H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Gaceta MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 41 • Volumen 3

Viernes 07 de agosto de 2026

Sumario

I. Oficio: **DJ/1727/2026** Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Dirección Jurídica. -2

II. Manual de Organización de la Dirección Jurídica. -3

III. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica. -61

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:

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 4 de agosto de 2026.
DJ/1727/2026.
ASUNTO: Se solicita publicación de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección Jurídica.

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

Por medio del presente ocurso, con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 2, 7, 12, 14 fracciones I, IV y LX; 21 fracción VII; 279 y 280 fracciones II, IV, IX y X del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz y, considerando sus atribuciones como Secretario del Ayuntamiento en las fracciones XXIX, XXXIII y XXXIV del artículo 88 del antes citado reglamento; así como en cumplimiento a los Lineamientos para la Elaboración de 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, me permito solicitarle de la manera más atenta y de no existir inconveniente alguno, realice la publicación en la Gaceta Municipal, los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Jurídica, mismos que se anexan en original con las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes, así como archivos electrónicos en formato PDF en medio magnético (CD).

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarle mi distinguida consideración y respeto, quedando a su entera disposición para cualquier duda o aclaración adicional al respecto.

A T E N T A M E N T E.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 | Secretaría del Ayuntamiento
11:51 David
04 AGO. 2026
c/Anexos y 1 CD
RECIBIDO

Dirección Jurídica

MTRA. MIRIAM MARTÍNEZ BARRIOS
DIRECTORA JURÍDICA

Tlalnepantla de Baz 2025-2027

C. c. p. Mtro. German Sánchez Salas. - Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
Lic. José Francisco Mercado Alvarez. - Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

JLHH*

Tlalnepantla

nuestra ciudad

2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección Jurídica



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3866
Dirección Jurídica.
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.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice

Presentación....1
I. Antecedentes....2
II. Marco Jurídico - Administrativo....3
III. Atribuciones....7
IV. Objetivo Social, Visión y Valores Organizacionales....33
V. Organigrama. 35
VI. Objetivo y Funciones 36

- De la Dirección Jurídica....36
- De la Subdirección Jurídica Consultiva....36
- Del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento....37
- Del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano....38
- Del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos....38
- De la Subdirección Jurídica de lo Contencioso 39
- Del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles....40
- Del Área de Asuntos Penales....40
- Del Área de Amparo y Juicios Administrativos 41
- De la Unidad de Verificación Administrativa Municipal....41
- De la Coordinación de Verificación Administrativa....42
- Del Área de Verificación en Materia de Promoción Económica....43
- Del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana....43
- Del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental....44
- Del Área de Verificación en Materia de Protección Civil 44
- Del Área de Verificación en Materia de Movilidad....45
- Del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios....45
- Del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal..46
- De la Coordinación de Sustanciación e Infracciones....47
- Del Área de Sustanciación e Infracciones....47
- Del Enlace Administrativo 48

VII. Directorio 49
VIII. Validación 51
IX. Hoja de actualización....52
X. Dictaminación y Créditos....53

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 la Dirección Jurídica 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 institucional, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada unidad administrativa.

La elaboración de este manual se apega 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 las personas servidoras públicas 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, este manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Dirección Jurídica, 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 que permitan atender de manera eficaz, adecuada y oportuna los asuntos que se encuentran dentro de la competencia de la Dirección Jurídica.

I. Antecedentes

Durante la Administración Pública Municipal 2016-2018, se crea la Consejería Jurídica, misma que dependía jerárquicamente de la Presidencia Municipal, contemplando sus facultades en el entonces Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; siendo el área soporte de la legalidad de los actos de la administración pública, teniendo como misión fundamental la protección y defensa de sus intereses jurídicos y el establecimiento de un marco normativo congruente con los ordenamientos estatales y federales.

En la presente administración 2025-2027, se conservó la denominación de Dirección Jurídica, teniendo bajo su cargo las siguientes unidades administrativas: I) Subdirección Jurídica Consultiva; II) Subdirección Jurídica de lo Contencioso; III) Unidad de Verificación Administrativa Municipal; IV) Coordinación de Sustanciación e Infracciones y V) Enlace Administrativo. Por tal motivo en el actual Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, expedidos, se establecen las atribuciones con las que se cuenta.

En consecuencia, para cumplir con las facultades y funciones que tiene la administración de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se debe contar con una Dirección Jurídica, que represente jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, agrarias o de cualquier otra índole o naturaleza, u órganos estatales, así como frente a terceros, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de que la actuación de los mismos, se realice con certeza, certidumbre y seguridad jurídica.

En virtud de lo anterior, es indispensable que la Dirección Jurídica cuente con un Manual de Organización, el cual incluya el Organigrama General o Estructura Orgánica de dicha unidad administrativa, en el que se señalen las funciones a cargo de dicha dirección y de las unidades administrativas que se encuentren subordinadas jerárquicamente a la misma.

II. Marco Jurídico - Administrativo

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de agosto de 2006 y sus reformas y adiciones.
- **Carta de las Naciones Unidas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de octubre de 1946 y sus reformas y adiciones.
- **Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada en la Ciudad de Caracas el 29 de marzo de 1996.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 1981 y sus reformas y adiciones.
- **La Convención Americana sobre Derechos Humanos**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1981 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2014 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Comercio.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000 y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2021 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020 y sus reformas y adiciones.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de diciembre de 2024 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de mayo de 2024 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipio.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de agosto de 2018 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de febrero de 2017 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de agosto de 2019 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Mediación y Conciliación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de agosto de 2018 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de mayo de 2019 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de agosto de 2021 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de agosto de 2021 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley Para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley Para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia,** con Participación Ciudadana Del Estado De México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de febrero de 2017 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de agosto de 2010 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Víctimas del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de febrero de 2017 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002 y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- **Código Electoral del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de junio de 2014 y sus reformas y adiciones.
- **Código Para la Biodiversidad del Estado de México.** Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006 y sus reformas y adiciones.
- **Código Civil para la Ciudad de México.** Publicado en la "Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México" el 24 de diciembre de 2025 y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.** Publicado en la "Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México" el 18 de julio de 2018 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.** Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1 el 01 de enero de 2026 y sus reformas y adiciones.
- **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 el 15 de mayo de 2025 y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO
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 de la persona Titular de la Presidencia Municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables 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.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tales como Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Mayoritaria y Fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

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

TÍTULO OCTAVO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 279. La Dirección Jurídica, estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

Artículo 280. La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proporcionar y coordinar la asesoría jurídica a los integrantes del Ayuntamiento;
II. Asesorar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a las Dependencias que así lo soliciten o lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;
III. Coadyuvar en la elaboración, fundamentación y motivación, las solicitudes que, con motivo de expropiación, se soliciten por causa de utilidad pública y que sean autorizadas por el Ayuntamiento;

IV. Proporcionar la asesoría jurídica a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, cuando así lo soliciten;
V. Gestionar ante la autoridad o instancia correspondiente, el otorgamiento y/o revocación de poderes y mandatos que le indique o instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal;
VI. Coadyuvar con las personas Titulares de las Sindicaturas, cuando así lo soliciten, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades que tengan atribuidas;
VII. Llevar a cabo la representación jurídica del Municipio, el Ayuntamiento, los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias y las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, dentro del ámbito de su competencia, para atender y dar seguimiento oportuno a todos aquellos asuntos de carácter conciliatorio y procesal en cualquier materia que intervenga como parte actora, demandada, denunciante, denunciada, querellante, querellada, tercera, quejosa, autoridad responsable, tercera perjudicada o interesada, así como para dar contestación o rendir informes requeridos por las autoridades competentes, acorde a la normatividad aplicable;
VIII. Atender, presentar y dar seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones o requerimientos de carácter jurisdiccional, que realicen Autoridades Federales, Estatales u otros Órganos Estatales, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
IX. Revisar en materia jurídica, los proyectos, respecto de la emisión, reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
X. Analizar, proponer, emitir, obtener y difundir criterios de interpretación de las leyes Federales y Estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general;
XI. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno, en el análisis y revisión de los actos políticos o de gobierno, que pretenda llevar a cabo o realice el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, con el fin de evaluar sus implicaciones y/o consecuencias jurídicas;
XII. Proyectar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio, previa petición de las personas Titulares de las Dependencias interesadas en su suscripción;
XIII. Dar asesoría jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación o vulnerabilidad (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), siempre que ésta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;
XIV. Atender, dar seguimiento oportuno y en caso aplicable resolver, todos aquellos asuntos de carácter jurídico que formen parte de su ámbito de competencia;
XV. Coordinar funcionalmente al personal jurídico de otras Unidades Administrativas del Municipio, a fin de que informen a la Dirección Jurídica, con la periodicidad que ésta les indique, los asuntos jurídicos que se tramiten o lleven ante dichas Unidades Administrativas, así como el número de actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso, incluyendo juicios de amparo, como los montos aproximados de aquellos que puedan representar una contingencia legal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como coordinarse para determinar las estrategias relativas a la adecuada atención o resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;
XVI. Coadyuvar en el ámbito de cualquier otra facultad que se encuentre prevista en la normatividad sea Federal, Estatal o Municipal, que resulte aplicable dentro del ámbito de su competencia o bien que le sean delegadas u otorgadas mediante mandato o poder por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
XVII. Conocer de los procedimientos de responsabilidad patrimonial que los particulares interpongan en contra del Municipio, sus Dependencias y/o Unidades Administrativas;
XVIII. Coordinar el resguardo de los contratos, convenios que la persona Titular de la Presidencia Municipal suscriba;
XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;
XX. Supervisar la substanciación del procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
XXI. Brindar las directrices para la documentación de los recursos y quejas en materia de Derechos Humanos, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;

XXII. Supervisar el seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos;
XXIII. Acudir a las inspecciones que solicita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos relativas a las quejas de la ciudadanía en contra de las Dependencias y Entidades;
XXIV. Recibir y turnar a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal las quejas y denuncias relacionadas con Promoción Económica, Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental, Protección Civil, Anuncios Publicitarios, Movilidad y Mercados y Rastro Municipal;
XXV. Supervisar las verificaciones que lleve a cabo la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, quedando exceptuadas las relacionadas con comercio en vía pública y tianguis;
XXVI. Supervisar las actividades que realice la Unidad de Verificación Administrativa respecto a la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones que correspondan;
XXVII. Supervisar el trámite y seguimiento de los procedimientos administrativos comunes derivados de las verificaciones realizados por las áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública; y
XXVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

Artículo 281. La persona Titular de la Dirección Jurídica para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subdirección Jurídica Consultiva;
II. Subdirección Jurídica de lo Contencioso;
III. Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
IV. Coordinación de Sustanciación e Infracciones; y
V. Enlace Administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 282. La Subdirección Jurídica Consultiva estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 283. La persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Orientar y asesorar jurídicamente a las diversas Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, cuando así lo soliciten;
II. Supervisar y coordinar a las personas colaboradoras subordinadas, para que cumplan con las Funciones que sean asignadas a la Subdirección y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;
III. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de los Reglamentos, Reglas, Disposiciones de Carácter General, Normas, Políticas, Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, Manuales y demás actos administrativos de carácter general, a fin de verificar que se ajusten a la normatividad aplicable y así lograr su adecuada aplicación;
IV. Participar como suplente de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados;

V. Coordinar la preparación, elaboración y en su caso entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas por las Unidades Administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica;

VI. Preparar e integrar la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica;

VII. Coadyuvar en la coordinación y el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, que sea necesario para cumplir con las Funciones del Municipio o que en su caso exija la normatividad que resulte aplicable;

VIII. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que indique la persona Titular de la Presidencia Municipal a través de la persona Titular de la Dirección Jurídica;

IX. Colaborar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, con la participación de las Unidades Administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;

X. Coordinar la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como los demás que en su caso se requieran, para la adecuada operación y funcionamiento del Municipio;

XI. Otorgar y coordinar la asesoría jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada, vulnerable (personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), o de escasos recursos, siempre que esta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos;

XII. Dar contestación a todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad que resulte aplicable;

XIII. Atender las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de Autoridades Federales, Estatales u otros Órganos Estatales, así como por personas físicas y morales, siempre que las mismas no contravengan disposiciones jurídicas o ámbitos de competencia, encontrándose facultada para requerir a las Dependencias correspondientes, la información que se requiera, a fin de cumplir con dicha atención;

XIV. Llevar a cabo las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las comunidades del Municipio, previo visto bueno de la persona Titular de la Dirección Jurídica, con el fin de promover, en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros municipios o alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas, en beneficio de las personas habitantes del Municipio;

XV. Supervisar la tramitación y obtención por parte de las autoridades competentes, de criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes Federales y Estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas;

XVI. Coordinar la substanciación del procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;

XVII. Supervisar la documentación de los recursos y quejas en materia de Derechos Humanos, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa en los procedimientos administrativos;

XVIII. Coordinar el seguimiento que se les dará a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos; 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 284. La persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento;
II. Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano; y
III. Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE CONTRATOS, CONCURSOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 285. El Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 286. La persona Titular del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Identificar y analizar a nivel Federal y Estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios, así como los diferentes procedimientos de contratación, en particular, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
II. Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal;
III. Participar en la emisión de una opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o, en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva;
IV. Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio, así como de la modificación, derogación o abrogación de la que se encuentre en vigor, con el fin de lograr el alineamiento de los Objetivos municipales con el desarrollo municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
V. Participar como persona suplente o invitada de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;
VI. Llevar a cabo el análisis de la normatividad que se publique en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la Gaceta Municipal y demás órganos estatales competentes, que resulte aplicable directa o indirectamente al Municipio, llevando a cabo su difusión a las Unidades Administrativas que deban observarla, ejecutarla o cumplirla;
VII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas a quienes corresponda su aplicación o ejecución;
VIII. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Jurídica en la elaboración de los modelos de contratos de arrendamiento, comodato, prestación de servicios y compraventa, así como aquellos que le sean solicitados por la Subdirección Jurídica Consultiva;
IX. Revisar y analizar la información y documentación legal relacionada con los contratos, convenios y acuerdos, que sea proporcionada por las contrapartes y/o las Unidades Administrativas usuarias, encargadas de su aplicación o ejecución, a fin de validar dicha información y documentación de conformidad con la normatividad aplicable al tipo de contrato, convenio o acuerdo de que se trate;
X. Participar en la gestión de la elaboración, otorgamiento, modificación y revocación de mandatos y poderes, relacionados con la celebración, modificación o terminación de contratos, convenios o acuerdos;
XI. Llevar el registro o matriz de los mandatos y poderes, que sean otorgados, revocados o modificados;
XII. Llevar a cabo la ejecución de los actos, actividades, trámites o gestiones necesarias ante persona Fedataria Pública para la protocolización, cotejo, certificación de documentos y fe de hechos;

