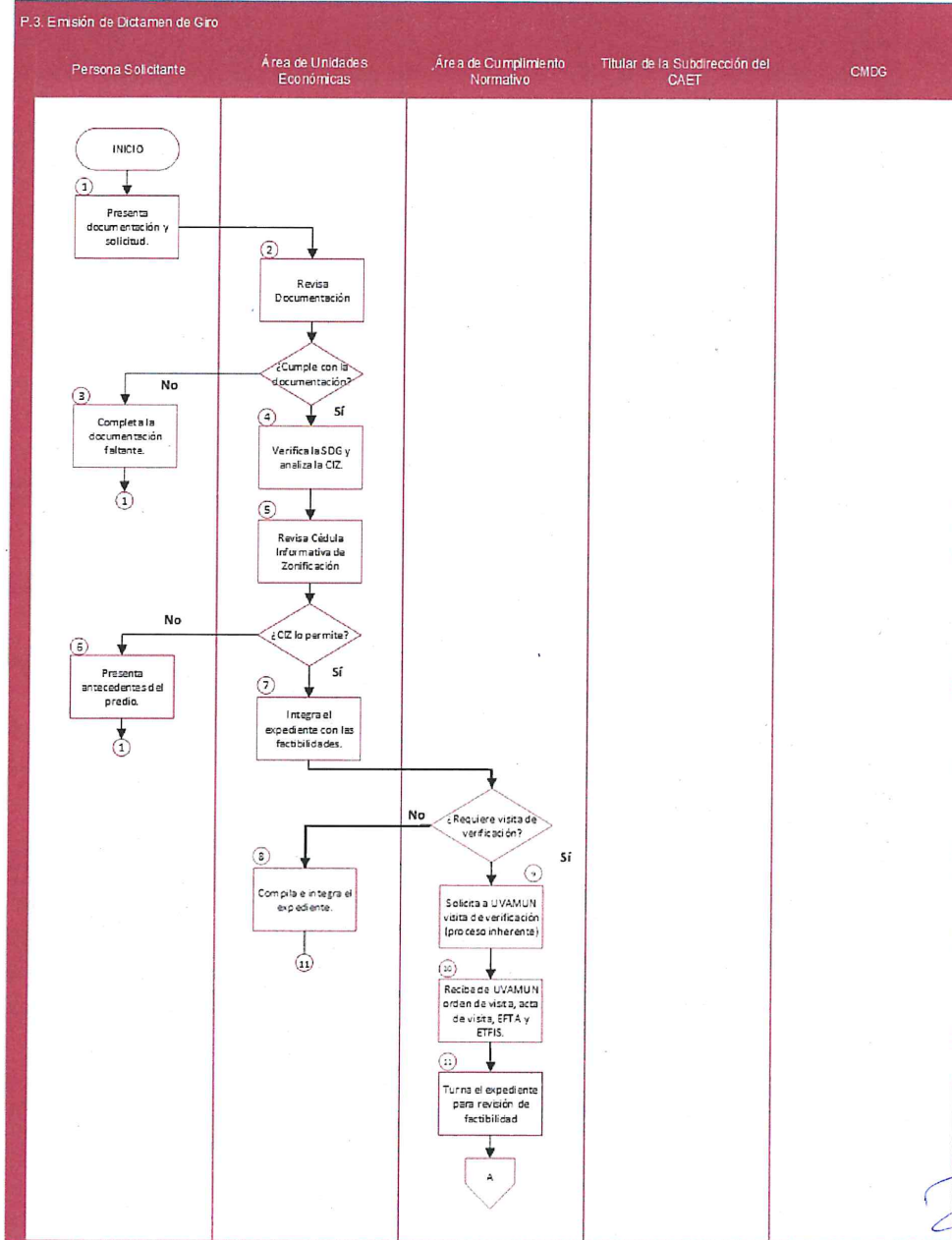
[Handwritten signature]



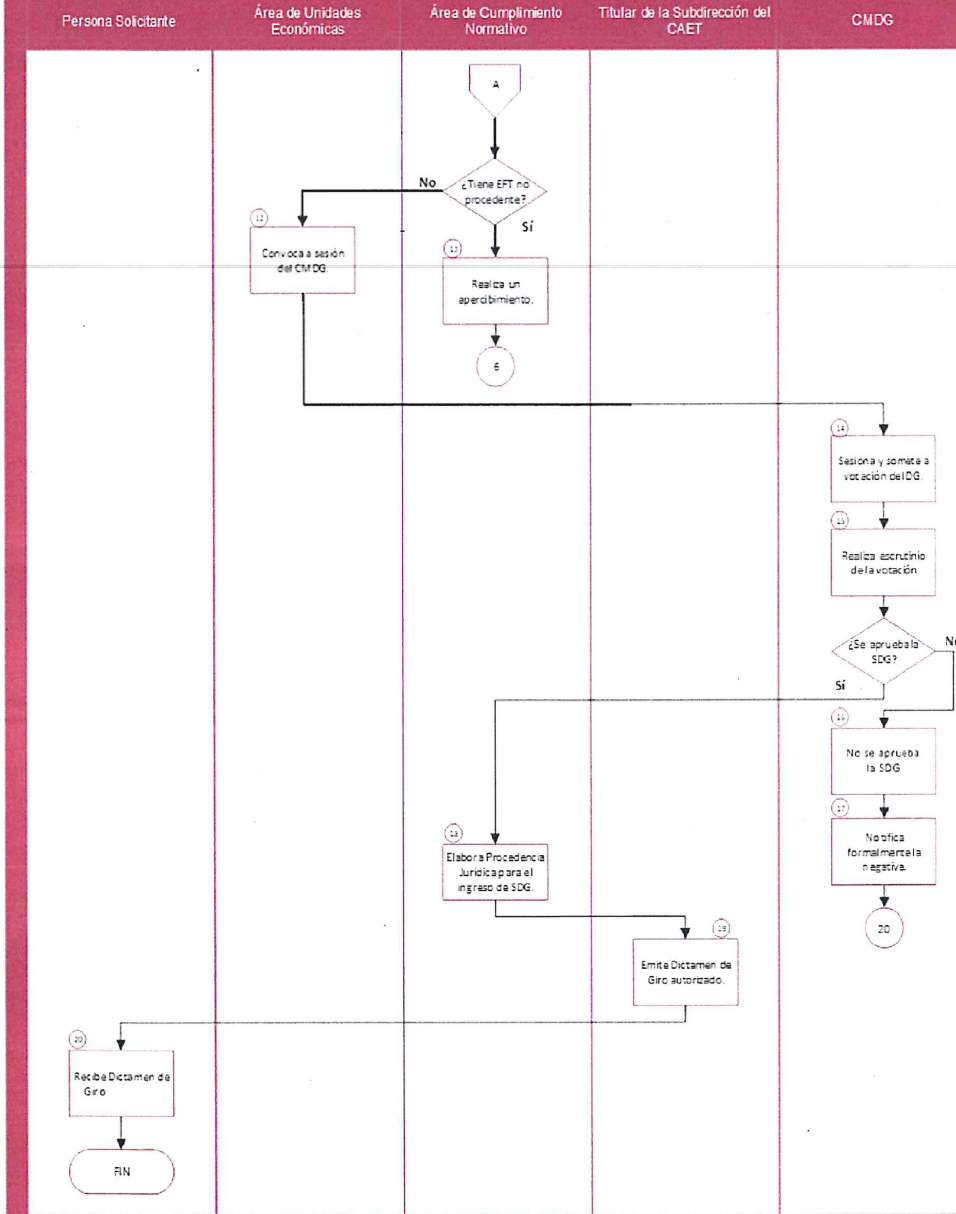
35

X. Diagramación.

P.3. Emisión de Dictamen de Giro



P.3. Emisión de Dictamen de Giro



78



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

Tlalnepantla



37

XI. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Porcentaje de dictámenes emitidos.	Mide el grado de cumplimiento en la emisión oportuna de los dictámenes de giro respecto al total de solicitudes recibidas.	$\left[\frac{\text{Número de dictámenes emitidos.}}{\text{Total, de solicitudes recibidas.}} \right] \times 100$	Trimestral.



XII. Formatos e Instructivos.



Dirección de Promoción Económica
Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla



FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

Unidades con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y giros con actividad automotriz.