XIII. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes del Municipio, del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los casos en que se justifique, previo visto bueno de la persona Titular de la Dirección Jurídica, la participación de una persona Fedataria Pública, cuando se celebre, modifique o se dé por terminado un contrato, convenio o acuerdo;

XIV. Coadyuvar en la preparación e integración de la información y documentación que se encuentre relacionada con algún tema o asunto que la Dirección Jurídica, tenga que someter a la consideración de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados del Municipio;

XV. Suplir a la persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, en sus ausencias temporales, dentro del ámbito de su competencia;

XVI. Participar en el análisis, propuesta, emisión, obtención y difusión de criterios de interpretación de las leyes Federales y Estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general, previo acuerdo con la Dirección Jurídica Consultiva;

XVII. Coadyuvar en la tramitación y obtención de las autoridades competentes, criterios de interpretación sobre la aplicación de alguna o algunas disposiciones contenidas en las leyes Federales y Estatales o actos administrativos de carácter general de aplicación municipal, en caso de duda, ausencia legal, o aparente contradicción u oposición con alguna otra u otras disposiciones normativas y llevar a cabo, en su caso, su difusión al Municipio;

XVIII. Resguardar los contratos, convenios y acuerdos que suscriba la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIX. Asistir y participar como área de asesoría jurídica en los diferentes eventos que se relacionen con motivo de los procedimientos de contratación, en particular en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y

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

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ASISTENCIA LEGAL Y APOYO CIUDADANO

ARTÍCULO 287. El Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 288. La persona Titular de Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las Comunidades del Municipio, previo visto bueno de la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica, con el fin de promover en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad, así como coordinarse con otros municipios o alcaldías para realizar de manera conjunta dichas jornadas, en beneficio de las personas habitantes del Municipio;

II. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, para que cumplan con las Funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia a las facultades que tiene atribuidas la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica;

III. Participar en la preparación y entrega de los informes que dentro del ámbito de su competencia corresponda, así como aquellos que sean emitidos respecto de opiniones o consultas solicitadas por las Unidades Administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva y la Dirección Jurídica;

IV. Participar en la asesoría jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos, marginadas o de todo aquel sector socialmente reconocido como vulnerable (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos, así como llevar el registro de la mismas;

V. Participar en las determinaciones del marco jurídico que resulte aplicable al Municipio, a fin de que las Unidades Administrativas encargadas y responsables de su ejecución y observancia, cuenten con la asesoría y el sustento jurídico que les permita fundamentar el ejercicio de sus Funciones, así como su actuación, llevando a cabo su difusión;
VI. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Subdirección Jurídica Consultiva y a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia, y demás normatividad que resulte aplicable;
VII. Participar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por Autoridades Federales, Estatales o Municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica;
VIII. Participar en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las Autoridades u Órganos Estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica; 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.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 289. El Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 290. La persona Titular de Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Fungir como Unidad Administrativa habilitada para substanciar el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, y el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
II. Substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivados de los escritos de reclamación presentados por particulares ante las diversas Autoridades Municipales;
III. Integrar y llevar un control de expedientes referente a los procedimientos de responsabilidad patrimonial derivados de los escritos de reclamación presentados por particulares ante las diversas Autoridades Municipales;
IV. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus Funciones;
V. Coordinarse y remitir al Órgano Interno de Control Municipal la información, documentación o los expedientes necesarios que se puedan substanciar los procedimientos administrativos resarcitorios correspondientes, cuando del procedimiento de responsabilidad patrimonial se desprenda que se puede repetir en contra de los servidores públicos el pago de la indemnización cubierta a los particulares en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento, incluyendo la instrucción del procedimiento a proveedores, contratistas o particulares que por virtud del contrato o actos que realicen con el Municipio, participan en el daño ocasionado por la actividad irregular;
VI. Integrar y actualizar el Registro de Indemnizaciones por Responsabilidad Patrimonial;
VII. Atender, hasta su conclusión, las quejas que en materia de Derechos Humanos le sean turnadas para su atención; 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 291. La Subdirección Jurídica de lo Contencioso estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 292. La persona Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar la atención, seguimiento, resolución y ejecución de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso en materia civil, mercantil, penal, fiscal, administrativa, agraria o de cualquier otra índole o naturaleza, así como en los casos de juicios de amparo, en los que sean parte el Municipio, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

II. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal ante toda clase de Autoridades u Órganos Estatales y terceros, en los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, a fin de salvaguardar y defender sus intereses;

III. Orientar y asesorar jurídicamente en el ámbito conciliatorio y procesal o contencioso al Municipio, Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estos así lo soliciten, en los procedimientos conciliatorios, así como en la elaboración y contestación de solicitudes, requerimientos, consultas, acciones, demandas, denuncias, querellas o procedimientos procesales o contenciosos, ante toda clase de Autoridades u Órganos Estatales y terceros;

IV. Supervisar y coordinar que los Áreas a cargo de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como al personal jurídico de otras Unidades Administrativas del Municipio en el ámbito de su competencia, a fin que hagan valer y ejerzan dentro del ámbito de su competencia, los recursos o acciones necesarias para la defensa y protección de los intereses del Municipio, del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de los plazos legales, en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

V. Supervisar y coordinar a las personas colaboradoras subordinadas, para que cumplan con las Funciones que les sean asignadas y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, así como en coadyuvancia de las facultades que tiene atribuidas la Dirección Jurídica;

VI. Ejecutar o cancelar las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno de la persona Titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, en los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, siempre y cuando se cuente con la previa solicitud por escrito de la unidad administrativa competente;

VII. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter conciliatorio y procesal o contencioso que sean planteadas por el Municipio, Ayuntamiento, las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Autoridades Federales, Estatales y demás Órganos Estatales competentes, así como terceras personas, a fin de proporcionar en el caso de las consultas, la normatividad aplicable al caso en concreto, así como la interpretación que debe darse a la misma, con el objeto de lograr certidumbre y seguridad jurídica en cualesquiera de las actividades relacionadas con las Funciones, organización y operación del Municipio, así como brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter conciliatorio y procesal o contenciosa requerida o solicitada, por quien de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, se encuentre legitimado y tenga interés jurídico para ello y así evitar cualquier posible responsabilidad a cargo del Municipio, contingencia, riesgo legal o daño patrimonial;

VIII. Coordinar y supervisar a los despachos externos que, en su caso, sean contratados para la atención de los asuntos conciliatorios y procesales o contenciosos a su cargo, documentando su actuación, a través de los informes y entregables que deban de rendir dichos despachos;

IX. Rendir a la Dirección Jurídica, mensualmente o con la periodicidad que se instruya, un informe desglosado respecto del estatus de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, así como del monto aproximado de aquellos que puedan implicar una contingencia legal, y que sean competencia de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;

X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;

XI. Requerir a las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter conciliatorio y procesal o contencioso, competencia de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso;

XII. Participar como suplente o invitada de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo y Órganos Colegiados en los que la Dirección Jurídica, forme parte;
XIII. Coordinar la preparación y entrega de los informes que, dentro del ámbito de su competencia, sean solicitados o requeridos por las Unidades Administrativas competentes del Municipio a la Dirección Jurídica, o que de conformidad con la normatividad deberán elaborarse, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica;
XIV. Tramitar la elaboración y otorgamiento de mandatos y poderes, incluyendo la modificación y revocación a los mismos, que le indique la persona Titular de la Dirección Jurídica;
XV. Coordinar la asesoría y asistencia jurídica gratuita que se proporcione a las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y ciudadanía marginada o de escasos recursos, en materia conciliatoria y procesal o contenciosa, cuando no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
XVI. Participar en todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios demás normatividad que resulte aplicable;
XVII. Coordinar la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las Autoridades u Órganos Estatales competentes, relacionados con el ejercicio de las facultades de la Dirección Jurídica, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica; y Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 293. La persona Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Asuntos Penales;
II. Área de Asuntos Civiles y Mercantiles; y
III. Área de Amparo y Juicios Administrativos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES

ARTÍCULO 294. El Área de Asuntos Penales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 295. La persona Titular del Área de Asuntos Penales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

IV. Asesorar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad penal;
V. Proporcionar la asesoría legal en materia penal a la ciudadanía que así lo requiera;
VI. Realizar promociones de carácter procesal penal;
VII. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;
VIII. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal penal;
IX. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno la persona Titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos en materia penal;
X. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal penal que deriven de actividades relacionadas con las Funciones, organización y operación del Municipio;
XI. Brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter procesal penal requerida o solicitada;
XII. Solicitar a las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal penal;

XIII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia; y
XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

ARTÍCULO 296. El Área de Asuntos Civiles y Mercantiles estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 297. La persona Titular del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en el registro de patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de autor, certificados, licencias, contratos o cualquier otro trámite similar o análogo ante las autoridades competentes, de conformidad con la normatividad en materia de propiedad intelectual y demás normatividad que resulte aplicable;
II. Realizar promociones de carácter civil y mercantil;
III. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;
IV. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;
V. Tramitar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno la persona Titular de la Dirección Jurídica, que se constituyan a favor del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;
VI. Solicitar a las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil;
VII. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia; 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.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE AMPARO Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 298. El Área de Amparo y Juicios Administrativos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 299. La persona Titular del Área de Amparo y Juicios Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Participar en la orientación y asesoramiento jurídico a las diversas Unidades Administrativas del Municipio;
II. Coadyuvar en la revisión de los proyectos relacionados con la emisión, modificación, de actos administrativos de carácter general;
III. Dar contestación a las solicitudes, consultas, requerimientos y peticiones que realice la Administración Pública Municipal a la Dirección Jurídica, en materia de contratación administrativa, previo acuerdo con la Subdirección Jurídica Consultiva;
IV. Asesorar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la instancia correspondiente, a efecto de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa;
V. Realizar promociones en materia de proceso y procedimiento administrativo;
VI. Fomentar la cultura jurídica entre la ciudadanía;

VII. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las actividades, gestiones, acciones, recursos o trámites que sean necesarios, para la reivindicación o recuperación administrativa o judicial de los bienes propiedad del Municipio;
VIII. Solicitar a las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en materia administrativa;
IX. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia;
X. Brindar asesoría en materia de amparo a la ciudadanía que lo solicite y en especial a los sectores altamente vulnerables, cuando estos se vean afectados en sus derechos y libertades humanas, así como en sus garantías; y
XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 300. La Unidad de Verificación Administrativa Municipal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas, quien será la encargada de realizar, entre otras diligencias, la inspección, notificación, verificación y ejecución de medidas cautelares, precautorias o de seguridad, colocación, reposición o levantamiento de sellos de suspensión y clausura, en las materias de su competencia, así como la formación, capacitación, habilitación y control de las personas servidoras públicas que realicen dichas actividades y/o actos administrativos en términos de lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable.

La persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, será la responsable de las actividades ejecutadas por parte de las personas servidoras públicas acreditadas y facultadas para tales efectos; de igual modo desarrollará actividades de vigilancia, control y supervisión en las actuaciones de las personas servidoras públicas que realicen actividades y/o actos de inspección, notificación, verificación y ejecución, en el cumplimiento de las facultades previstas en el presente Reglamento Interior, así como de las demás disposiciones jurídicas y administrativas relativas aplicables.

ARTÍCULO 301. La persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ordenar y ejecutar las inspecciones y verificaciones, dentro del ámbito de su competencia contemplando lo previsto en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables;
II. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas en las materias de Protección Civil, Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental, Movilidad, Promoción Económica, Anuncios Publicitarios y Mercados y Rastro Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento a la normatividad dependiendo de cada una de las materias, para que en caso de ser necesario se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;
III. Practicar inspecciones y verificaciones en los comercios establecidos y unidades económicas respecto del cumplimiento de la legislación aplicable al caso concreto de que se trate, exceptuando el comercio en vía pública y tianguis, dando prioridad a las quejas presentadas por escrito ante la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Expedir el oficio que habilite a los servidores públicos, adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, para el ejercicio de sus Funciones en días y horas inhábiles acreditando la causa que lo motive;

VI. Elaborar los documentos necesarios en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes, en su caso, para el inicio, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo común, así como la realización de aquellas diligencias que sean necesarias para su conclusión;

VII. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal que sean de su competencia;

VIII. Elaborar y remitir de manera mensual un informe de ingresos generados por la actividad de verificación municipal y verificaciones administrativas realizadas para conocimiento de las personas Titulares de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal;

IX. Coordinarse con las personas Titulares de las Direcciones de Sustentabilidad Ambiental, Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, Desarrollo Metropolitano y Movilidad, Transformación Urbana, Promoción Económica y Gobierno, para allegarlas de la información y documentación que le sea solicitada para la realización de trámites que resulten necesarios para dichas Direcciones;

X. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad se presenten debidamente identificadas para la práctica de cualquier diligencia;

XI. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a cualquier unidad económica o inmueble que realice actividades comerciales, derivado de la petición realizada por alguna autoridad o particular;

XII. Elaborar y actualizar un padrón por cada área de verificación conforme a las materias asignadas en el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Llevar a cabo la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Promoción Económica por conducto del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, debiendo remitir la opinión que resulte de dicha visita;

XIV. Autorizar y remitir la factibilidad de impacto sanitario y/o evaluación técnica de factibilidad automotriz a las unidades económicas, comerciales y de servicios, que así lo requieran, para la obtención de la licencia de funcionamiento emitida por el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV. Verificar que en las unidades económicas donde se venden y consumen bebidas alcohólicas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación en los inmuebles particulares, en donde se observen obras en construcción, demolición, instalación o colocación de estructuras y antenas, y las que correspondan en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;

XVII. Ordenar la ejecución de la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Transformación Urbana, por conducto de la Subdirección para el otorgamiento de licencias de construcción, debiendo remitir la opinión que resulte de dicha visita a Dirección, después de haber sido practicada;

XVIII. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la modalidad de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley;

XIX. Ordenar, expedir y ejecutar las verificaciones en la vía pública respecto de obras que se encuentren en ejecución o concluidas, sobre calles y banquetas; así como sobre la colocación de plumas, rejas o artefactos que obstaculicen las vías públicas;

XX. Ordenar, expedir y verificar que la instalación de estructuras para fines de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos estructurales determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;

XXI. Vigilar y monitorear el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;

XXII. Verificar que las obras en construcción ejecuten actividades autorizadas de recolección, retiro, traslado y entrega a sitio final de disposición o confinamiento de residuos de construcción y cascajo;

XXIII. Verificar que las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad, prevención y de protección civil contempladas en los ordenamientos en la materia;

XXIV. Verificar los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos e instituciones educativas privadas derivado de la presentación ante la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del formato de auto declaración que requisiten las personas físicas o jurídico colectivas, para la obtención de la opinión favorable provisional de Protección Civil u obtención de opinión favorable de Protección Civil;