Fecha: **(1)** _____

SDG/ **(2)** /2026

COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Motivo de la Solicitud

Apertura de Establecimiento Cambio de Titular del Dictamen Giro

Cambio de Actividad Económica **(4)** Ampliación de Superficie

Ampliación de Actividad Económica Disminución de Superficie

Disminución de Actividad Económica Corrección de Datos

Datos del Solicitante Titular Representante Legal Tercer Acreditado **(5)**

Nombre del Solicitante: _____ **(6)**

Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal: _____ **(7)**

Calle y número _____ No. EXT. _____ No. COL. _____
Colonia _____ Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. _____

Teléfono: _____ **(8)** Correo Electrónico: _____ **(9)**

Datos del Titular del Dictamen de Giro Persona Física Persona Jurídica Colectiva RFC: _____ **(10)**

Nombre del Titular o Razón Social: _____ **(12)**

Nombre Comercial: _____ **(13)**

Datos de la Unidad Económica o Proyecto

Nombre de la Unidad Económica o Proyecto: _____ **(14)**

Calle y número _____ No. EXT. _____ No. COL. _____
Colonia _____ Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. _____

Entre Calle _____ **(15)** y Calle _____ **(16)** Teléfono _____

Actividad Económica o Giro Preponderante: _____ **(17)**

Actividad Económica o Giro Complementaria: _____ **(18)**

En su caso, nombre de la plaza o centro comercial: _____ **(19)**

Clave Catastral: 092 _____ -- _____ --- _____ --- _____ --- _____ **(20)**

Sup. de terreno propio: _____ **(21)** m² Sup. construida a ocupar: _____ **(22)** m²

Sup. de construcción propia: _____ **(23)** m² Sup. sin construir a ocupar: _____ **(24)** m²

Cajones de estacionamiento para uso de la unidad económica: _____ **(25)**

80



[Handwritten signatures and marks in blue ink]





Datos de Carácter Estadísticos

Empleos Existentes	(26)	Empleos Por generar	(27)	Aforo	(28)	Monto de Inversión \$	(29)	MXN
Horario de funcionamiento Días - Hora de Apertura y Cierre		(30)						
Únicamente para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas		Numero de mesas	(31)		Numero de niveles	(32)		

Croquis de Localización

	(33)	

Requisitos

Persona Física	Persona Jurídica Colectiva
<ul style="list-style-type: none"> Copia legible de la Cédula Informativa de Zonificación, vigente y a nombre del Titular del Dictamen de Giro Antecedentes mencionados al reverso del Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE), en caso que la CIZ no autorice el giro o superficie pretendida para el Dictamen de Giro. Copia de Pago de Boleta Predial Vigente y/o Manifestación Catastral. Copia de Identificación oficial del titular (INE, Cédula o Pasaporte, identificación de residencia Vigente y copia legible) R.F.C. con homoclave del titular. En caso de que un tercero realice el trámite: presentar Carta Poder Original con firmas autógrafas, nombres de los firmantes y copias legibles de identificación oficial vigente del: Otorgante, aceptante y 2 testigos. Para modificación del Dictamen de Giro o DUF: Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad Originales, en caso de no contar con el documento Original, deberá presentar: Copia certificada por el Municipio o Constancia de Documentos Extraviados (mencionando los respectivos datos del DUF o DG) 	<ul style="list-style-type: none"> Copia legible de la Cédula Informativa de Zonificación, vigente y a nombre del Titular del Dictamen de Giro Antecedentes mencionados al reverso del Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE), en caso que la CIZ no autorice el giro o superficie pretendida para el Dictamen de Giro. Copia de Pago de Boleta Predial Vigente y/o Manifestación Catastral. Copia legible del Acta Constitutiva (resaltando la Razón Social en el documento) Copia legible del Poder Notarial (resaltando nombre del representante legal en el documento) Copia de Identificación oficial del titular (INE, Cédula o Pasaporte, identificación de residencia Vigente y copia legible) R.F.C. con homoclave del titular del Dictamen de Giro. En caso de que un tercero realice el trámite: presentar Carta Poder Original con firmas autógrafas, nombres de los firmantes y copias legibles de identificación oficial vigente del: Otorgante, aceptante y 2 testigos. Para modificación del Dictamen de Giro o DUF: Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad Originales, en caso de no contar con el documento Original, deberá presentar: Copia certificada por el Municipio o Constancia de Documentos Extraviados (mencionando los respectivos datos del DUF o DG)

Toda solicitud de Dictamen de Giro podrá ser sujeta a una visita de verificación, como parte del trámite para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad, documento necesario para darle seguimiento a su solicitud de Dictamen de Giro. Art. 38 del Reglamento Interno del Consejo Municipal de Dictamen de Giro de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

SOLICITANTE
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos presentados son verdaderos y en caso de incurrir en falsedad se procede en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México y a la cancelación del trámite solicitado.

(34)

Nombre Completo y Firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD: Consulta nuestro Aviso de Privacidad en el portal: <http://www.tlalnepantla.gob.mx>

EL DICTAMEN DE GIRO ES UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL TRÁMITE DE LICENCIA Y LA PRESENTE SOLICITUD NO AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO U OPERACIÓN DE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA, NI GARANTIZA LA EMISIÓN FAVORABLE DE UN DICTAMEN DE GIRO O LICENCIA, NO APERTURE SIN CONTAR CON LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ¡EVITE SANCIONES!







N° de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Formato de Solicitud de Dictamen de Giro: Se deberá colocar le fecha de ingreso de solicitud.
2	El servidor público colocará el número de expediente que corresponda.
3	El servidor público sellará y firmará de recibido.
4	Motivo de la Solicitud: Se deberá colocar una "X" en la solicitud: apertura de establecimiento, cambio de actividad económica, ampliación de actividad económica, disminución de actividad económica, cambio de titular del Dictamen de Giro, ampliación de superficie, disminución de superficie o corrección de datos.
5	Datos del Solicitante: Se deberá colocar una "X" en el tipo de solicitante, ya sea, el titular, el representante legal o un tercer acreditado.
6	Se deberá colocar el nombre completo del solicitante.
7	Se deberá colocar el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio municipal, con la calle / avenida, número exterior, número interior (si es el caso), colonia y código postal.
8	Se deberá colocar un teléfono de contacto.
9	Se deberá colocar un correo electrónico.
10	Datos del Titular del Dictamen de Giro: Se deberá colocar una "X" en el tipo de persona que solicita, ya sea, persona física o persona jurídica colectiva.
11	Se deberá colocar el RFC de la persona física o de la persona jurídica colectiva.
12	Se deberá colocar el nombre del Titular o la Razón Social.
13	Se deberá colocar el Nombre Comercial del establecimiento.
14	Datos de la Unidad Económica o Proyecto: Se deberá colocar la dirección de la unidad económica, con la calle o avenida, número exterior, número interior (según el caso), local, colonia y código postal.
15	Se deberá colocar las calles entre las que está el establecimiento.
16	Se deberá colocar el teléfono de contacto.
17	Se deberá colocar la actividad económica o giro preponderante de la unidad económica.
18	Se deberá colocar la actividad económica o giro complementario de la unidad económica.
19	Si se encuentra dentro de una plaza o un centro comercial, se deberá escribir el nombre de la plaza o centro comercial.

20	Se deberá colocar la clave catastral del predio a 13 dígitos, omitiendo los primeros que corresponden a 092.
21	Se deberá colocar la superficie del terreno propio en metros cuadrados.
22	Se deberá colocar la superficie a ocupar en metros cuadrados.
23	Se deberá colocar la superficie de construcción propia en metros cuadrados.
24	Se deberá colocar la superficie sin construir a ocupar en metros cuadrados.
25	Se deberán colocar el número de cajones de estacionamiento para uso de la unidad económica.
26	Datos de carácter estadísticos: Se deberá colocar el número de empleos existentes.
27	Se deberá colocar el número de empleo que se van a generar.
28	Se deberá colocar el aforo máximo de la unidad económica.
29	Se deberá colocar el monto de inversión en moneda nacional.
30	Se deberá especificar el horario de funcionamiento, iniciando por días, hora de apertura y hora de cierre.
31	Únicamente para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas. Se deberá colocar el número de mesas en el establecimiento.
32	Únicamente para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas. Se deberá colocar el número de niveles del establecimiento.
33	Se deberá localizar la unidad económica dentro del croquis, anotando las calles entre las cuales se encuentra.
34	Se deberá colocar el nombre completo y la firma del solicitante.



XIII. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Héctor Gabriel Canchola Robles Responsable del Área de Unidades Económicas.	 Lic. Ixtlilxochitl Maldonado Cedeña Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).	 Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.



I. Nombre del Procedimiento:

P.4. Baja de Licencia de Funcionamiento.

II. Objetivo:

Atender y formalizar, a solicitud de la persona ciudadana, la baja de licencia de funcionamiento de establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios que han dejado de operar o han cesado voluntariamente sus actividades económicas, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de mantener actualizada y certera la contabilización de las unidades económicas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios. Vigente.
- Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Gaceta Municipal, 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.



IV. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz deberá:

Emitir el Oficio de baja de licencia de funcionamiento autorizado

Responsable del Área de Cumplimiento Normativo deberá:

Emitir opinión jurídica sobre la procedencia de la baja.

Notificar al solicitante en caso de inconsistencias o requisitos faltantes.

Persona solicitante:

Presentar solicitud de baja de licencia con la documentación correspondiente (licencia original, identificación, boleta predial, carta poder si aplica).

Subsanar omisiones en caso de requerirse.

Recibir la resolución de baja emitida por la autoridad.

V. Definiciones.

SCAET: Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

Formato: Formato de Baja de Licencia de Funcionamiento.

Baja: Oficio de Baja de Licencia de Funcionamiento.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

VI. Insumos.

Formato de Solicitud de Baja debidamente requisitado y con firma autógrafa por el propietario de la licencia de funcionamiento (LF) o el propietario del inmueble (origina) y una copia.

Licencia de Funcionamiento original, Copia Certificada o Acta de Extravío.

Escritura Pública, Adjudicación Testamentaria, Contrato de Compra-Venta, Notariado o Adjudicación Judicial (según el caso).

Identificación oficial vigente del peticionario.

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).



44

85



VII. Resultados.

Oficio de Baja de Licencia de Funcionamiento.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas.

Las bajas de licencias de funcionamiento se deberán emitir en un tiempo máximo de 7 días hábiles, habiendo dado cumplimiento a toda la normativa aplicable ante las áreas involucradas.

Únicamente el titular de la Licencia de Funcionamiento, el Propietario del Inmueble o Legal Poseedor pueden iniciar el proceso de baja.

Los involucrados pueden tener un tercer acreditado con Carta Poder Original firmada por el titular y dos testigos.

El Pago de Derechos para la Baja corresponde a los siguientes conceptos: cajón de estacionamiento, máquinas de videojuegos y/o venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato.

Las obligaciones ante otras autoridades municipales, estatales o federales, derivadas de la Baja de la Licencia de Funcionamiento, son responsabilidad absoluta del peticionario y deben realizar los avisos necesarios al momento de realizar la Baja de la Licencia de Funcionamiento, a las respectivas áreas.

El horario de atención de la Ventanilla Única es de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

El tiempo de emisión del Oficio de Baja es de 7 días hábiles una vez que la persona solicitante haya cumplido con todos los requisitos.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.4. Baja de Licencia de Funcionamiento.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
INICIO.		
1	Persona Solicitante.	Presenta documentación completa y genera su solicitud de baja.
2	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Revisa la documentación para validar la titularidad.
¿La persona solicitante es dueña del predio?		
3	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	No: Verifica que la persona solicitante ingrese la documentación del titular de la licencia, misma que debe incluir: En caso de persona física: <ul style="list-style-type: none">• INE vigente del apoderado legal.• Carta Poder con 2 Testigos (según el caso).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



		<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Funcionamiento Original, Copia Certificada o Acta de Extravío. • Pago de Derechos. Formato de Solicitud Baja. (actividad 1)
4	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Si: Valida la Propiedad mediante revisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Sucesión Testamentaria. • Adjudicación Judicial. • Contrato de compra-venta notariado. • Escritura Pública.
5	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Verifica si proceso requiere pago de derechos. No todos los giros requieren pago.
¿Requiere el pago de derechos?		
6	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	No: Analiza que la documentación del dueño del predio este completa, misma que debe incluir: En caso de persona física: <ul style="list-style-type: none"> • INE. • Carta Poder con 2 Testigos (según el caso). • Acreditación de Propiedad. • Pago de Derechos. • Formato de Solicitud Baja. • Acta de extravío. En caso de persona moral: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva. • Poder Notarial. • INE vigente del apoderado legal. • Carta Poder con 2 Testigos (según sea el caso). • Pago de Derechos. Formato de Solicitud de Baja. (actividad 8).
7	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Si: La baja si genera pago de derechos para la persona solicitante, debe acudir a la Subdirección del CAET.
8	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Determina que la documentación esté completa y sea correcta.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



		¿Cumple con toda la documentación presentada?
9	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	No: La persona solicitante tiene la documentación incompleta (actividad 1).
10	Responsable del Área de Cumplimiento Normativo.	Si: Emite Oficio de Baja autorizada.
11	Persona Solicitante.	Recibe Oficio de Baja autorizada.
FIN.		

88



?

#

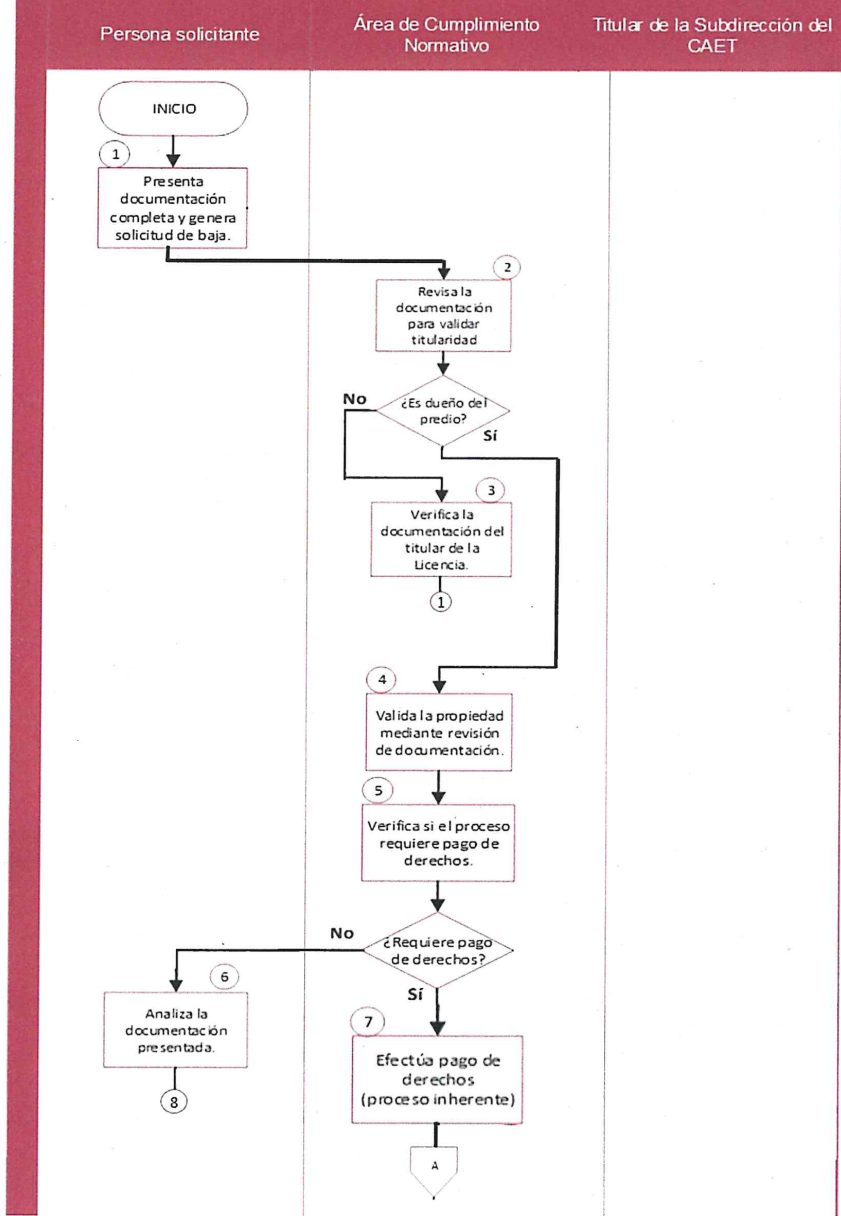
Tlalnepantla



47

XI. Diagramación.

P.4. Emisión de Baja de Licencia de Funcionamiento



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

XIII. **Formatos e Instructivos.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2027

Dirección de Promoción Económica
Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla



SOLICITUD DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Liénesse este formato con letra de molde legible o a máquina, y firmese con TINTA AZUL

Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a (1) de _____ de 2026

LIC. IXTLILXÓCHITL MALDONADO CECEÑA
Subdirectora de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla

PRESENTE: _____ (2)

Yo, quien suscribe: _____

en mi carácter de: Titular de la Licencia Propietario del Inmueble Representante Legal (3)

Tercer Acreditado del Titular de la Licencia Propietario del Inmueble (4)

Bajo Protesta de decir verdad, me presento a solicitar la **BAJA de Licencia de Funcionamiento** que se

encuentra registrada a nombre de: _____ (5)

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

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

 (6)

con domicilio en: _____ (7)
CALLE No EXTERIOR No INTERIOR

COLONIA _____ CODIGO POSTAL _____ Tlalnepantla de Baz, Estado de México,

con Actividad Económica autorizada de: _____ (8)

Sup. del establecimiento construida de (9)m²., bajo **REGISTRO MUNICIPAL** (10)

Puede contactarme y notificarme en: (11) (12)
TELÉFONO (FIJO O CELULAR) OTRO TELÉFONO (FIJO O MÓVIL) o CORREO ELECTRÓNICO

Motivo o circunstancia por la que se solicita la BAJA:

1. No es Rentable 2. No Operó 3. Por Inseguridad y Robos 4. Cambio de Domicilio 5. Terminó Contrato

6. Ya no Existe 7. Cambio de Giro o Razón Social 8. Otro (Especifique) _____ (13)

SOLICITANTE:
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos y documentos son verdaderos: _____ (14)
NOMBRE Y FIRMA

PRESENTAR ESTE FORMATO EN ORIGINAL CON FIRMA AUTOGRAFA EN TINTA AZUL

SCAET/ BAJA/ (16) /2026

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

PRESENTA ORIGINAL

NO LA PRESENTÓ (15)

COPIA CERTIFICADA

ACTA ROBO/EXTRAVÍO

A
Z
Z



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REALIZAR
BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Si el trámite lo realiza: TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

- Licencia de Funcionamiento ORIGINAL o COPIA CERTIFICADA (En caso de no contar con ella: Presentar Constancia de Documentos Extraviados, especificando en la *Narración de los Hechos* los siguientes datos: Nombre o Razón Social del Titular de la Licencia, Giro Autorizado, Dirección de la Licencia, Clave Catastral y Registro Municipal y/o Número de SARE) Puede ser Tramitada de forma gratuita a través de <https://fgjem.edomex.gob.mx/extravio-objetos-documentos> y/o con el Juez Calificador.
- COPIA de Identificación Oficial*, vigente y legible

Si el trámite lo realiza: PROPIETARIO DEL INMUEBLE:

- Licencia de Funcionamiento ORIGINAL o COPIA CERTIFICADA (En caso de no contar con ella: Presentar Constancia de Documentos Extraviados, especificando en la *Narración de los Hechos* los siguientes datos: Nombre o Razón Social del Titular de la Licencia, Giro Autorizado, Dirección de la Licencia, Clave Catastral y Registro Municipal y/o Número de SARE) Puede ser Tramitada de forma gratuita a través de <https://fgjem.edomex.gob.mx/extravio-objetos-documentos> y/o con el Juez Calificador.
- **Acreditar la Personalidad Jurídica para realizar trámite en el predio:** Boleta Predial al corriente a su nombre o presentar documentación que acredite la propiedad: escritura pública, contrato de compra-venta Notariado, sucesión testamentaria, nombramiento de albacea adjudicación judicial, ETC.
- COPIA de Identificación Oficial*, vigente y legible

Para ambos casos, si se trata de Persona Moral deberá presentar:

- Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal: COPIA legible, resaltando Razón Social y nombre del Apoderado Legal.

Si el trámite lo realiza un TERCERO:

- Presentar Carta Poder simple en ORIGINAL con firmas autógrafas, nombre escrito y COPIA de Identificaciones Oficiales* de: Quien Otorga, de quien recibe y dos testigos. Todas deben ser identificaciones vigentes y legibles.

▪ Si la actividad económica es con **Venta de Cerveza, Vinos y Licores al copeo o en envase cerrado, estacionamientos o máquinas accionadas por monedas**, deberán presentar: COPIA del último Pago de Refrendo, debe estar al corriente.

Art. 22, Fracc. VI del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

*Identificaciones Oficiales autorizadas:

Credencial para Votar, Cédula Profesional, Pasaporte o Credencial de Residente Permanente

92

(17)



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



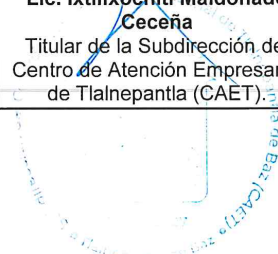
51

N° de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Solicitud de Baja de Licencia: Se deberá colocar la fecha del ingreso.
2	Se deberá colocar el nombre completo del solicitante.
3	Se deberá colocar una "X" el carácter jurídico del solicitante: titular de la licencia, propietario del inmueble, representante legal o tercer acreditado.
4	Se deberá colocar una "X" en el carácter jurídico del solicitante: titular de la licencia o propietario del inmueble.
5	Se deberá colocar el nombre del establecimiento marcado en la Licencia de Funcionamiento, la cual se va a dar de baja.
6	Se deberá colocar la clave catastral a trece dígitos omitiendo el 092.
7	Se deberá colocar la dirección de la unidad económica que se va a dar de baja: calle, número exterior, número interior (según el caso), colonia y código postal.
8	Se deberá colocar la actividad económica autorizada en la licencia de funcionamiento.
9	Se deberá colocar la superficie construida en metros cuadrados.
10	Se deberá colocar el Registro Municipal de la unidad económica.
11	Se deberá colocar un teléfono de contacto para notificaciones.
12	Se deberá colocar un correo electrónico para notificaciones.
13	Se deberá colocar una "X" en el motivo por la que se solicita la baja: no es rentable, no operó, inseguridad y robos, cambio de domicilio, terminó contrato, ya no existe, cambio de giro o razón social u otros.
14	Se deberá colocar el nombre completo y la firma del solicitante.
15	El servidor público colocará una "X" en la opción correcta de entrega de Licencia de Funcionamiento: presentó original, no la presentó, copia certificada o acta de robo o extravío.
16	El servidor público colocará el número de ingreso.
17	El servidor público colocará una "X" en los documentos presentados por el solicitante.



XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Héctor Gabriel Canchola Robles Responsable del Área de Unidades Económicas.	 Lic. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET).	 Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica.



Handwritten marks and signatures in blue ink.

I. Nombre del Procedimiento:

P.5. Supervisión del Rastro Municipal.

II. Objetivo:

Supervisar el funcionamiento, mantenimiento preventivo del equipo utilizado y conservación del predio, mediante reportes mensuales, con la finalidad de dar cumplimiento del clausulado del convenio de concesión vigente del Rastro Municipal.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, del 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

IV. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Promoción Económica deberá:

Recibir los informes de supervisión del Rastro Municipal emitidos por la Subdirección Mercados y Rastro Municipal.

Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal deberá:

Recibir los informes de supervisión del Rastro Municipal de parte del titular del Área de Mercados y Rastro Municipal.

Entregar el informe al Director de Promoción Económica.



Archivar el expediente.

Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal deberá:

Supervisar los bienes muebles asignados al rastro municipal, vigilar el funcionamiento del Rastro Municipal, así como el cumplimiento del clausulado del convenio de concesión vigente.

Firmar el libro de diario.

Turnar informe de supervisión a la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal.

La persona concesionaria deberá:

Llevar el registro diario referente a la matanza de cabezas de ganado bovino y porcino que se realiza dentro de las instalaciones.

Cubrir el pago de impuestos por concepto de derechos por servicios de rastros.

Cumplir con el clausulado de concesión.

V. Definiciones.

Clausulado: Conjunto de cláusulas que comprenden un contrato.

Concesionario: Persona moral que presta el servicio en el Rastro Municipal.

Rastro: Lugar donde se realiza la matanza de animales bovinos y porcinos.

Rastro TSS: Rastros tipo inspección de la Secretaría de Salud.