XXV. Ordenar, expedir y ejecutar la visita de verificación a cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de todo anuncio, considerado como medio de información, comunicación, publicidad o propaganda que indique, señale, exprese o muestre al público cualquier mensaje de manera gráfica, escrita o fonética relacionado con la producción, venta y comercialización de bienes, con la prestación de servicios y en general, con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales, o de folklore, entre otros y que sean percibidos desde la vía pública y/o áreas de uso común, con la finalidad de corroborar que cuenten con la autorización correspondiente en cumplimiento con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a bienes inmuebles del dominio público, privado, áreas de uso común, equipamiento urbano, vías primarias y secundarias en las que haya sido colocado algún anuncio publicitario a los que hace referencia la fracción anterior a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Anuncios Publicitarios;

XXVII. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas privadas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que realicen la actividad de difusión de anuncios publicitarios, cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables;

XXVIII. Expedir, previo pago de derechos, las autorizaciones, licencias y/o permiso para la instalación y/o difusión de anuncios publicitarios considerados en las clasificaciones señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIX. Auxiliar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la realización de actividades relacionadas con anuncios publicitarios, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;

XXX. Realizar la inspección, vigilancia y monitoreo de cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de un anuncio publicitario en el mismo, en cumplimiento y observación al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Suspender, cancelar y/o modificar las licencias, autorizaciones y/o permisos concedidos; ordenar el retiro de los anuncios que constituyan un peligro para la seguridad de las persona y de los bienes, sin responsabilidad para el Municipio, así como de aquellos que teniendo la autorización, hayan sufrido modificaciones, sin conocimiento y aprobación de la autoridad, en los términos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXII. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a Mercados y Rastro Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;

XXXIII. Supervisar la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios;

XXXIV. Vigilar la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por los eventos de carácter comercial que las personas físicas y/o jurídico colectivas realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días naturales, tales como ferias, exposiciones y/o bazares, previa autorización, factibilidad y/o visto bueno según corresponda que se sirva emitir la autoridad competente, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;

XXXV. Realizar la inspección, vigilancia y monitoreo a los Mercados y Rastro Municipal, con el fin de corroborar el cumplimiento a la normatividad aplicable;

24

XXXVI. Verificar que se atiendan las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para la emisión, en su caso, por parte de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la opinión técnica favorable respecto al uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;

XXXVII. Ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a cualquier unidad económica que realice actividades comerciales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga y descarga;

XXXVIII. Realizar la verificación derivada de la solicitud enviada por la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, a las unidades económicas que realicen actividades comerciales y a sitios y matrices de transporte público, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga, debiendo remitir los resultados de dicha visita a tal Dirección;

XXXIX. Determinar el monto de la contribución que deberá cubrirse ante la Tesorería Municipal, como requisito para la emisión y entrega por parte de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, en su caso, de la opinión técnica favorable para el uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga, en cumplimiento con la normatividad aplicable;

XL. Solicitar el informe mensual a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad de las opiniones técnicas favorables emitidas a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, para elaborar el registro y control de los pagos de contribuciones respecto del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y para la realización de maniobras de carga y descarga en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;

XLI. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, la suspensión y/o cancelación de la opinión técnica favorable, derivado de la verificación realizada por el uso de la vía pública como estacionamiento y/o en la utilización para maniobras de carga y descarga cuando se determine que existe riesgo, así como de aquellos que teniendo la opinión técnica favorable hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la autoridad;

XLII. Ordenar, expedir y ejecutar la visita de verificación a cualquier unidad económica, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, o inmueble que realice actividades comerciales, a efecto de verificar si cuenta con el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Competencia Municipal , Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial de acuerdo a sus atribuciones; y en su caso, dar vista a la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México; así como aquellos permisos y/o licencias que dispongan las normas en materia ambiental;

XLIII. Supervisar y vigilar que, en las actividades de poda, derribo, trasplante y/o deforestación se cumpla con las autorizaciones, licencias y/o visto bueno emitidos por la Autoridad competente;

XLIV. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales o de servicios y espectáculos públicos, así como las actividades que se realicen en vías públicas, plazas públicas, mercados públicos o áreas de uso común, tales como, ferias, exposiciones y/o bazares, que generen contaminación auditiva, cumplan con los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas;

XLV. En caso de contingencia ambiental decretada por la Comisión Ambiental de la Megalópolis, donde solicite la reducción de la producción industrial y de comercios, la Unidad de Verificación Administrativa Municipal implementar los operativos correspondientes dependiendo la fase, a efecto de verificar que las unidades económicas acaten lo establecido por la Comisión para que disminuya la contaminación atmosférica en el Municipio;

XLVI. Remitir de forma semanal un informe que contenga una relación de las visitas de verificación y el resultado de éstas, de acuerdo a la materia que corresponda, a las personas Titulares de las Direcciones de Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; Desarrollo Metropolitano y Movilidad; Transformación Urbana; Promoción Económica y Gobierno, con la finalidad de que sea tomado en consideración en los trámites que cada una de las referidas Dependencias se encuentre llevando a cabo y/o para la integración de su archivo;

XLVII. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas Titulares de las Direcciones de Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos; Desarrollo Metropolitano y Movilidad; Transformación Urbana; Promoción Económica y Gobierno, la información necesaria para hacer las visitas de verificación que le correspondan;

XLVIII. Autorizar que se solicite a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana el auxilio de la fuerza pública cuando sea estrictamente necesario;

XLIX. Vigilar que solo se utilice fuerza pública en caso de oposición a la práctica de las visitas, en términos de lo señalado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

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

ARTÍCULO 302. La persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Coordinación de Verificación Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 303. La Coordinación de Verificación Administrativa estará a cargo de una persona titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 304. La persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar, ordenar y revisar las visitas de verificación, inspecciones, entrega de cartas invitación y citatorios, en materias de: Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios, Mercados y Rastro Municipal;

II. Evaluar, proponer, coordinar, y supervisar los operativos en las materias señaladas en la fracción que antecede;

III. En coordinación con las áreas de Verificación a su cargo, proponer a consideración de la persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal el Programa de Verificación, en materias de: Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios; Mercados y Rastro Municipal;

IV. Coordinar y vigilar las actividades que realice el Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal, para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones que correspondan;

V. Supervisar que las órdenes de visitas de verificación y demás diligencias que emitan las Áreas de Verificación Administrativa a su cargo, cumplan con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables;

VI. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación se presenten debidamente identificadas para la práctica de cualquier diligencia;

VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o inspecciones propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;

VIII. Elaborar los oficios para la habilitación de días y horas que faculten a los verificadores para llevar a cabo las diligencias correspondientes de la Áreas de Verificación a su cargo;

IX. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;

X. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, la órdenes y actas de verificación practicadas por las áreas de verificación a su cargo, así como los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes;

XI. Contar con cada una de las facultades que tienen las personas Titulares de las Áreas de Verificación en materia de Promoción Económica, Transformación Urbana, Sustentabilidad Ambiental, Protección Civil, Movilidad, Anuncios Publicitarios, Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal para el desempeño de sus funciones; 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.

ARTÍCULO 305. La persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I. Área de Verificación en materia de Promoción Económica;
II. Área de Verificación en materia de Transformación Urbana;
III. Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental;
IV. Área de Verificación en materia de Protección Civil;
V. Área de Verificación en materia de Movilidad;
VI. Área de Verificación en materia de Anuncios Publicitarios; y
VII. Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 306. El Área de Verificación en materia 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 307. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Promoción Económica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las inspecciones y verificaciones en las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicios, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que llevan a cabo actividades comerciales, corroborando que cumplan con las leyes y normas para su debido funcionamiento;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Realizar la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Promoción Económica por conducto del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, debiendo remitir la conclusión u opinión que resulte de dicha visita;
VI. Elaborar la factibilidad de impacto sanitario y/o evaluación técnica de factibilidad automotriz a las unidades económicas, comerciales y de servicios, que así lo requieran, para la obtención de la licencia de funcionamiento emitida por el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla, conforme a las disposiciones legales aplicables;
VII. Verificar que en las unidades económicas donde se venden y consumen bebidas alcohólicas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Ordenar e imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
IX. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
X. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;
XI. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;

XII. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;
XIII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XIV. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XV. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
XVI. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de promoción económica; y
XVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN URBANA

ARTÍCULO 308. El Área de Verificación en materia de Transformación Urbana estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 309. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Transformación Urbana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles viviendas cumplan con las leyes y normas en materia de desarrollo urbano;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Ejecutar visitas de verificación en los inmuebles particulares, en donde se observen obras en construcción, demolición, instalación o colocación de estructuras y antenas, y las que correspondan en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos;
VI. Realizar la visita de verificación derivada de la solicitud de verificación realizada por la Dirección de Transformación Urbana, por conducto de la Subdirección para el otorgamiento de licencias de construcción, debiendo remitir la conclusión u opinión que resulte de dicha visita a Dirección, después de haber sido practicada;
VII. Ejecutar visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de la modalidad de la tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares y evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a la ley; así como sobre la colocación de plumas, rejas o artefactos que obstaculicen las vías públicas;
VIII. Ejecutar las verificaciones en la vía pública respecto de obras que se encuentren en ejecución o concluidas, sobre calles y banquetas;
IX. Verificar que la instalación de estructuras para fines de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, azoteas, así como los espectaculares, cumplan con los lineamientos estructurales determinados, para la expedición de las licencias de uso específico de suelo;
X. Verificar que las obras en construcción ejecuten actividades autorizadas de recolección, retiro, traslado y entrega a sitio final de disposición o confinamiento de residuos de construcción y cascajo;

XI. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;

XII. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;

XIII. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;

XIV. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;

XV. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;

XVI. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;

XVII. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;

XVIII. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas técnicas y demás disposiciones normativas aplicables;

XIX. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de transformación urbana;

XX. Remitir a la Dirección de Transformación Urbana la información específica que derive de las visitas de verificación realizadas, para efectos de que, en caso de que proceda, los visitados puedan regularizar sus trámites ante tal Dirección, con independencia de las sanciones que emanen del procedimiento administrativo que corresponda; y

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

29

SUBSECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 310. El Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 311. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, espectáculos públicos, así como inmuebles o viviendas cumplan con las leyes y normas en materia de medio ambiente;

II. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;

III. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;

V. Ejecutar la visita de verificación a cualquier unidad económica, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, o inmueble que realice actividades comerciales, a efecto de verificar si cuenta con el Oficio de Evaluación en Materia Ambiental, Licencia de Funcionamiento de Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Competencia Municipal, Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial de acuerdo a sus atribuciones; y en su caso, dar vista a la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México; así como aquellos permisos y/o licencias que dispongan las normas en materia ambiental;

VI. Supervisar y vigilar que, en las actividades de poda, derribo, trasplante y/o deforestación se cumpla con las autorizaciones, licencias y/o visto bueno emitidos por la Autoridad competente;

VII. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales o de servicios y espectáculos públicos, así como las actividades que se realicen en vías públicas, plazas públicas, mercados públicos o áreas de uso común, tales como, ferias, exposiciones y/o bazares, que generen contaminación auditiva, cumplan con los términos que establecen los ordenamientos legales en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas;

VIII. Verificar que las actividades que se realicen, que incluyan el manejo de materiales o sustancias con características pirofóricas y/o pirotécnicas dentro del Municipio cumplan con los requisitos señalados por la normatividad aplicable;

IX. En caso de contingencia ambiental decretada por la Comisión Ambiental de la Megalópolis, donde solicite la reducción de la producción industrial y de comercios, la Unidad de Verificación Administrativa Municipal implementará los operativos correspondientes dependiendo la fase, a efecto de verificar que dichas unidades económicas acaten lo establecido por la Comisión para que disminuya la contaminación atmosférica en el Municipio;

X. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;

XI. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;

XII. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;

XIII. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;

XIV. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;

XV. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;

XVI. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;

XVII. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de sustentabilidad ambiental;

XVIII. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de sustentabilidad ambiental; 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.

SUBSECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 312. El Área de Verificación en materia de Protección Civil estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 313. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Protección Civil, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas cuenten con las medidas de seguridad, prevención y de protección civil contempladas en los ordenamientos en la materia;

II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Verificar los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos e instituciones educativas privadas derivado del formato de auto declaración que requisiten las personas físicas o jurídico colectivas, para la obtención de la opinión favorable provisional de Protección Civil u obtención de opinión favorable de Protección Civil;
VI. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
VII. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
VIII. Verificar que las actividades que se realicen, que incluyan el manejo de materiales o sustancias con características pirofóricas y/o pirotécnicas dentro del Municipio cumplan con los requisitos señalados por la normatividad aplicable;
IX. Realizar el programa de verificación, de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;
X. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;
XI. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;
XII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XIII. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XIV. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de protección civil;
XV. Llevar una base de datos de los inmuebles verificados en su materia;
XVI. Cotejar y analizar la documentación que se presente o genere por parte de los particulares, respecto de las inspecciones y verificaciones en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
XVII. Emitir observaciones en caso de que se detecten inconsistencias en los documentos o carpetas que se sirva integrar derivadas de las verificaciones e inspecciones que lleve a cabo;
XVIII. Registrar y archivar la documentación derivada de las inspecciones y verificaciones que lleve a cabo, garantizando su resguardo y trazabilidad en apego a las disposiciones legales;
XIX. Elaborar, previa verificación o inspección que para el efecto realice, los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del Municipio; y
XX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 314. El Área de Verificación en materia de Movilidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 315. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Movilidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio cumplan con las leyes y normas en materia del uso de la vía como estacionamiento y/o para maniobras de carga y descarga;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Verificar que se atiendan las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para la emisión de opiniones técnicas favorables por parte de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, respecto al uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios;
VI. Ejecutar visitas de verificación a cualquier unidad económica que realice actividades comerciales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga y descarga;
VII. Realizar la verificación derivada de la solicitud enviada por la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, para la obtención de la opinión técnica favorable, debiendo remitir la conclusión que resulte de dicha visita;
VIII. Determinar el monto de la contribución que deberá cubrirse ante la Tesorería Municipal, como requisito para la emisión y entrega, en su caso, de la opinión técnica favorable para el uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y lugares para la realización de maniobras de carga, en cumplimiento con la normatividad aplicable;
IX. Solicitar un informe mensual a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de las opiniones favorables emitidas para elaborar el registro y control de los pagos de contribuciones respecto del uso de la vía pública como cajones de estacionamiento y para la realización de maniobras de carga y descarga en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
X. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, la suspensión y/o cancelación de la opinión técnica favorable, derivado de la verificación realizada por el uso de la vía pública como estacionamiento y/o en la utilización para maniobras de carga y descarga cuando se determine que existe riesgo, así como de aquellos que teniendo la opinión técnica favorable hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la autoridad;
XI. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas y/o locales de servicios cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la opinión favorable vigente correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
XII. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
XIII. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;
XIV. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;
XV. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XVI. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;

XVII. Inspeccionar y monitorear a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas en donde se detecte que se llevan a cabo actividades comerciales, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
XVIII. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de Movilidad; 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.