Rastro TIF: Rastros tipo inspección federal.

Sacrificio: Dar muerte de forma humanitaria a los animales destinados para el consumo humano.

TDPE: Titular de la Dirección de Promoción Económica.

TSMYRM: Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal.

RAMRM: Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal.

VI. Insumos.

No aplica (no se ocupa ningún formato, ya que el concesionario lleva su propia bitácora).

VII. Resultados.

Reporte de actividades de supervisión del Rastro Municipal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.



IX. Políticas.

El titular del Área de Mercados y Rastro Municipal llevará a cabo las supervisiones dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Dichas supervisiones deberán realizarse en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

El concesionario deberá presentar al titular del Área de Mercados y Rastro Municipal el libro donde registran el sacrificio de animales y deberá coincidir el número de sacrificios reportados, con el pago realizado a la Tesorería Municipal.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.5. Supervisión del Rastro Municipal.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
Inicio		
1	Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal.	Acude al Rastro Municipal, supervisar y tomar evidencia fotográfica de los bienes asignados, vigila el funcionamiento y el clausulado vigente.
2	La persona concesionaria.	Recibe al titular del Área de Mercados y Rastro Municipal y realizan recorrido, se corrobora el mantenimiento preventivo del equipo utilizado y la conservación del predio del Rastro Municipal, acorde a la concesión.
3	Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal.	Terminado el recorrido solicita el libro de diario de actividades para su revisión, dicho libro registra el número de sacrificios por día, así como el avance de los trámites realizados para la conversión de Rastro TSS a Rastro TIF (Tipo Inspección Federal).
4	Concesionario.	Muestra al titular del Área de Mercados y Rastro Municipal el libro de diario para su revisión.
5	Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal.	Revisa el libro de diario y solicita copia del registro del libro de diario y del recibo de pago de derechos hecho en Tesorería Municipal correspondiente al mes.
6	La persona concesionaria.	Otorga copias del registro de libro de diario y recibo de pago de derechos hecho en Tesorería Municipal para la elaboración del informe de supervisión.
7	Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal.	Ya que corrobora el pago del mes correspondiente, concluye con la visita y elabora el informe de supervisión, lo turna al Subdirector de Mercados y Rastro Municipal para su revisión y firma.
8	Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal.	Revisa y firma el informe de supervisión recibido y lo remite al Director de Promoción Económica.
9	Titular de la Dirección de Promoción Económica.	Recibe el informe de supervisión, lo revisa y lo archiva, con ello concluye el procedimiento.
Fin		

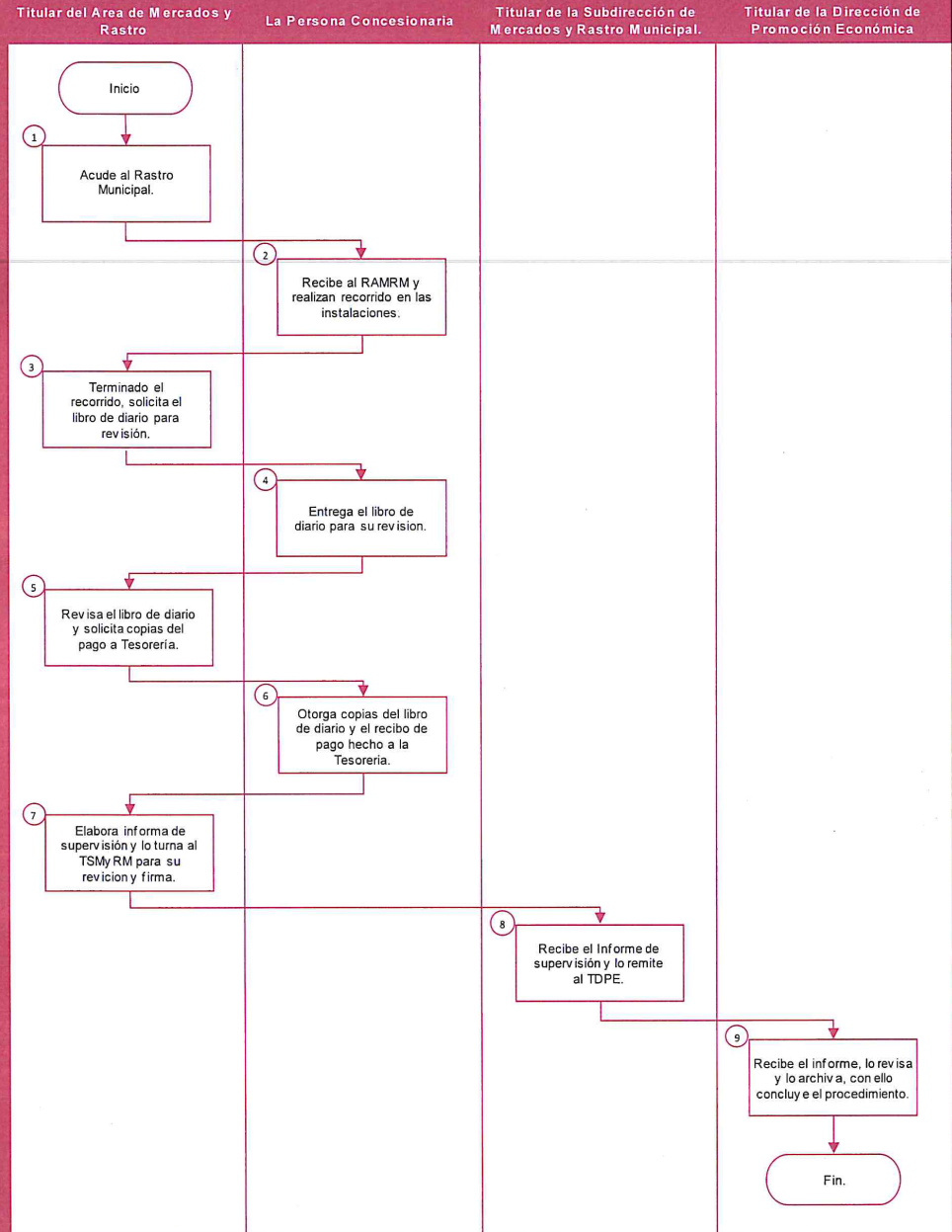
97



56

XI. Diagramación.

P.5. Supervisión del Rastro Municipal



98

Tlalnepantla





XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Supervisión del Rastro Municipal.	Mide el porcentaje de reportes de supervisión elaborados en referencia a los programados.	$\frac{\text{Número de supervisiones realizadas}}{\text{Número de supervisiones programadas}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 Lic. César Uribe Huerta Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal.	 Ing. José Abraham Montoya Suarez Titular de la Subdirección Mercados y Rastro Municipal.	 Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica.



I. Nombre del Procedimiento:

P.6. Vinculación de Solicitantes a capacitaciones de temas de interés de Emprendimiento o para Mi Pymes.

II. Objetivo:

Fortalecer el apoyo Municipal a emprendedores, mediante la asesoría y gestión para la conformación de un anteproyecto, para ciudadanos que radican en el Municipio de Tlalnepantla de Baz y quieran consolidar un emprendimiento.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para el fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Diario Oficial de la Federación 4 de agosto de 1934, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 20214, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

100



[Handwritten signatures in blue ink]



59

IV. Definiciones.

Apoyos: Asignaciones de recursos federales, Estatales y Municipales previstas en el Presupuesto de Egresos como subsidios para otorgar a los beneficiarios y fomentar el desarrollo de actividades económicas prioritarias de interés general, en los términos que establecen las REGLAS DE OPERACIÓN.

Anteproyecto: es la redacción de una idea de negocio, que permite estructurar y ajustar el proyecto para reducir riesgos.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas, sean personas físicas con actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal o sociedades mercantiles legalmente constituidas.

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.

Portal Ciudadano De Trámites Y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

V. Responsabilidades.

Titular de la Subdirección de Promoción Económica deberá:

Realizar las gestiones correspondientes con las Instituciones necesarias, para que el personal adscrito a la unidad cuente con la capacitación necesaria para asesorar al ciudadano.

Responsable del Área de Emprendedurismo y MiPymes deberá:

Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la solicitud de apoyo ante las diversas Instituciones.

Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes deberá:

Asesorar a los ciudadanos interesados en presentar su anteproyecto.