SUBSECCIÓN SEXTA
DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

ARTÍCULO 316. El Área de Verificación en materia de Anuncios publicitarios estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 317. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Anuncios Publicitarios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o viviendas cumplan con las leyes y normas en materia de Anuncios Publicitarios;
II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;
III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Ejecutar las visitas de verificación relacionadas con cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de todo anuncio, considerado como medio de información, comunicación, publicidad o propaganda que indique, señale, exprese o muestre al público cualquier mensaje de manera gráfica, escrita o fonética relacionado con la producción, venta y comercialización de bienes, con la prestación de servicios y en general, con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, mercantiles, técnicas, políticas, cívicas, culturales, artesanales, teatrales, o de folklore, entre otros y que sean percibidos desde la vía pública y/o áreas de uso común, con la finalidad de corroborar que cuenten con la autorización correspondiente en cumplimiento con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
VI. Ejecutar visitas de verificación a bienes inmuebles del dominio público, privado, áreas de uso común, equipamiento urbano, vías primarias y secundarias en las que haya sido colocado algún anuncio publicitario a los que hace referencia la fracción anterior a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Anuncios Publicitarios;
VII. Verificar que las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas privadas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que realicen la actividad de difusión de anuncios publicitarios, cumplan con los requisitos legales y administrativos aplicables;
VIII. Elaborar, previo pago de derechos, las autorizaciones, licencias y/o permiso para la instalación y/o difusión de anuncios publicitarios considerados en las clasificaciones señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
IX. Auxiliar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la realización de actividades relacionadas con anuncios publicitarios, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;

X. Realizar la inspección, vigilancia y monitoreo de cualquier unidad económica, establecimiento industrial, comercial o de servicios, espectáculos públicos, instituciones educativas y religiosas, personas físicas o jurídico colectivas que tengan la propiedad o posesión de un inmueble y permita la instalación de un anuncio publicitario en el mismo, en cumplimiento y observación al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Elaborar, previo pago de derechos, las autorizaciones o permisos para volanteo y perifoneo;

XII. Solicitar a la Dirección de Transformación Urbana la suspensión, cancelación y/o modificación las licencias, autorizaciones y/o permisos concedidos; solicitar el retiro de los anuncios que constituyan un peligro para la seguridad de las personas y de los bienes, sin responsabilidad para el Municipio, así como de aquellos que teniendo la autorización, hayan sufrido modificaciones, sin conocimiento y aprobación de la autoridad, en los términos previstos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de unidades económicas, locales de servicios o viviendas, cuando, derivado de una verificación en materia de anuncios publicitarios, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, permiso o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;

XIV. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;

XV. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los establecimientos a verificar;

XVI. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de las unidades económicas;

XVII. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;

XVIII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;

XIX. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;

XX. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de Anuncios Publicitarios; y

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

SUBSECCIÓN SÉPTIMA
DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE MERCADOS, TIANGUIS, VÍA PÚBLICA Y RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 318. El Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública 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 319. La persona Titular del Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar visitas de verificación a Mercados y al Rastro Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia;

II. Designar a las personas verificadoras y/o inspectoras que practicarán la orden de visita;

III. Verificar que las personas servidoras públicas adscritas al Área se presenten debidamente identificados para la práctica de cualquier diligencia;
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de ser necesario al momento de realizar las verificaciones y/o diligencias propias de sus facultades, conforme a las disposiciones relativas a la normatividad vigente;
V. Auxiliar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicios;
VI. Apoyar en la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la realización de eventos de carácter comercial que las personas físicas y/o jurídico colectivas realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días naturales, tales como ferias, exposiciones y/o bazares, previa autorización, factibilidad y/o visto bueno según corresponda, o emitida por la autoridad competente en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
VII. Inspeccionar y monitorear a los Mercados y Rastro Municipal, con el fin de corroborar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
VIII. Imponer, como medida de seguridad, la suspensión temporal, clausura temporal o definitiva, parcial o total, de los mercados y rastro municipal, cuando, derivado de una verificación, de las circunstancias observadas o en cumplimiento de un acuerdo o resolución, se determine que operan sin la licencia, dictamen o autorización correspondiente o incumplan con las condiciones establecidas en los mismos, procediendo a la colocación de sellos, previo apercibimiento al responsable sobre las consecuencias jurídicas por el quebrantamiento de dicha medida, la cual se mantendrá hasta que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales omitidos o se regularice la situación jurídica del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas que en su caso procedan;
IX. Dar vista al Ministerio Público del fuero común en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de los sellos impuestos a efecto de formular la denuncia correspondiente;
X. Realizar el programa de verificación de manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa a efecto de llevar un control de los mercados y rastro municipal a verificar;
XI. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación de mercados y rastro municipal;
XII. Elaborar los documentos necesarios dentro del procedimiento administrativo común para la adecuada sustanciación hasta su conclusión;
XIII. Remitir y proporcionar a la Coordinación de Verificación Administrativa los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes que deriven de las verificaciones que lleve a cabo;
XIV. Elaborar y emitir cartas invitación dirigidas a personas físicas y/o jurídico colectivas, así como a unidades económicas relacionadas con asuntos administrativos, regulatorios o de interés municipal;
XV. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga los registros de las verificaciones realizadas en materia de mercados y rastro municipal; y
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE SUSTANCIACIÓN E INFRACCIONES

ARTÍCULO 320. La Coordinación de Sustanciación e Infracciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 321. La persona Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recibir y coordinar la radicación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos comunes derivados de las verificaciones realizados por las áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;

II. Integrar y llevar un control de expedientes referente a los procedimientos administrativos instaurados derivados de las verificaciones realizadas por la Dirección de Gobierno, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;
III. Determinar la colocación de sellos de suspensión o clausura en cualquiera de sus modalidades y demás medidas cautelares, de las actividades económicas, trabajo o cualquier actividad que contraponga o contravenga disposiciones legales en materia de explotación de actividades comerciales, industriales y de servicios, asentamientos humanos, desarrollo urbano, protección civil, movilidad, medio ambiente y anuncios publicitarios, mercados y rastro municipal, cuya ejecución se solicitará a la Coordinación de Verificación Administrativa para su implementación;
IV. Aplicar las sanciones, multas e imponer medidas cautelares de acuerdo con lo ordenado en la normatividad aplicable a la materia de que se trate;
V. Auxiliar en la determinación, recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por la imposición de sanciones y multas, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal;
VI. Ordena el levantamiento de las medidas cautelares y/o medidas de seguridad cuando cesen los efectos de los actos que causaron su imposición;
VII. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para la sustanciación y resolución de los procedimientos en ejercicio de sus Funciones;
VIII. Solicitar a las personas Titulares de las Direcciones que resulten competentes, la emisión de cuantificaciones, en aquellos casos que, con motivo de los procedimientos sustanciados, deban resarcirse los daños causados por los infractores, y que, para tal efecto, deban de tenerse conocimientos técnicos en la materia que corresponda;
IX. Solicitar a las personas Titulares de las Direcciones que resulten competentes, el apoyo técnico que requiera para la sustanciación de los procedimientos a su cargo;
X. Remitir a la Dirección Jurídica la información, documentación o los expedientes necesarios a efecto de llevar a cabo la formulación de denuncias ante el Ministerio Público por los hechos que puedan ser constitutivos de delito o con motivo de los procesos y actuaciones que se inicien y tengan participación las Unidades Administrativas y el personal de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
XI. Elaborar y remitir de manera mensual un informe de procedimientos iniciados y concluidos, audiencias de garantía realizadas, multas impuestas, multas pagadas y convenios celebrados para el conocimiento de la persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal;
XII. Analizar y atender los reportes o solicitudes que por escrito presenten la ciudadanía o autoridades, que sean competencia de la Coordinación a su cargo;
XIII. Remitir e integrar los expedientes y evidencia documental que sea requerida por la Dirección Jurídica, con motivo de los procesos y actuaciones que se inicien y tengan participación el personal de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones; y
XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 322. La persona Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Sustanciación e Infracciones.

SECCIÓN PRIMERA
ÁREA DE SUSTANCIACIÓN E INFRACCIONES

ARTÍCULO 323. El Área de Sustanciación e Infracciones estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 324. La persona Titular Área de Sustanciación e Infracciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Integrar y llevar un control de expedientes referente a los procedimientos administrativos instaurados derivado de las verificaciones realizadas por las diversas áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;

II. Radicar, substanciar y resolver el procedimiento común derivado de las verificaciones realizadas por las áreas de verificación integrantes de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; así como de aquellos que sean remitidos por la Coordinación de Ordenamiento y Reordenamiento de Tianguis y Comercio en la Vía Pública, con motivo del retiro de puestos fijos y semifijos en la vía pública;

III. Aplicar las sanciones, multas e imponer medidas cautelares de acuerdo a lo ordenado de la normatividad aplicable a la materia de que se trate;

IV. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus Funciones;

V. Coordinarse y remitir a la Subdirección de lo Contencioso la información, documentación o los expedientes necesarios para presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, Locales o Federales;

VI. Determinar la colocación de sellos de la suspensión o clausura en cualquiera de sus modalidades y demás medidas cautelares, de las actividades económicas, trabajo o cualquier actividad que contraponga o contravenga disposiciones legales en materia de explotación de actividades comerciales, industriales y de servicios, asentamientos humanos, desarrollo urbano, movilidad, medio ambiente y anuncios publicitarios, cuya ejecución se solicitará a la Coordinación de Verificación Administrativa para su implementación; y

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

CAPÍTULO QUINTO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 325. 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.

IV. Objetivo Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETIVO SOCIAL

La Dirección Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz tiene como objetivo principal establecer un marco normativo claro y eficiente que regule la actuación de las personas servidoras públicas, garantizando su apego a la legalidad y a los principios de la administración municipal. Es responsable de implementar mecanismos de control interno, prevenir contingencias legales y dar certeza jurídica a las funciones públicas, además de supervisar las unidades administrativas bajo su jerarquía para optimizar recursos y asegurar una gestión transparente y ordenada.

Sin embargo, se propone ampliar esta visión hacia el ámbito ciudadano, incorporando un objetivo institucional que fortalezca la cercanía con la población. Esto implica brindar servicios como orientación jurídica gratuita y gestión de trámites notariales a bajo costo, con el fin de proteger los derechos personales y patrimoniales de los ciudadanos, prevenir riesgos legales y consolidar un modelo de Buen Gobierno al servicio de la comunidad. La Dirección Jurídica no debe limitarse a defender al Municipio, sino también garantizar la justicia y seguridad jurídica para sus habitantes.

VISIÓN

En un horizonte de tres años, la Dirección Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, se consolidará como una dependencia moderna, estratégica y confiable, con una estructura organizacional fortalecida, plenamente alineada al marco jurídico y a los principios del Buen Gobierno. Su actuación será reconocida no solo por su alta capacidad técnica y profesionalismo en la defensa de los intereses jurídicos del Municipio, sino también por su cercanía con la ciudadanía y su compromiso con la protección de sus derechos.

Durante este periodo, se avanzará en la implementación de mecanismos innovadores de gestión jurídica que mejoren la coordinación institucional, reduzcan los tiempos de respuesta y refuercen la prevención de riesgos legales. Asimismo, se desarrollarán herramientas tecnológicas que faciliten el control de expedientes y se habilitarán plataformas de consulta y asesoría jurídica accesibles para todas las áreas de la administración municipal y para los ciudadanos.

38

La Dirección impulsará una política de profesionalización constante del personal mediante programas de capacitación continua y especialización jurídica, garantizando así una atención basada en la legalidad, objetividad, integridad, eficiencia y vocación de servicio.

Paralelamente, se establecerán mecanismos efectivos de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas, asegurando procesos auditables y alineados con estándares nacionales e internacionales.

Como resultado, la Dirección Jurídica será un órgano rector en materia legal que no solo salvaguarde los intereses del Municipio, sino que también actúe como garante de los derechos personales y patrimoniales de la población, promoviendo una cultura de legalidad, acceso a la justicia y seguridad jurídica en beneficio directo de la comunidad de Tlalnepantla.

VALORES ORGANIZACIONALES

Legalidad: Todas las acciones y decisiones de la Dirección Jurídica Municipal deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo, se protejan los derechos y recursos públicos, además de respetar los derechos humanos de la ciudadanía.

Objetividad: La Dirección Jurídica, debe de actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables y pruebas clara, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

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

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica debe 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: Las personas servidoras púbicas adscritas deberán actuar con integridad y ética en la mayoría de las situaciones, mostrando una estricta adhesión a la verdad y los principios morales.

Imparcialidad: La Dirección Jurídica debe de actuar sin favoritismo, ni perjuicios, asegurando que todas sus decisiones y acciones se basen en hechos y evidencias objetivas, sin influencias externas que pueda comprometer su labor de fiscalización.

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

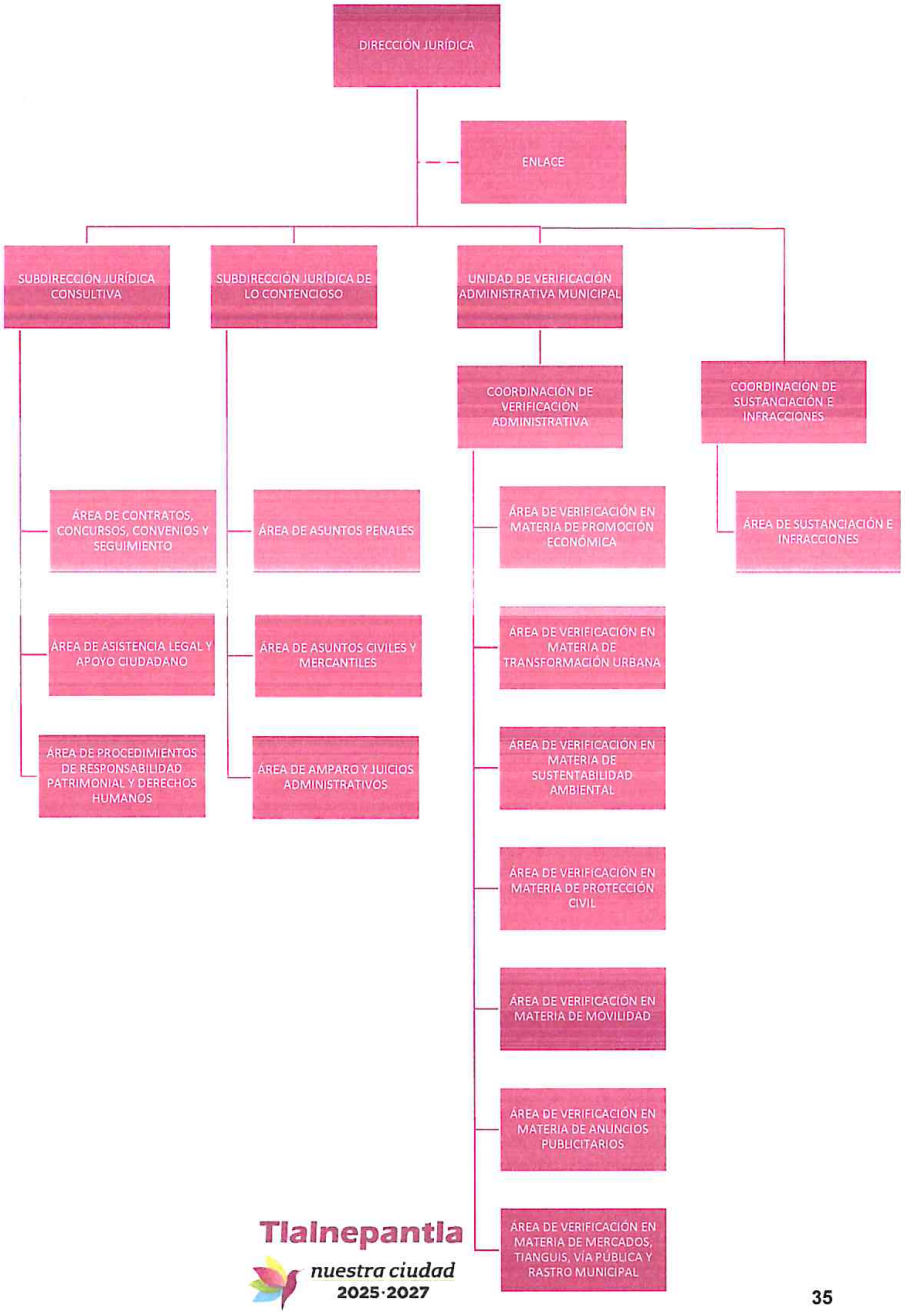
Lealtad: Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Eficacia: Las actividades realizadas dentro de la Dirección Jurídica 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 Jurídica debe gestionar los recursos disponibles (tiempo, personal, presupuesto) de manera óptima, para lograr sus objetivos de control con el menor costo posible, maximizando el uso de sus capacidades.