VI. Insumos.

Personas Física:

La o el interesado que viva en el Municipio de Tlalnepantla, deberá acudir al Departamento de Emprendedurismo y MIPYMES y solicitar que se le notifique de forma personal sobre las capacitaciones gratuitas que brinda el Municipio de Tlalnepantla en materia de Emprendimiento, para ello deberá proporcionar:

1. Teléfono para que se le pueda hacer de su conocimiento vía telefónica o WhatsApp.
2. Otorgar de forma escrita el consentimiento del uso de sus datos para la invitación a dichas capacitaciones.

Persona Jurídico Colectiva:

La Institución Pública o Privada que se encuentre dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que desee el apoyo del Municipio de Tlalnepantla para llevar a cabo una capacitación en temas de Emprendimiento para sus alumnos, deberán dirigir:



-
1. Oficio a la Dirección de Promoción Económica, solicitando el apoyo de una capacitación para sus alumnos en materia de Emprendimiento.

VII. Resultados.

Atención a solicitud de empresas para constituirse como Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Mayor número de Empresas Constituidas bajo un Régimen Legal.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas.

El horario de atención del Departamento de Emprendimiento y Mipymes, será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

El tiempo de respuesta es inmediato de acuerdo a existencia de convocatoria de capacitación.

El servicio es gratuito.

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.

102



[Handwritten signatures in blue ink]



61

X. Desarrollo del Procedimiento.

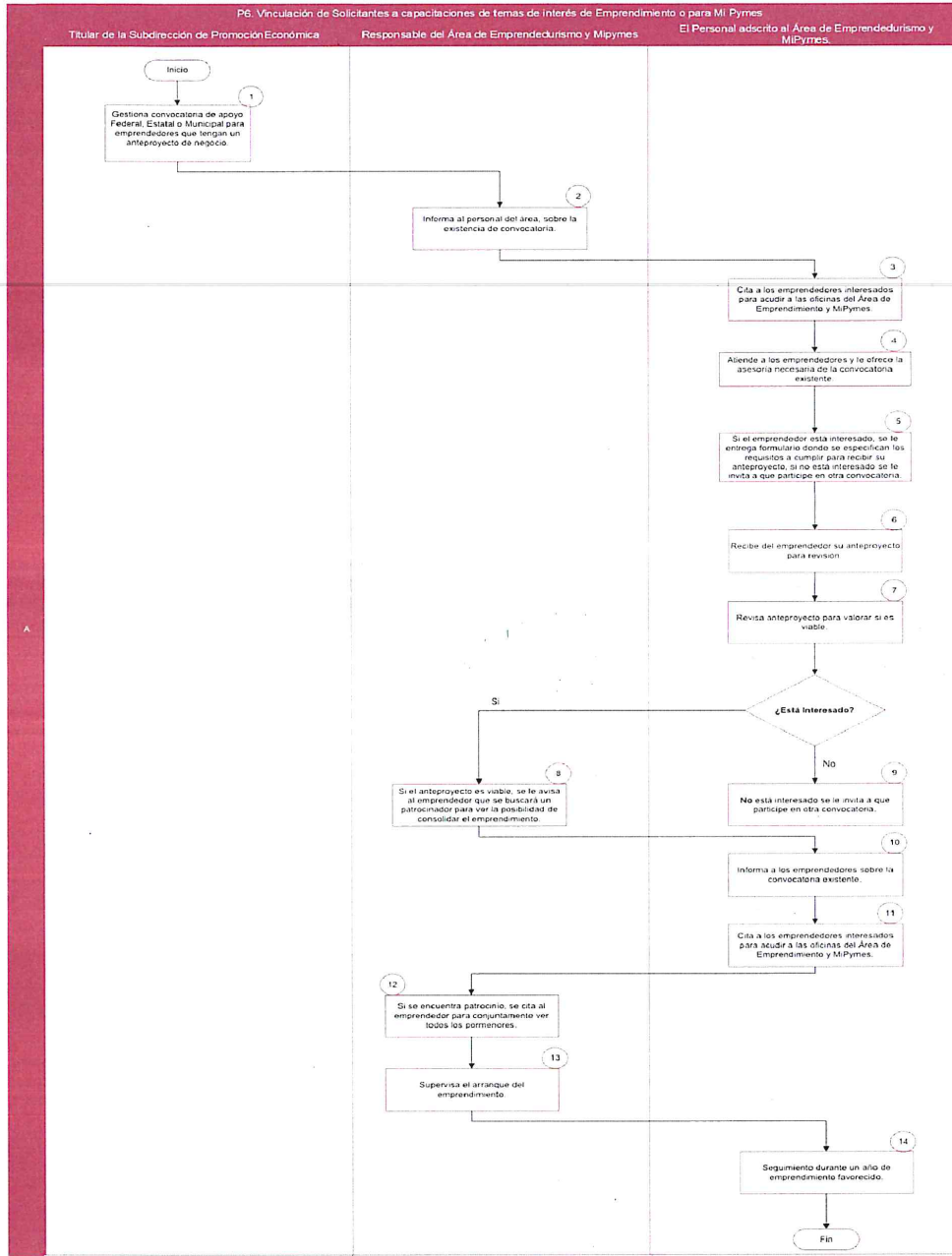
P.6. Vinculación de Solicitantes a capacitaciones de temas de interés de Emprendimiento o para Mi Pymes		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
Inicio		
1	El Titular adscrito de Subdirección de Promoción Económica.	Gestiona convocatoria de capacitación Federal, Estatal o Municipal para emprendedores que tengan un anteproyecto de negocio.
2	Responsable del Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Informa a los emprendedores sobre la convocatoria existente.
3	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Cita a los emprendedores interesados para acudir a las oficinas del Área de Emprendimiento y MiPymes.
4	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Atiende a los emprendedores y le ofrece la asesoría necesaria de la convocatoria existente.
5	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Si el emprendedor está interesado, se le entrega formulario donde se especifican los requisitos a cumplir para recibir su anteproyecto.
6	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Recibe del emprendedor su anteproyecto para revisión.
7	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Revisa anteproyecto para valorar si es viable.
¿Está Interesado?		
8	Responsable del Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Si el anteproyecto es viable, se le avisa al emprendedor que se buscará un patrocinador para ver la posibilidad de consolidar el emprendimiento.
9	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	No está interesado se le invita a que participe en otra convocatoria.
10	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Informa a los emprendedores sobre la convocatoria existente.
11	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Cita a los emprendedores interesados para acudir a las oficinas del Área de Emprendimiento y MiPymes.
12	Responsable del Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Si se encuentra patrocinio, se cita al emprendedor para conjuntamente ver todos los pormenores.
13	Responsable del Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Supervisa el arranque del emprendimiento.
14	Personal adscrito al Área de Emprendedurismo y MiPymes.	Seguimiento durante un año de emprendimiento favorecido.
Fin		

103



62

XI. Diagramación.



104



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]




XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a Solicitud de ciudadanos que quieran consolidar un emprendimiento mediante la conformación de un anteproyecto.	Mide el aumento o disminución de ciudadanos que quieran consolidar un emprendimiento mediante la conformación de un anteproyecto.	$\left[\frac{\text{Número de Solicitudes atendidas.}}{\text{Número de Solicitudes recibidas.}} \right] \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 C. Evandro Vertiz Ferruzco Responsable del Área de Emprendimiento y MIPYMES.	 Lic. Lorenzo Rafael Valdepeñas González Titular de la Subdirección de Promoción Económica.	 Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica.



I. Nombre del Procedimiento:

P.7. Registro al Padrón de Ofertantes de Empleo para la Publicación de Vacantes.

II. Objetivo:

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

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 01, 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 1, de fecha 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Vacante de Empleo: Puesto en espacio laboral libre dentro de una empresa.

SME: Servicio Municipal de Empleo

Persona Solicitante de Empleo: (SE) Aquella persona que por diversas situaciones se encuentra falto de trabajo que le otorgue una remuneración económica.

Identificación Vigente: Cartilla de Servicio Militar; Credencial para Votar (IFE o INE); Pasaporte, etc.

Clave de Empresa (CE): Numeración consecutiva de la empresa proporcionada por el servicio municipal de empleo.



AVEPE: Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.

V. Responsabilidades.

Representante de Recursos Humanos de la Empresa deberá:

Solicitar al AVEPE el Formato para publicar sus vacantes de Empleo de la empresa que representa.

Responsable del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo deberá:

Ser el responsable de supervisar, gestionar y facilitar las diversas actividades encaminadas a la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en puestos formales de trabajo a través de diferentes mecanismos de vinculación laboral.

Personal adscrito al Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo deberá:

Ser los responsables de realizar, facilitar y actualizar las diversas actividades encaminadas a la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en puestos formales de trabajo a través de diferentes mecanismos de vinculación laboral.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

La o el solicitante podrá solicitar el servicio de manera presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo; o bien, podrá realizarlo vía electrónica a través del correo electrónico ingresando la siguiente documentación:

1. Presentar Formato de Publicación de Vacantes debidamente requisitado.
2. Constancia de Situación Fiscal.
3. Registro Patronal IMSS.
4. Permiso de la Secretaría de Seguridad Estatal y/o Federal, en caso de ofrecer servicio de seguridad privada.

Personas Jurídico Colectivas:

La o el solicitante podrá solicitar el servicio de manera presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo; o bien, podrá realizarlo vía electrónica a través del correo electrónico; adjuntando la siguiente documentación:

1. Presentar Formato de Publicación de Vacantes debidamente requisitado.
2. Constancia de Situación Fiscal.
3. Registro Patronal IMSS.
4. Permiso de la Secretaría de Seguridad Estatal y/o Federal, en caso de ofrecer servicio de seguridad privada.



66

VII. Resultados.

Listado de publicación de vacantes en nuestras instalaciones.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas.

Brindar el servicio de manera gratuita y oportuna para las empresas que ofertan sus vacantes de empleo. Ser una empresa legalmente establecida, lo cual deberá comprobar con los siguientes datos requeridos en el Formato para publicar sus vacantes:

- Razón Social (nombre de la empresa).
- Giro (a que se dedica).
- R. F. C.
- Registro patronal del IMSS.
- Datos de dirección, horario donde se entrevistarán a las personas solicitantes de empleo y el perfil de la vacante de empleo.

Debe de solicitar el servicio directamente y no por terceras personas, ya sea vía telefónica, correo electrónico o personalmente por el responsable de reclutamiento y selección de personal de la empresa.

Debe de seguir los procedimientos establecidos, conforme al Formato de Publicación de Vacantes (anexo)

Proporcionar la información requerida con veracidad en relación con el perfil de la vacante de empleo y datos de la empresa.

Que los puestos ofrecidos estén regidos por los salarios y prestaciones establecidas por ley.

Publicamos sus vacantes por 5 días hábiles.

El Servicio es gratuito.

Al término del periodo de publicación le pedimos vía telefónica si continúan vigentes o canceladas las vacantes de empleo.

Las personas solicitantes de empleo que cubran el perfil de la vacante al 90%, le hablamos por teléfono para hacer una cita (siempre y cuando la empresa acepta agendar citas vía telefónica), y se los enviamos con la carta de vinculación.

Si la vacante de empleo es cubierta por una persona solicitante de empleo que enviamos, le pedimos de favor que nos informe.

No se proporcionará el servicio a las empresas en los siguientes casos:

Cuando se tenga conocimiento o antecedentes suficientes de que reiteradamente violan o incumplen las disposiciones legales en materia de trabajo, particularmente las relativas a: jornadas de trabajo, días de descanso, vacaciones, salarios, aguinaldo, reparto de utilidades, afiliación al IMSS.

Que estén en paro de labores o se encuentren ante una huelga declarada; mientras se resuelve dicha situación. Que reiteradamente traten con evidente descortesía y despotismo a las personas solicitantes enviadas por el Servicio Municipal de Empleo.



Que reiteradamente y sin explicar las causas, modifiquen el perfil solicitado en que originalmente plantearon sus requerimientos de personal.

Que se nieguen o resistan a proporcionar la información que se les requiera sobre el servicio que se les presta. Que proporcionen información falsa del domicilio fiscal, teléfono y actividad preponderante (giro de la empresa), etc.

Que utilicen el Servicio Municipal de Empleo con fines de lucro en la vinculación de personas solicitantes. Que constantemente cambien de domicilio fiscal sin justificación.

El horario de atención es de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, los días hábiles

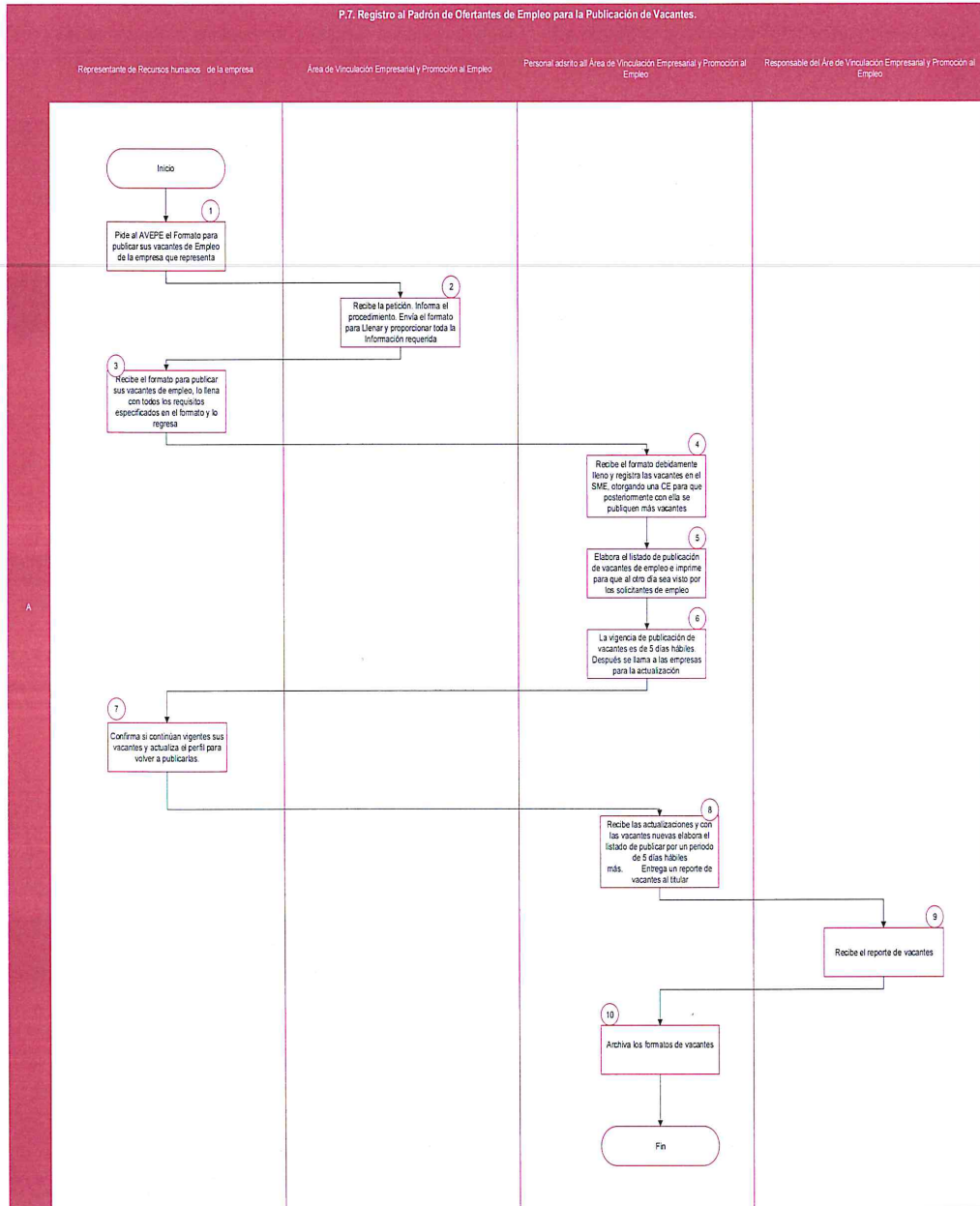
X. Desarrollo del Procedimiento.