Rendición de cuentas: La Dirección Jurídica tiene la obligación de informar periódicamente a las y los tlalnepantlenses y a las autoridades competentes sobre sus actividades, resultados y hallazgos, permitiendo que sus actuaciones sean verificables y transparentes.

V. Organigrama.



VI. Objetivo y Funciones

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

La Dirección Jurídica tiene como objetivo principal representar legalmente al Municipio, Ayuntamiento y sus Dependencias ante cualquier autoridad u órgano, así como frente a terceros, sin afectar las competencias de otras unidades administrativas. Además, supervisa, coordina y atiende los asuntos jurídicos municipales, proporcionando asesoría, apoyo y criterios legales para garantizar la certeza y seguridad jurídica en sus actuaciones, con el fin de prevenir contingencias legales que puedan afectar el patrimonio municipal. También participa en órganos colegiados cuando se aborden temas de carácter jurídico. Otorga asesoría jurídica a los ciudadanos que la requieran y les ayuda en la gestión para la obtención de testamentos a bajo costo.

Funciones

1. Asesorar a las Dependencias que así lo soliciten o lo requieran, en la adecuada fundamentación y motivación de los actos que emitan, o en las actividades que realicen con motivo del ejercicio de las facultades y funciones que tengan atribuidas, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.
2. Proporcionar la asesoría jurídica a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la substanciación y resolución de los asuntos de su competencia, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
3. Llevar a cabo la representación jurídica del Municipio, el Ayuntamiento, los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias y las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
4. Revisar en materia jurídica, los proyectos, respecto de la emisión, reforma, derogación o abrogación de los reglamentos municipales y demás actos administrativos de carácter general, con la participación de las Dependencias a quienes corresponda su aplicación o ejecución.
5. Proyectar y revisar los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Municipio, previa petición de las personas Titulares de las Dependencias interesadas en su suscripción.
6. Dar asesoría jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación o vulnerabilidad.
7. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.
8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

Objetivo

Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, respecto de la legislación aplicable a las mismas y a su interpretación jurídica; asimismo, difundir de la normatividad aplicable al Municipio, además de formular opiniones legales con respecto a contratos, convenios, oficios, consultas, solicitudes, requerimientos o proyectos normativos que tengan o puedan tener un impacto legal en el Municipio. Coordinar la asesoría jurídica gratuita que se proporciona a la ciudadanía, siempre que esto no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos.

Funciones

1. Analizar las disposiciones jurídicas que emitan las diversas autoridades y demás órganos estatales competentes.
2. Coordinar la difusión al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Orientar y asesorar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
4. Asesorar jurídicamente a los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados en los que forme parte la Dirección Jurídica.
5. Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Jurídica Consultiva.
6. Coordinar lo correspondiente a los archivos de las unidades administrativas a su cargo.
7. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.
8. 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 CONTRATOS, CONCURSOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO

Objetivo

Identificar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios; elaborar los contratos, concursos, convenios, consultas y requerimientos o proyectos que sean dirigidos a la Dirección Jurídica o Subdirección Jurídica Consultiva.

42

Funciones

1. Identificar y analizar a nivel federal y estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios.
2. Revisar las propuestas de contratos, convenios y acuerdos que, en su caso, someta la Administración Pública Municipal.
3. Participar en la emisión de una opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación o en su caso, el cumplimiento de la normatividad aplicable al Municipio.
4. Participar en la formulación de propuestas de emisión de normatividad de carácter general relacionada con las atribuciones del Municipio.
5. Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica.
6. Apoyar a él o la titular de la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Municipio.
7. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia
8. 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 ASISTENCIA LEGAL Y APOYO CIUDADANO

Objetivo

Brindar a la ciudadanía asesoría jurídica gratuita en diversas áreas, así como, gestionar con las Notarías Públicas ubicadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, la tramitación de testamentos a bajo costo.

Funciones

1. Coadyuvar en las jornadas de asesoría jurídica gratuita, en las comunidades del municipio, con el fin de promover en su caso, programas de beneficio social, tales como campañas de regularización del estado civil de las personas, testamentos públicos a bajo costo o cualquier otro que genere beneficios a la comunidad.

2. Participar en la asesoría jurídica gratuita a las autoridades auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos, marginadas o de todo aquel sector socialmente reconocido como vulnerable.

3. Participar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan a la Subdirección Jurídica Consultiva y a la Dirección Jurídica, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia, y demás normatividad que resulte aplicable.

4. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, para que cumplan con todas sus Funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

5. Participar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por Autoridades Federales, Estatales o Municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia de la Dirección Jurídica.

6. 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 PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DERECHOS HUMANOS

Objetivo

Gestionar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial y las quejas en materia de derechos humanos presentadas ante el Municipio, a través de la recepción, tramitación y resolución de los escritos de reclamación, así como la coordinación con las autoridades competentes para garantizar la protección y respeto de los derechos humanos de los particulares y el cumplimiento de las obligaciones del Municipio en materia de responsabilidad patrimonial.

Funciones

1. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer del procedimiento establecido en la ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y municipios, y el Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

2. Conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial derivados de los escritos de reclamación presentados por particulares ante las diversas autoridades municipales.

3. Integrar y llevar un control de expedientes referente a los procedimientos de responsabilidad patrimonial derivados de los escritos de reclamación presentados por particulares ante las diversas autoridades municipales.

4. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus Funciones.

5. Coordinarse y remitir al Órgano Interno de Control Municipal la información, documentación o los expedientes necesarios que se puedan sustanciar los procedimientos administrativos resarcitorios que correspondan cuando del procedimiento de responsabilidad patrimonial se desprenda que se puede repetir en contra de los servidores públicos el pago de la indemnización cubierta a los particulares en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y si Reglamento, incluyendo la instrucción del procedimiento a proveedores, contratistas o particulares que por virtud del contrato o actos que realicen con el Municipio, participan en el daño ocasionado por la actividad irregular.

6. Integrar y actualizar el Registro de Indemnizaciones por Responsabilidad patrimonial.

7. Conocer y dar atención a las quejas que en materia de Derechos Humanos le sean turnadas para su atención.

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

Representar, organizar, instruir y coordinar la atención de los diversos medios de impugnación promovidos en contra de actos del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades judiciales en materia administrativa, en materia penal, agraria o de cualquier otra naturaleza u órganos estatales; asimismo, supervisar y atender los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sean parte, con facultades de representación y asesoría procesal de otras unidades administrativas del Municipio, para mantener la certeza, legalidad y seguridad jurídica en las Funciones y facultades que ejerzan.

Funciones

44

1. Fungir como representante legal del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

2. Participar en los procedimientos jurídicos de las diversas materias como administrativas, judiciales, penales y contencioso administrativas.

3. Asesorar los proyectos de las resoluciones que acaten el mandato de las sentencias emitidas por los Tribunales.

4. Denunciar o formular querella ante el Ministerio Público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, así como respecto de acciones que puedan ser constitutivas de faltas administrativas.

5. Intervenir en apoyo de las áreas y de las unidades administrativas que así lo requieran.

6. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal ante autoridades u órganos estatales y terceros.

7. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.

8. 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 ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES

Objetivo

Ejercer las acciones de tramitación y seguimiento hasta la total conclusión de los juicios de índole Civil y Mercantil, en todos aquellos procedimientos, tanto del fuero común como federal, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de la interposición de los juicios, recursos, juicios de amparo y diversos desahogos necesarios para una eficiente y eficaz defensa jurídica del Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

1. Ejecutar promociones de carácter civil y mercantil, que sean necesarias para la defensa jurídica de los intereses del Municipio, el Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública.
2. Difundir la cultura jurídica entre la ciudadanía.
3. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo la ejecución de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil en los que el Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública.
4. Accionar la ejecución o cancelación de las garantías de cualquier índole o naturaleza, previo visto bueno la persona titular de la Dirección Jurídica.
5. Integrar la información y documentación necesaria para ejercer los recursos o llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los actos y procedimientos de carácter civil y mercantil.
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
7. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.
8. 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 ASUNTOS PENALES

Objetivo

Presentar denuncias ante el Ministerio Público y el seguimiento a las carpetas de investigación y/o expedientes judicializados, por las conductas cometidas en perjuicio del Municipio y que puedan constituir delitos en contra de la misma o la Administración Pública ello, a efecto de velar por los intereses y el cumplimiento de los fines y, en su caso continuación a procesos que sean judicializados hasta obtener la reparación del daño causada en agravio del Municipio; así como participar en mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal, propiciando a través del diálogo, convenios, conciliaciones la solución de las controversias que surjan.

Funciones

1. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Proporcionar la asesoría legal en materia Penal a la ciudadanía que así lo requiera.
3. Realizar promociones de carácter Procesal Penal.

4. Atender, dar seguimiento, resolver y llevar a cabo ejecución de los actos y procedimientos de carácter procesal penal.

5. Atender las consultas, requerimientos y solicitudes de carácter procesal penal que deriven de actividades relacionas con las Funciones, organizaciones y operación del Municipio.

6. Brindar, en el caso de los requerimientos y solicitudes, la información y/o documentación de carácter Procesal Penal requerida o solicitada.

7. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.

8. 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 AMPARO Y JUICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Atender y dar seguimiento a los recursos, juicios administrativos y de amparo; que interponen los afectados en su esfera jurídica, por actos y resoluciones emitidas por las o los titulares las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de defender y mantener la validez de los actos emitidos por el Municipio a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos para la solución de controversias.

Funciones

1. Proporcionar orientación y asesoramiento a las demás unidades administrativas del Municipio.

2. Dar contestación a solicitudes, consultas, requerimientos y peticiones que realice la Administración Pública a la Dirección Jurídica.

3. Asesorar a los titulares de unidades administrativas encargadas de asuntos jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

4. Elaborar promociones en materia de proceso y procedimiento administrativo.

5. Dar contestación a las solicitudes de información que se hagan a la Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia.

6. Brindar asesoría jurídica en materia de amparo a quién lo solicite, en especial a quienes se hayan visto afectados en sus derechos humanos, libertades y garantías.

7. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.

8. 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 UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Objetivo

Verificar, vigilar y en su caso sancionar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en las materias de Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios; Vía Pública, Mercados y Tianguis, con el fin de garantizar que las actividades

sujetas a regulación se ajusten al marco normativo municipal vigente, en aras de preservar el orden público, la legalidad y el interés social.

Funciones

1. Ordenar, coordinar y autorizar las visitas de verificación, inspecciones y operativos en las materias de Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios; Vía Pública, Mercados y Tianguis, asegurando su fundamentación legal, transparencia y debida notificación a los particulares.

2. Supervisar que los procedimientos administrativos se apliquen conforme a las normas y criterios en las materias correspondientes.

3. Substanciar, resolver y notificar los procedimientos administrativos iniciados con motivo de las verificaciones.

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y administrativas por parte de las unidades económicas, emitiendo los dictámenes correspondientes y, en su caso, las medidas de corrección o sanción pertinentes.

5. Expedir el documento de identificación que acredite al servidor público adscrito a la Unidad como verificador administrativo, que lo faculta para la ejecución de sus Funciones.

6. En caso de ser necesario al momento de realizar visitas de verificación, imposición de medidas cautelares, inspecciones, citatorios u operativos, solicitar el auxilio de la fuerza pública.

7. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, y persona Titular de la Dirección.

DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Evaluar, Proponer, coordinar, y supervisar los operativos en las materias promoción económica, transformación urbana, sustentabilidad ambiental, protección civil, vía pública, tianguis y mercados, anuncios publicitarios y movilidad; así como coordinar, ordenar, revisar o supervisar las visitas de verificación, inspecciones, en las materias que anteceden.

Funciones

1. Realizar visitas de verificación y operativos en las distintas materias como, promoción económica, transformación urbana, sustentabilidad ambiental, protección civil, vía pública, tianguis y mercados, anuncios publicitarios y movilidad.

2. Solicitar en caso de ser necesario el auxilio de la policía para llevar a cabo los actos de verificaciones en los establecimientos correspondientes y así determinar si es viable iniciar el procedimiento necesario.

3. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el área de su competencia.

4. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

5. 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 VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Objetivo

Ordenar y practicar visitas de verificación a los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, para el cumplimiento con las disposiciones legales, y regular su funcionamiento.

Funciones

1. Trabajar en conjunto con la coordinación de verificación a efecto que verifiquen que los comercios de carácter comercial cuenten con los requisitos que contempla la ley y de lo contrario podrán colocar sellos de suspensión o clausura.
2. Acreditar a personas servidores públicas para que en los términos que marca la ley puedan notificar.
3. Verificar que los establecimientos con giro de bebidas alcohólicas tengan licencia de funcionamiento a través de inspecciones del establecimiento correspondiente.
4. Verificar que los establecimientos deberán contar con instrumentos que midan la cantidad de alcohol en la sangre.
5. Elaborar la orden de visitas, así como el acta de verificación de cada comercio visitado a efecto de que se considere la viabilidad para otorgar la licencia de funcionamiento.
6. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.
7. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

48

DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSFORMACIÓN URBANA

Objetivo

Coordinar las visitas de inspección, verificación, notificación y ejecución respecto de los asuntos de su competencia y aquellos que le encomiende la persona Titular de la Unidad.

Funciones

1. Verificar las unidades de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o casas habitación que contravengan con los ordenamientos en materia de desarrollo urbano.
2. Asignar al servidor público para notificar los actos de la autoridad en carácter de verificador.
3. Llevar una base de datos de los inmuebles verificados de su materia.
4. Verificar los inmuebles públicos o particulares, donde se observen obras de construcción, estructuras, de espectaculares y antenas, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección y la salud pública y las que correspondan en materia de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.

6. Verificar que la obras en construcción ejecuten actividades autorizadas de recolección, retiro, traslado y entrega a sitio final de disposición o confinamiento de residuos de construcción y cascajo.

7. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.

8. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

9. 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 VERIFICACIÓN EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

Objetivo

Coordinar y ejecutar acciones de inspección y vigilancia a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Funciones

1. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o casas habitación cumplan con las leyes y normas en materia de medio ambiente.
2. Auxiliar a la Coordinación de Verificación Administrativa en la elaboración e implementación de operativos para la verificación en materia de Medio Ambiente.
3. que establecen los ordenamientos legales en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas.
4. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.
5. 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 VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo

Verificar y comprobar que las unidades económicas obtengan el dictamen y el programa de protección civil, bajo las normas vigentes.

Funciones

1. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o casas habitación cumplan con las leyes y normas en materia de protección civil.
2. Formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público del fuero común, en caso de tener conocimiento del quebrantamiento de sellos impuestos.
3. Realizar el programa de verificación con el Coordinador de Verificación a efecto de llevar el control de los establecimientos a verificar.
4. Verificar los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, espectáculos públicos e instituciones educativas derivado del formato de autodeclaración que requisiten las personas físicas o jurídicas colectivas, para la obtención de su Dictamen de Protección Civil.

5. Verificar que la unidad económica, que requiera el programa de protección civil esté bajo la normatividad vigente establecida en las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, a efecto de corroborar el correcto funcionamiento de la unidad económica y prevenir un siniestro.

6. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

7. 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 VERIFICACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD

Objetivo

Ordenar y verificar las unidades económicas que cumplan con las normas en materia de movilidad, así como la factibilidad respecto al uso de la vía pública para cajones de estacionamiento y aprovechamiento de comercio.

Funciones

1. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o casas habitación cumplan con las leyes y normas en materia de movilidad.

2. Emitir factibilidades de las unidades económicas, establecimientos industriales, comerciales y de servicios, respecto del uso de la vía pública con fines de cajones de estacionamiento y lugares para el uso y aprovechamiento de comercio y negociaciones.

3. Fijar las especificaciones o imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para el dictamen de factibilidad de uso de la vía pública, como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industrial, comercial o de servicios con el fin de maniobras de carga y descarga.

50

4. Auxiliar a la Tesorería Municipal a determinar el pago de derechos causados por el uso de vía pública como estacionamiento en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero.

5. Elaborar el expediente a efecto de negar, revocar, modificar, suspender o cancelar en definitiva el dictamen de factibilidad por el uso de vía pública, en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y/o en la utilización de la vía pública para maniobras de carga y descarga.

6. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

7. 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 VERIFICACIÓN EN MATERIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Objetivo

Ordenar y ejecutar visitas de verificación a las unidades económicas para la autorización de la colocación de anuncios publicitarios y su vez permitir la publicidad impresa, bajo las normas y leyes vigentes.

Funciones

1. Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como inmuebles o casas habitación cumplan con las leyes y normas en materia de Anuncios Publicitarios;

2. Verificar que el inmueble permita la instalación de publicidad de tipo adosado, pintado, murales, volados, marquesinas, con letras separadas en alto y bajo relieve, con o sin iluminación de carácter exterior o interior, anuncios luminosos de neón o eléctricos, adheridos a vidrios, escaparates o ventanales, proyecciones de cualquier tipo, tapiales, inflables, que requisiten las empresas o personas físicas, en materia de anuncios publicitarios.

3. Verificar que la instalación de un medio publicitario en los mismos tipos antes mencionados, en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles que sean observados desde la vía pública o lugares de uso común, estén en todo momento bajo las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

4. Autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

5. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

6. 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 VERIFICACIÓN EN MATERIA DE MERCADOS, TIANGUIS, VÍA PÚBLICA Y RASTRO MUNICIPAL

Objetivo

Realizar los permisos correspondientes para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública y a su vez ejecutar la recaudación y liquidación de los pagos correspondientes dentro la normatividad establecida.

Funciones

1. Ordenar el resguardo de mercancía en los casos que aplique, sobre los puestos fijos y semifijos, por el titular del área de verificación y el cual será el responsable de los mismos.

2. Proponer al titular de la Unidad de Verificación Administrativa el programa de recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de las actividades en mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, en estricto apego a las disposiciones aplicables.

3. Ejecutar la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de las actividades en mercados públicos, tianguis y comercio, realizados por los verificadores absteniéndose de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida.

4. Elaborar las autorizaciones de actividades comerciales como locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, así como los eventos de carácter comercial que se realizan en espacios públicos por única ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días, tales como ferias, exposiciones y/o bazares.

5. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

6. 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 COORDINACIÓN DE SUSTANCIACIÓN E INFRACCIONES

Objetivo

Substanciar y Resolver los procedimientos administrativos a la persona física o jurídico colectiva a quien se le practicó una verificación y que contravienen los ordenamientos legales aplicables, aplicando en su caso las sanciones correspondientes.

Funciones

1. Recabar la documentación para integrar los expedientes de los procedimientos iniciados de todas y cada de las áreas.
2. Resolver los procedimientos administrativos que contravenga la normatividad en materia de protección civil, normatividad comercial, movilidad, anuncios publicitarios, vía pública mercados y tianguis, desarrollo urbano.
3. Aplicar sanciones, multas e imponer medidas cautelares de acuerdo con la normatividad aplicable vigente cuando se contravenga o contraponga con la normatividad del párrafo anteriormente mencionado.
4. Acreditar para la ejecución de sus Funciones al servidor público correspondiente para notificar actos en lo dispuesto en la reglamentación aplicable.
5. Imponer medidas de seguridad como la colación de sellos, suspensión o de clausura bajo la determinación del procedimiento administrativo iniciado.
6. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.
7. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Dirección y en su caso, persona superior inmediata.

52

DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN E INFRACCIONES

Objetivo

Substanciar los procedimientos administrativos comunes contemplando el análisis y determinación respecto a las actas de visita de verificación e inspección en las materias que le competen a la Unidad.

Funciones

1. Supervisar las admisiones de los trámites de procedimientos, así como la cita de desahogo de garantías de audiencias y darles seguimiento.
2. Integrar los expedientes de recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia y turnarlos a la Primera Sindicatura para su instrucción y resolución.
3. Determinar las medidas cautelares de control y seguridad que deriven de un incumplimiento que hubiese incurrido de las personas visitadas.
4. Emitir las órdenes relativas a las medidas cautelares, de seguridad y de control de levantamientos en los términos que prevean las leyes, según el caso.

5. Vigilar que los mecanismos implementados de control y registro de la información pública de oficio, reservado o confidencial, sean observados y estén en conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de México.

6. Desarrollar las demás Funciones inherentes al área de su competencia.

7. 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

Prestar los servicios administrativos y de apoyo a las unidades integrantes de la Dirección Jurídica para atender las necesidades de cada área, optimizando los Recursos Materiales, Financieros, Tecnológicos y de Capital Humano dentro del marco jurídico establecido en el Reglamento Interior de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Funciones

1. Proponer a la persona titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano asignados.

2. Elaborar con base en el techo financiero asignado y con perspectiva de género, el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los Objetivos programados.

3. Llevar el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.

4. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y de Procedimientos.

5. Programar y tramitar ante la Oficialía Mayor, las actividades de almacenamiento y suministro de insumos, material de papelería, equipo tecnológico y demás bienes.

6. Difundir los reglamentos, circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con recursos humanos y óptimo aprovechamiento de insumos, bienes y equipos.

7. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega- recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia que estén obligados a ello.

8. Desarrollar las demás inherentes al área de su competencia.

VII. Directorio.

Directorio
Titular de la Dirección Jurídica Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento Lic. Emanuel Olvera Escobar
Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano Lic. Miguel Ángel Monroy López
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Titular de la Subdirección de lo Contencioso Lic. Carlos Alberto Cova Quintana
Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles Lic. Fidel Laguna Palma
Responsable del Área de Asuntos Penales Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano
Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos Lic. Adriana Morales Erasto
Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal M. en D. Cristóbal Coyote Díaz
Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa Lic. Carlos Andrés Ramírez Abundes
Responsable del Área de Verificación en Materia de Promoción Económica Lic. José Martin Hernández Medina
Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana Arq. Ismael Esteban Ramírez González
Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental Mtro. Juan Guillermo Ramírez Basurto
Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil Mtro. Cesar Dámazo Reyes
Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad Lic. Miguel Ángel Ayala Sánchez
Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios C. Brandon Alan Huerta Camacho

VIII. Validación

Validación	
Aprobó Mtro. Raciel Pérez Cruz **Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México**	**Validó** Mtro. German Sánchez Salas **Titular del Órgano Interno de Control Municipal**
Revisó en el Ámbito Jurídico Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**	**Coordinó** Lic. José Francisco Mercado Alvarez **Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
Elaboró Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**	**Apoyó** Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal
C. José Arturo Calderón Gudiño

Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones
Lic. Edith Villanueva Espinoza

Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones
Lic. Cinthia Lizeth Zavala Cervantes

Enlace Administrativo
Lic. José Luis Herrera Hernández

56

IX. Hoja de actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
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, del 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 el Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

X. Dictaminación y Créditos

DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS
El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica 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:** Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica** Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica** Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente **Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva** Laura Aidé Zúñiga García **Técnico Administrativo** Paulina Castro Reyes **Técnico Administrativo** 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.** L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto **Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.** Lic. Jessica Contreras Carbajal **Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.** C. Arturo Israel De Nova Benítez **Técnico Administrativo A** **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** Lic. Jorge Mayorga Nieves **Técnico Administrativo**

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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

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

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Tlalnepantla

nuestra ciudad

2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección Jurídica



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 56 36 22 0000. Ext. 3866.
Dirección Jurídica.
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.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice

I.Presentación. 1

II.Objetivo General. 2

III.Procedimientos. 3

- P.1 Revisar, elaborar y modificar Contratos y Convenios que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal. 3
- P.2 Emitir Opinión Jurídica respecto de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal. 9
- P.3 Distribuir el Marco Legal Publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México y en la Gaceta Municipal. 15
- P.4 Asesoría Jurídica Gratuita vía telefónica y presencial. 20
- P.5 Gestión de Testamento a Bajo Costo. 27
- P.6 Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial. 34
- P.7 Dar atención a las quejas en materia de Derechos Humanos. 39
- P.8 Asesoramiento de Denuncia y/o Querellas 44
- P.9 Asesoramiento de Demandas Civiles y Mercantiles. 49
- P.10 Tramitación de Amparos y Juicios Administrativos 54
- P. 11 Queja para solicitud de verificación. 59
- P.12 Coordinación de las visitas de verificación. 67
- P13: Ejecución de Visitas de Verificación en Materia de Promoción Económica. 78
- P.14 Verificación en Materia de Transformación Urbana. 148
- P.15 Ejecución de Visitas de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental. 164
- P.16 Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional. 182
- P.17 Declaración de Condiciones de Seguridad. 192
- P.18 Verificación de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios. 208
- P.19 Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios. 222
- P.20 Licencia de Anuncio Publicitario (Adosado, Pintado, Estructural, Luminoso y de Proyección Óptica y Mantas o Lonas por metro cuadrado) 247
- P.21 Renovación de Licencia para Anuncios Publicitarios (Adosado, Pintado, Estructural, Luminoso y de Proyección Óptica y Mantas o Lonas por metro cuadrado). 257
- P.22 Permiso para evento Publicitario con equipos de sonido para promoción, distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorizaciones, perifoneo, lonas y mantas por fracción. 266

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

- P.23 Recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio..... 276
- P.24 Verificación al Rastro Municipal..... 284
- P.25 Procedimiento Administrativo Común 290

IV.Simbología. 298

V.Registro de Ediciones. 299

VI.Dictaminación y Créditos 300

VII.Validación del Manual 302

I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Dirección Jurídica 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 para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Dirección Jurídica. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su objeto institucional, 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 Jurídica; 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 Jurídica, incluyendo todas sus unidades administrativas y las unidades operativas. Está dirigido principalmente al personal operativo 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 Jurídica 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.

II. Objetivo General.

Regularizar los procesos administrativos de Dirección Jurídica del Municipio 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.

66

III. **Procedimientos.**

Subdirección Jurídica Consultiva.

Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.

I. **P.1 Revisar, elaborar y modificar Contratos y Convenios que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.**

II. **Objetivo.**

Elaboración, revisión y asesoramiento jurídico de contratos y convenios, que soliciten las Dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de oficio, a fin de que dichos instrumentos se encuentren ajustados al marco normativo aplicable, garantizando certeza jurídica, congruencia normativa y la prevención de riesgos legales y patrimoniales para el Municipio.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios.** Relacionados con las mismas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000; sus reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1995; sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013; sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017; sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016; sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993; sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001; sus reformas y adiciones.
- **Código Civil del Estado de México**. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002; sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013; 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero del 2026, 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 número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

ACCCyS. - Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.

DJ. - Dirección Jurídica.

PA. - Personal Adscrito.

SJC. - Subdirección Consultiva.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica deberá:
Recibir la solicitud y turnarla a la Subdirección Consultiva, revisar el proyecto de contrato o convenio elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega

Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva deberá:
Recibir la solicitud y turnarla al, Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, revisar el proyecto de contrato o convenio elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega.

Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento deberá:
Recibir la solicitud y analizarla, posteriormente proceder a la elaboración o revisión del contrato o convenio y turna para su atención al personal adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.

Personal adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, deberá:
Elaborar o revisar el proyecto de contrato o convenio.

VI. Insumos.

Oficio de solicitud de revisión, elaboración y/o asesoramiento de contratos, convenios, acuerdos, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, convocatorias y demás instrumentos jurídicos o normativos, así como el soporte documental que remite la Dependencia solicitante.

VII. Resultados.

Visto bueno de los contratos y convenios, ajustado a derecho conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a Oficialía Mayor.
Procedimiento inherente a la Dirección de Infraestructura Urbana.
Procedimiento inherente a la Secretaría del Ayuntamiento.