P.7. Registro al Padrón de Ofertantes de Empleo para la Publicación de Vacantes.		
No.	Denominación Administrativa.	Actividad a Realizar.
Inicio		
1	Representante de Recursos humanos de la empresa.	Pide al AVEPE el Formato para publicar sus vacantes de Empleo de la empresa que representa.
2	Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe la petición. Informa el procedimiento. Envía el formato para Llenar y proporcionar toda la Información requerida.
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	Personal adscrito al Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el formato debidamente lleno y registra las vacantes en el SME, otorgando una CE para que posteriormente con ella se publiquen más vacantes.
5	Personal adscrito al Área 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 las personas solicitantes de empleo.
6	Personal adscrito al Área 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.
7	Representante de Recursos humanos de la Empresa.	Confirma si continúan vigentes sus vacantes y actualiza el perfil para volver a publicarlas.
8	Personal adscrito al Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe las actualizaciones y con las vacantes nuevas elabora el listado de publicar por un periodo de 5 días hábiles más. Entrega un reporte de vacantes al titular.
9	Responsable del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Recibe el reporte de vacantes.
10	Personal adscrito al Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.	Archivar los formatos de vacantes.
Fin		



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

XI. Diagramación.



110



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

XII. Formatos e Instructivos.

ÁREA DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO						
CLAVE: (1)		DATOS DE LA EMPRESA (2)			FECHA:	
RAZON SOCIAL: (3)						
GIRO (A QUE SE DEDICA): (4)						
R. F. C: (5)				REG. IMSS PATRONAL: (6)		
DIRECCION: (7)						
SECTOR:	INDUSTRIA (1)	COMERCIO (2)	SERVICIOS (3)	EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE:	SI	NO
ENTREVISTAS CON: (10)						
TELEFONO (OFICINA): (8)						
CELULAR: (8)						
E-MAIL: (9)						
HORARIO DE ENTREVISTA: (11)						
PERFIL DEL PUESTO (12)						
PUESTO: (13)					NO. DE PLAZAS: (14)	
ESCOLARIDAD: (15)						
SEXO: (16)		EDAD: (17)		EXPERIENCIA (AÑOS): (18)		
ACTIVIDADES A REALIZAR: (19)						
HABILIDADES: (21)						
HORARIO DE TRABAJO: (22)						
ZONA DE TRABAJO:						
ACEPTA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:				SI	NO	TIPO DE DISCAPACIDAD:
SUELDO: (23)				PRESTACIONES: (24)		

AV. | NO. 132, COL. LA ROMANA, TLALNEPANTLA; (PLAZA MILENIUM), TELS. 55 5366 3800 y 55 5366 3900 Ext. 5223 a 5224 Dir. 55 6284 3330 Y 55 6284 3331; Mail: promocionempresarialempleo@gmail.com







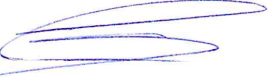



No. de Requerimiento.	Instrucciones.
1	Clave: Clave Asignada por el Área de Vinculación Empresarial.
2	Datos de la Empresa: Nombre de la Empresa.
3	Razón Social, la denominación por la cual se conoce a una empresa de manera legal y oficial. Con este nombre aparecerá en la escritura o en el documento.
4	Giro: Se refiere a la actividad o negocio que desarrolla.
5	R.F.C.: Anotar el Registro Federal de Contribuyentes.
6	Registro IMSS Patronal: Número de Registro ante el Instituto Mexicano de Seguro Social
7	Dirección: Domicilio de la Empresa.
8	Teléfono: Número telefónico de la empresa.
9	E-mail: Correo Electrónico de la empresa.
10	Entrevistas con: Nombre de los entrevistadores.
11	Horario de Entrevista: Horario en el que se llevara a cabo la entrevista.
12	Perfil de Puesto: Perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales.
13	Puesto: Puesto vacante.
14	No. de Plaza: Número de puesto a ocupar.
15	Escolaridad: Nivel de estudios.
16	Sexo: Masculino o Femenino.
17	Edad: Años Cumplidos.
18	Tiempo de Expediente: Cuanto tiempo estará vigente.
19	Actividades para realizar: Tareas para realizar para desempeñar el puesto.
20	Conocimiento: Hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación.
21	Habilidades: Escribir la actividad que realiza de manera correcta y con facilidad.
22	Horario de Trabajo: Tiempo de Trabajo, Jornada laboral.
23	Sueldo: Cantidad de salario a remuneración económica.
24	Prestaciones: Beneficios adicionales para ofrecer a los que al trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral.

XIII. Medición.




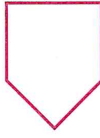
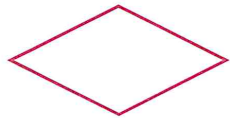
Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a solicitudes de apoyos federales y estatales.	Mide el aumento o disminución en la atención de apoyos federales y estatales de un periodo a otro.	$\left[\frac{\text{Número de atendidas.}}{\text{Número de recibidas.}} \right] \times 100$	Mensual.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
 <p>Lic. Yuridia Alexia Navarrete Flores Responsable del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo.</p> 	 <p>Lic. Lorenzo Rafael Valdepeñas González Titular de la Subdirección de Promoción Económica.</p> 	 <p>Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica.</p> 



IV. Simbología.

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



V. Directorio.

DIRECTORIO
Titular de la Dirección de Promoción Económica Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco
Titular de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla (CAET) Lic. Ixtlilxóchitl Maldonado Ceceña
Responsable del Área de Unidades Económicas C. Héctor Gabriel Canchola Robles
Responsable del Área de Cumplimiento Normativo C. Fabiola Gutiérrez Aire
Titular de la Subdirección de Mercados y Rastro Municipal Ing. José Abraham Montoya Suarez
Responsable del Área de Mercados y Rastro Municipal C. Cesar Uribe Huerta
Titular de la Subdirección de Promoción Económica Lic. Lorenzo Rafael Valdepeñas González
Responsable del Área de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo Lic. Yuridia Alexia Navarrete Flores
Responsable del Área de Emprendedurismo y Mipymes C. Evandro Vertiz Ferruzco
Responsable del Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero

115



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

74

VI. Registro de Ediciones.

Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal No. 1. Del 1°. De enero, de 2026; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



VII. Dictaminación y Créditos

DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Promoción Económica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual el Órgano Interno de Control Municipal dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco
Titular de la Director de Promoción Económica

Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero
Enlace Administrativo de la Director de Promoción Económica

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Desempeño

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

DIRECCIÓN JURÍDICA

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos




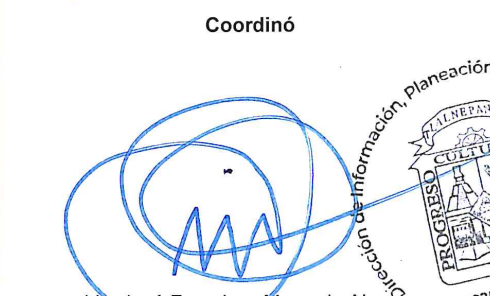
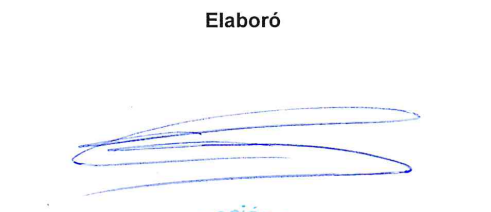

Lic. Karla Maria Cruz Vega
Técnico Especializado

117



76

VIII. Validación del Manual.

VALIDACIÓN	
<p>Aprobó</p>  <p>Mtro. Raciél Pérez Presidente Municipal Constitucional Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. Germán Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p>Coordinó</p>  <p>Lic. José Francisco Mercado Álvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Jonás Nephtalí Sandoval Orozco Titular de la Dirección de Promoción Económica</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Lic. Marco Antonio Acosta Guerrero Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>





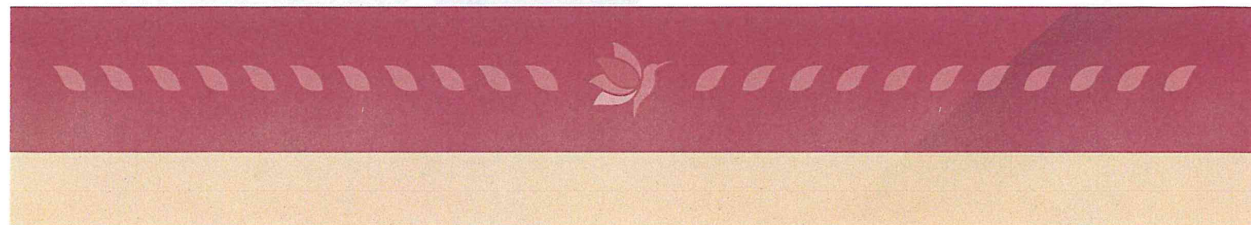
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



www.tlalnepantla.gob.mx