IX. Políticas.

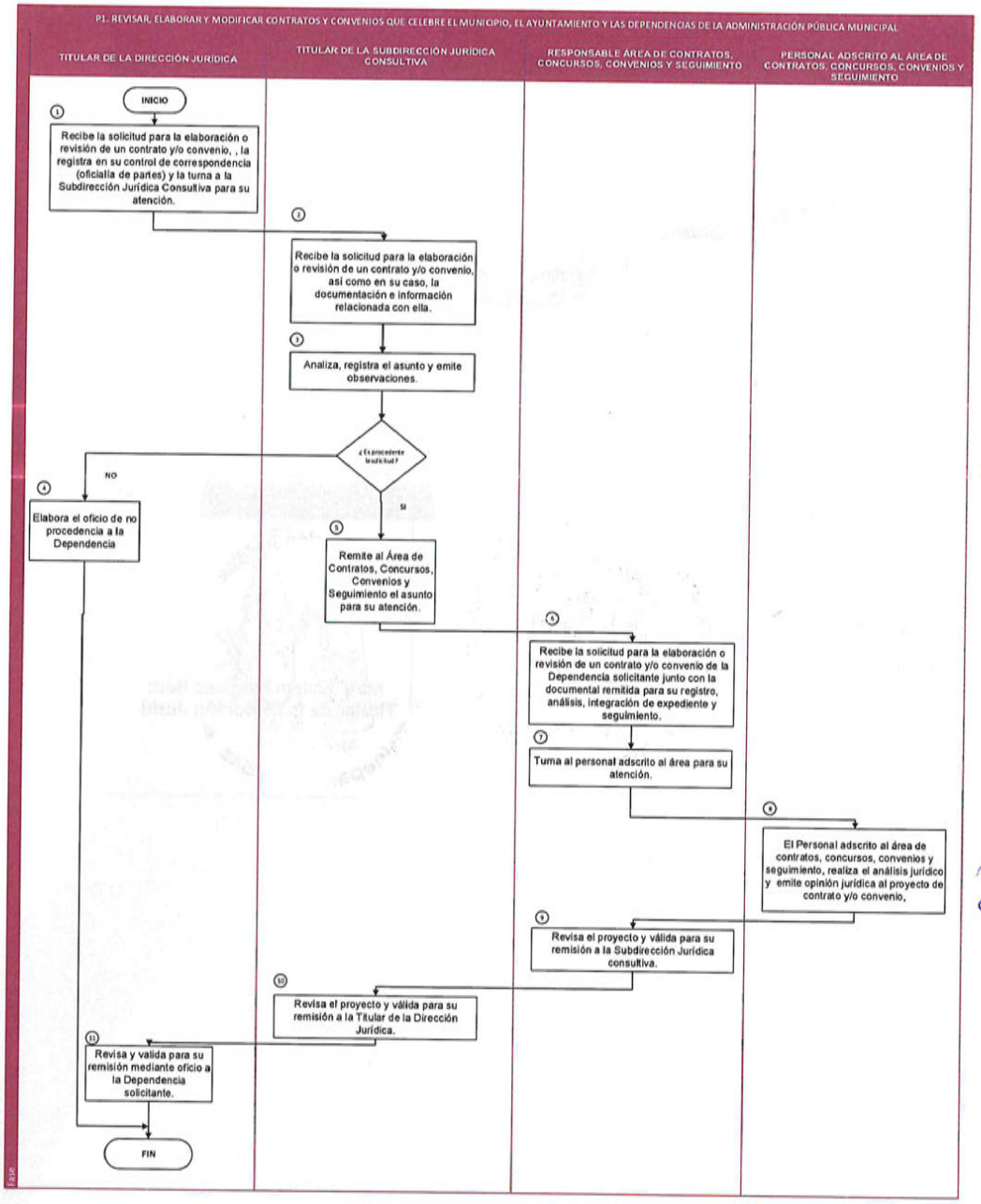
Cada Dependencia deberá contar con la documentación soporte descrita dentro del cuerpo del proyecto de Contrato y/o Convenio, que se pretenda celebrar.

Horario de recepción de la documentación será en un horario comprendido de las 9:00 hrs. a las 18:00 hrs.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.1 Revisar, elaborar y modificar Contratos y Convenios que celebre el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato y/o convenio, la registra en su control de correspondencia (oficialía de partes) y la turna a la Subdirección Jurídica Consultiva para su atención.
2	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato y/o convenio, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
3	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	Analiza, registra el asunto y emite observaciones.
		¿Es procedente la solicitud?
4	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	**NO:** Elabora el oficio de no procedencia a la Dependencia. (fin).
5	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	**SI:** Remite al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento el asunto para su atención.
6	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato y/o convenio, de la Dependencia solicitante junto con la documental remitida para su registro, análisis, integración de expediente y seguimiento.
7	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Turna al personal adscrito al área para su atención.
8	Personal adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	El Personal adscrito al área de contratos, concursos, convenios y seguimiento, realiza el análisis jurídico al proyecto de contrato y/o convenio y da atención.
9	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Revisa el proyecto y válida para su remisión a la Titular Subdirección Jurídica consultiva.
10	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	Revisa el proyecto y válida para su remisión a la Titular de la Dirección Jurídica.
11	Titular de la Dirección Jurídica.	Revisa y autoriza para su remisión mediante oficio a la Dependencia solicitante.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del ante proyecto de Asesoramiento de contratos y convenios.	Mide el porcentaje de la integración del Ante proyecto Asesoramiento de contrato y convenio.	(Número de asesorías de contrato y convenios Ante Proyecto o Proyecto de PbRM atendidas. / Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definido de PbRM recibidas.) X 100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Emmanuel Olivera Escobar **Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento**	Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo** 2025 - 2027	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.

I. **P.2 Emitir Opinión Jurídica respecto de las diversas Reglas de Operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal.**

II. **Objetivo.**

Elaboración, revisión y asesoramiento jurídico de las diversas Reglas de Operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de oficio, a fin de que dichos instrumentos se encuentren ajustados al marco normativo aplicable, garantizando certeza jurídica, congruencia normativa y la prevención de riesgos legales y patrimoniales para el Municipio.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios.** Relacionados con las mismas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000; sus reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1995; sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013; sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017; sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016; sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993; sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México**, articulo Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001; sus reformas y adiciones.

- **Código Civil del Estado de México**. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002; sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013; 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero del 2026, 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 número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

ACCCyS.- Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.

DJ.- Dirección Jurídica.

PA.- Personal Adscrito.

SJC.- Subdirección Consultiva.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica deberá:
Recibir la solicitud y turnarla a la Subdirección Consultiva, revisar el proyecto de las diversas Reglas de Operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega.

Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva deberá:
Recibir la solicitud y turnarla al, Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, revisar el proyecto de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México elaborado y firmar en su caso el oficio mediante el cual se hace la entrega.

Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento deberá:
Recibir la solicitud y analizarla, posteriormente proceder a la elaboración o revisión de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y turna para su atención al personal adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.

Personal adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, deberá:
Elaborar o revisar el proyecto de contrato o convenio.

VI. Insumos.

Oficio de solicitud de revisión, elaboración y/o asesoramiento de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como el soporte documental que remite la Dependencia solicitante.

VII. Resultados.

Visto bueno de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ajustado a derecho conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Interrelación con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

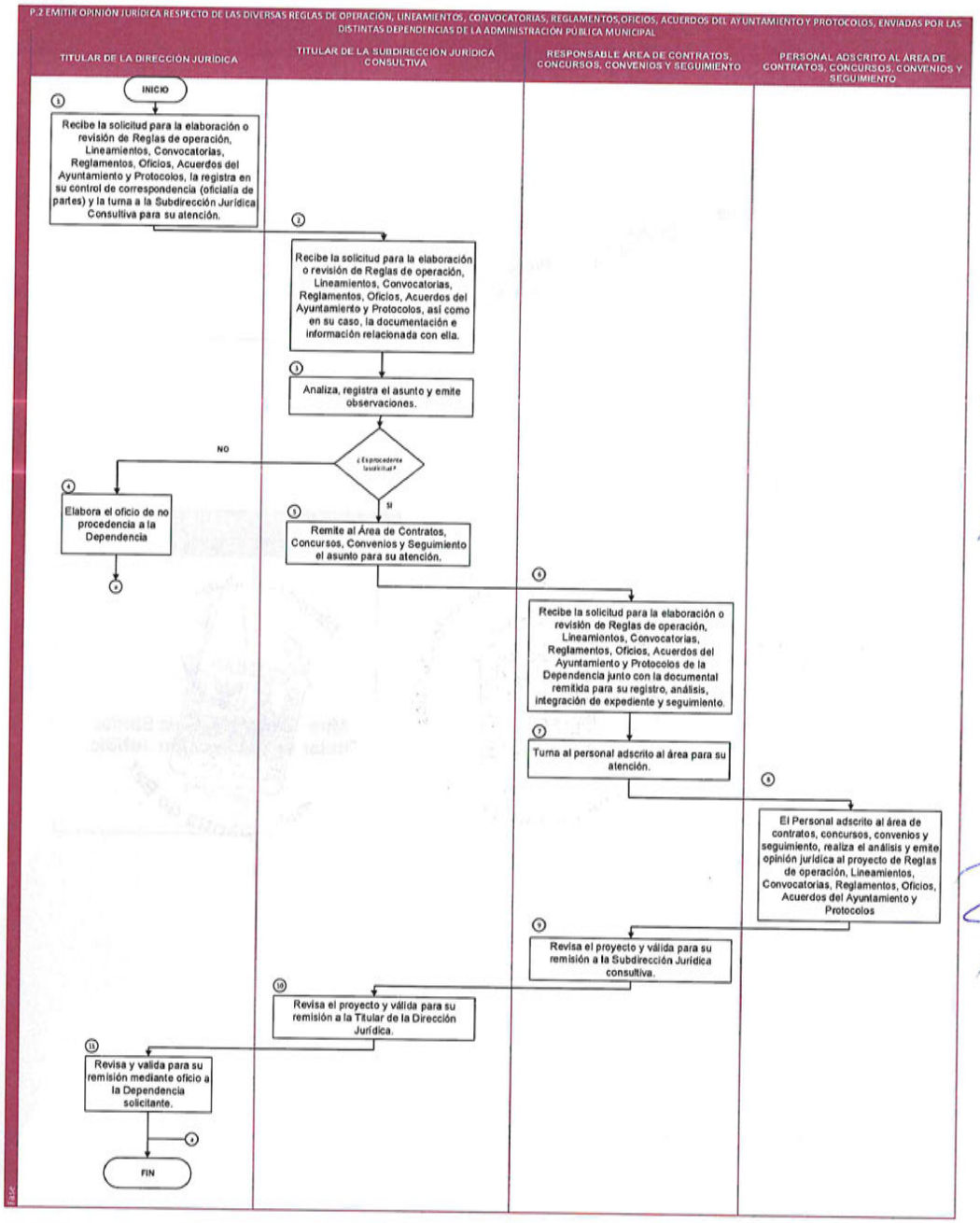
Cada Dependencia deberá contar con la documentación soporte descrita dentro del cuerpo del proyecto de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que se pretenda celebrar.

Horario de recepción de la documentación será en un horario comprendido de las 9:00 hrs. a las 18:00 hrs.

X. **Desarrollo del Procedimiento.**

P.2 Emitir Opinión Jurídica respecto de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, enviadas por las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, la registra en su control de correspondencia (oficialía de partes) y la turna a la Subdirección Jurídica Consultiva para su atención.
2	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella.
3	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	Analiza, registra el asunto y emite observaciones.
		¿Es procedente la solicitud?
4	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	**NO:** Elabora el oficio de no procedencia a la Dependencia. (fin).
5	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	**SI:** Remite al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento el asunto para su atención.
6	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos de la Dependencia junto con la documental remitida para su registro, análisis, integración de expediente y seguimiento.
7	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Turna al personal adscrito al área para su atención.
8	Personal adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	El Personal adscrito al área de contratos, concursos, convenios y seguimiento, realizando el análisis jurídico al proyecto de Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos.
9	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Revisa el proyecto y válida para su remisión a la Titular Subdirección Jurídica consultiva.
10	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	Revisa el proyecto y válida para su remisión a la Titular de la Dirección Jurídica.
11	Titular de la Dirección Jurídica.	Revisa y autoriza para su remisión mediante oficio a la Dependencia solicitante.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emitir Opinión Jurídica respecto de las diversas Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos..	Mide el porcentaje de la integración del Ante proyecto Asesoramiento de Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos.	(Número de asesorías de Reglas de operación, Lineamientos, Convocatorias, Reglamentos, Oficios, Acuerdos del Ayuntamiento y Protocolos Proyecto de PbRM atendidas. / Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definido de PbRM recibidas.) X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Emmanuel Olivera Escobar **Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento**	Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

78

Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.

I. P.3 Distribuir el Marco Legal Publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México y en la Gaceta Municipal.

II. Objetivo.

Distribuir el Marco Legal publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México y en la Gaceta Municipal, a las diversas dependencias, entidades y órganos autónomos de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de que se mantengan informadas con respecto de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, que regulen la materia de contratos y convenios, así como la normatividad publicada.

III. Referencias.

Federal.

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

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; sus reformas y adiciones.
- **Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México**. Publicada el 06 de enero de 2016, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero del 2026, 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 número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

AALyAC.- Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.

DJ.- Dirección Jurídica.

DOF. – Diario Oficial de la Federación.

PA.- Personal Adscrito.

SJC.- Subdirección Jurídica Consultiva.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica deberá:
Revisa el proyecto de difusión del Marco Legal publicados en el DOF, Gaceta de Gobierno, Gaceta Municipal y firma para su difusión.

Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva deberá:
Analizar el asunto, determinar la competencia, turnar al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, en su caso gira circular, acuerdos, lineamientos o programas a la Dependencia que le competa.

Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento deberá:
Analizar y difundir el marco Legal publicado en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta Municipal, así como, la Gaceta de Gobierno.

Efectuar de manera diaria y continua la revisión de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como, en la Gaceta de Gobierno, identificando aquellas que tenga o pueda tener un impacto para el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Personal adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento, deberá:
Elaborar la circular de carácter informativo y la remite al responsable de Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimientos.

80

VI. Insumos.

Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como, en la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

VII. Resultados.

Oficio mediante el cual se dan a conocer las disposiciones legales que tengan o pueda tener un impacto al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

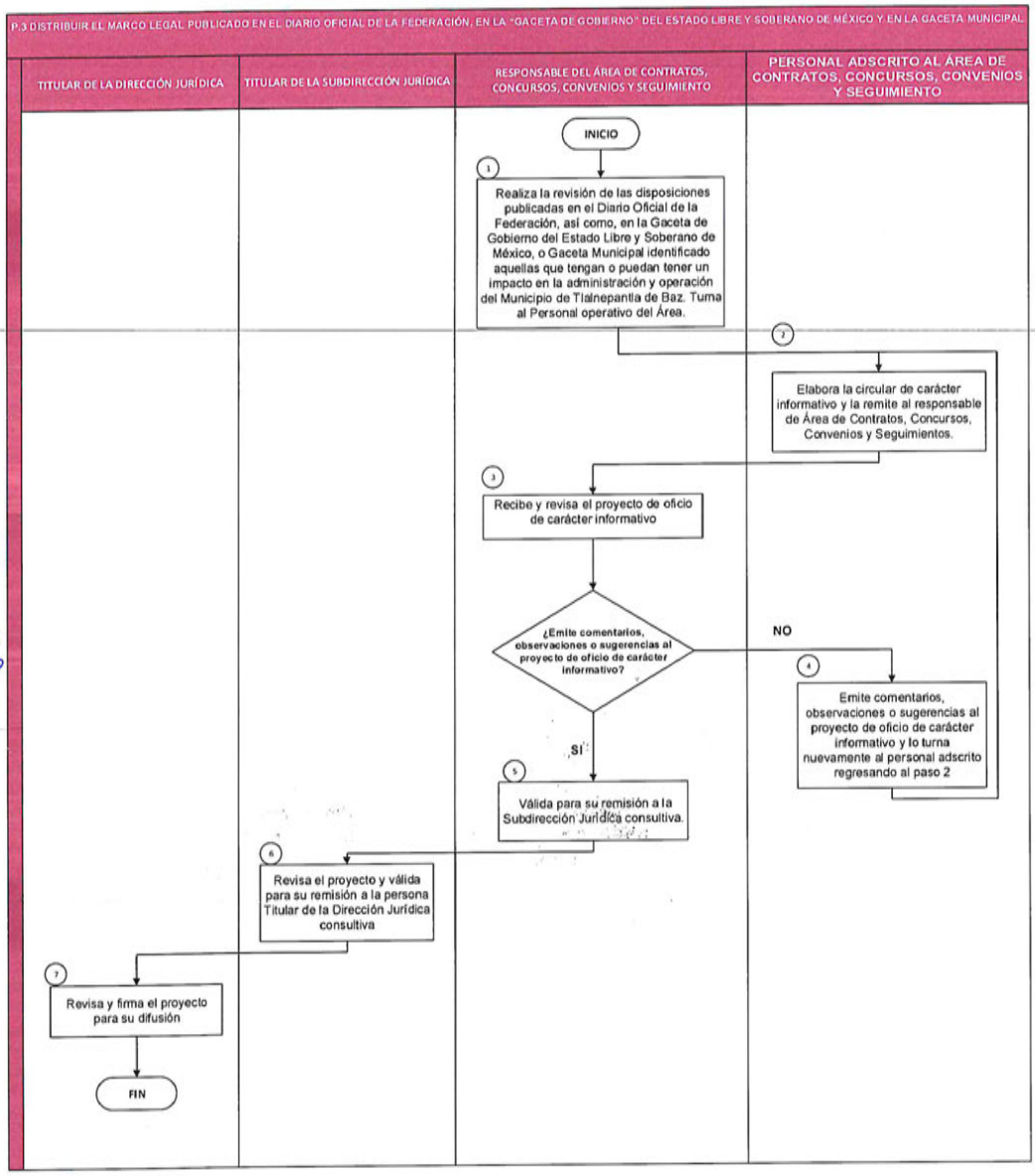
IX. Políticas.

No Aplica.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P3. Distribuir el Marco Legal Publicado en el Diario Oficial de la Federación, en la "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México y en la Gaceta Municipal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1.	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	De manera diaria y continua, realiza la revisión de las disposiciones publicadas en el DOF, así como, en la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, o Gaceta Municipal identificado aquellas que tengan o puedan tener un impacto en la administración y operación del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Turna al Personal adscrito del Área.
2.	Personal Adscrito al Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Elabora la circular de carácter informativo y la remite al responsable de Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimientos.
3.	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	Recibe y revisa el proyecto de oficio de carácter informativo.
		¿Emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de oficio de carácter informativo?
4.	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	**NO:** Emite comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de oficio de carácter informativo y lo turna nuevamente al personal adscrito regresando al paso 2.
5.	Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento.	**SI:** Válida para su remisión a la Subdirección Jurídica consultiva.
6.	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.	Revisa el proyecto y válida para su remisión a la persona Titular de la Dirección Jurídica consultiva.
7.	Titular de la Dirección Jurídica.	Revisa y firma el proyecto para su difusión.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Distribuir el Marco Legal publicado en el Diario oficial de la Federación, así como, en la Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.	Mide el cumplimiento de la distribución del Marco Legal que tenga impacto en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.	(Número de distribuciones de disposiciones publicadas en la DOF, en la Gaceta de Gobierno Y Gaceta Municipal. / Número de publicaciones de disposiciones en el DOF, en la Gaceta de Gobierno y Gaceta Municipal.) X100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Emmanuel Olivera Escobar **Responsable del Área de Contratos, Concursos, Convenios y Seguimiento**	Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.

I. **P.4 Asesoría Jurídica Gratuita vía telefónica y presencial.**

II. **Objetivo.**

Brindar asesorías jurídicas gratuitas a organizaciones comunitarias y personas de escasos recursos económicos o en situación de marginación o vulnerabilidad (personas de la tercera edad, situación de calle, madres jefas de familia, orfandad, entre otras), siempre que ésta no implique un conflicto de interés con el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal o se trate de actos contrarios a los previstos en ordenamientos jurídicos; procurando acercar el servicio mediante caravanas, jornadas o cualquier otro medio a las diversas comunidades del Territorio Municipal proporcionándole seguridad y certeza jurídica de los actos o hechos que consultan.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, sus reformas y adiciones.
- **Código de Comercio**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, sus reformas y adiciones.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026, 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

AALyAC. - Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.

PA. - Personal Adscrito.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano deberá:
Brindar la Asesoría Jurídica Gratuita a la ciudadanía y demás organizaciones.

Personal adscrito al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano deberá:
Brindar la Asesoría Jurídica Gratuita a la ciudadanía y demás organizaciones.

Persona solicitante deberá:
Solicitar asesoría jurídica gratuita ante la Dirección Jurídica.

VI. Insumos.

Formato de "Solicitud de Asesoría".

VII. Resultados.

Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía y demás organizaciones.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Para que se brinde el servicio de manera presencial la persona interesada/solicitante deberá acudir a las oficinas de la Dirección Jurídica al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano, dependiente de la Subdirección Jurídica Consultiva de la Dirección Jurídica, ubicada en el primer piso del Palacio Municipal, o en el Centro Administrativo Cristina Pacheco, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

Deberá proporcionar sus datos a efecto de contar con el registro de la asesoría jurídica otorgada, mismos que solo tendrán efectos estadísticos y programáticos, y se encuentran protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, mediante los Avisos de Privacidad.

La persona interesada/solicitante" también podrá solicitar Asesoría Jurídica vía telefónica, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

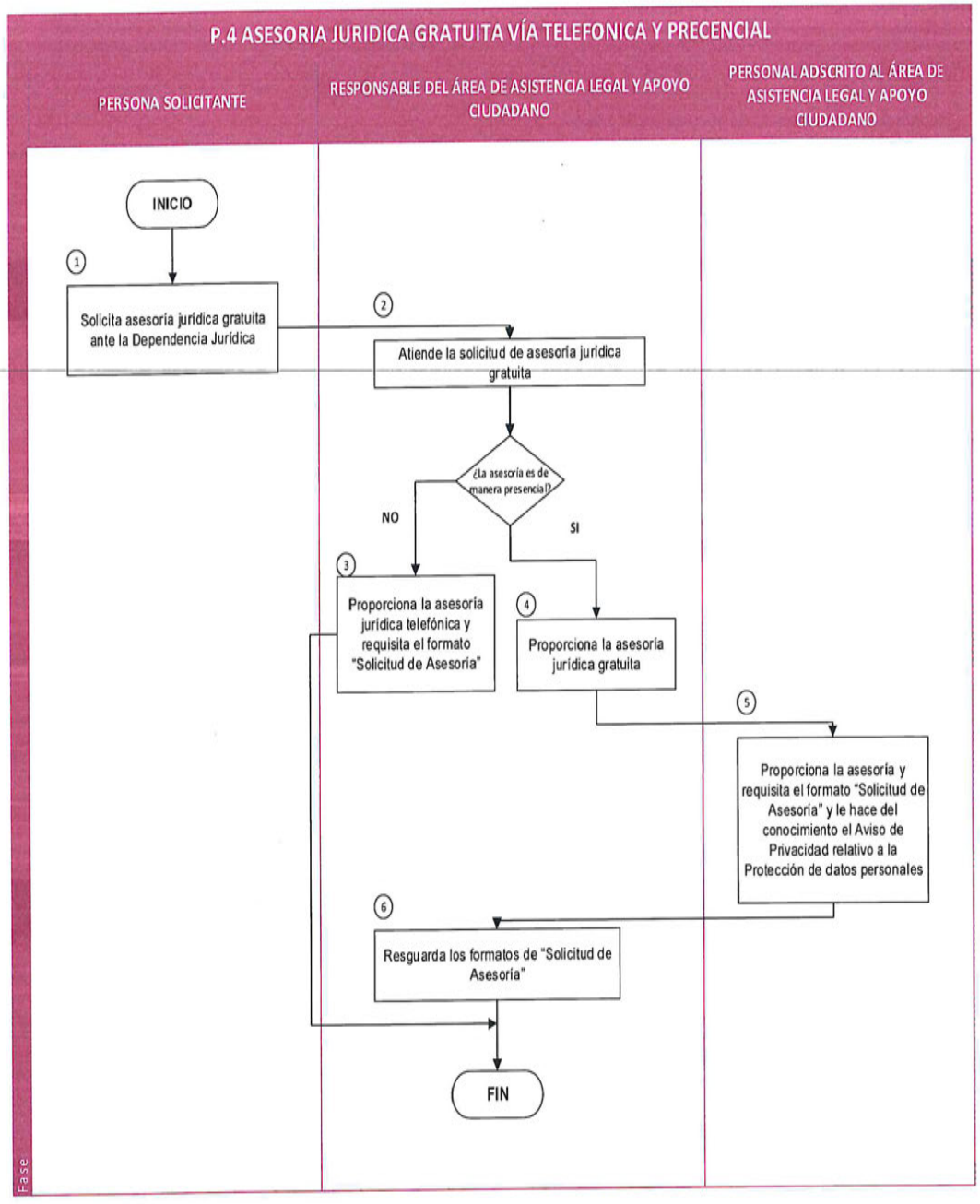
El tiempo máximo de respuesta será de 30 minutos.

86

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.4 Asesoría Jurídica Gratuita vía telefónica y presencial.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1.	Persona solicitante.	Solicita asesoría jurídica gratuita ante la Dirección Jurídica.
2.	Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.	Atiende la solicitud de asesoría jurídica gratuita.
		¿La asesoría es de manera presencial?
3.	Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.	**NO:** Proporciona la Asesoría Jurídica telefónica y requisita el formato "Solicitud de Asesoría" con los datos personales y hace del conocimiento de la persona interesada el Aviso de Privacidad relativo a la Protección de Datos Personales.
4.	Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.	**SI:** Proporciona la Asesoría Jurídica Gratuita.
5.	Personal Adscrito al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.	Proporciona la Asesoría Jurídica y requisita el formato "Solicitud de Asesoría" en el que registra los datos personales de la persona interesada y le hace del conocimiento el Aviso de Privacidad relativo a la Protección de datos personales.
6.	Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.	Resguarda los formatos de "Solicitud de Asesoría" en el archivero del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.
FIN.		

XI. Diagramación.

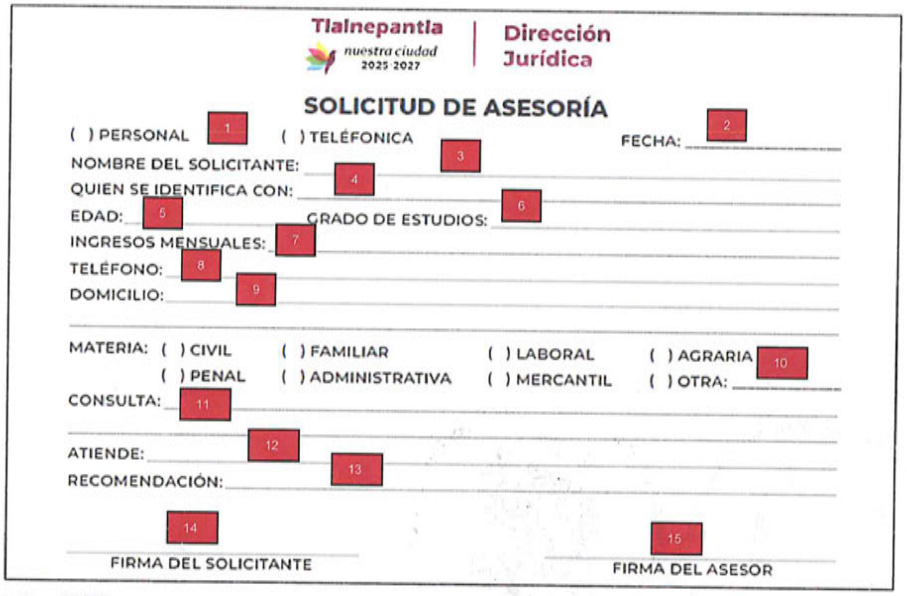


XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Asesorías Ciudadanas Gratuitas.	Mide el porcentaje de la integración de Asesorías ciudadanas gratuitas.	(Número de asesorías ciudadanas atendidas / Número de solicitudes de asesorías ciudadanas recibidas) x100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Solicitud de Asesoría.



Tlalnepantla nuestra ciudad 2025 2027 | Dirección Jurídica

SOLICITUD DE ASESORÍA

( ) PERSONAL 1 ( ) TELEFÓNICA FECHA: 2

NOMBRE DEL SOLICITANTE: 3

QUIEN SE IDENTIFICA CON: 4

EDAD: 5 GRADO DE ESTUDIOS: 6

INGRESOS MENSUALES: 7

TELÉFONO: 8

DOMICILIO: 9

MATERIA: ( ) CIVIL ( ) FAMILIAR ( ) LABORAL ( ) AGRARIA 10
( ) PENAL ( ) ADMINISTRATIVA ( ) MERCANTIL ( ) OTRA:

CONSULTA: 11

ATIENDE: 12

RECOMENDACIÓN: 13

14 FIRMA DEL SOLICITANTE

15 FIRMA DEL ASESOR

Instructivo.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Marcar el tipo de asesoría, ya sea personal o telefónica.
2	Deberá anotar la fecha en que se solicita la asesoría.
3	Precisar su nombre completo (nombre (s) y apellidos) de la persona interesada o solicitante.
4	Deberá anotar el documento con el que se identifica.
5	Deberá anotar la edad manifestada por la persona interesada o solicitante.
6	Deberá anotar el grado de estudios manifestado por la persona interesada o solicitante.
7	Deberá anotar los ingresos mensuales manifestados por la persona interesada o solicitante.
8	Deberá anotar el número telefónico, en el cual, nos podamos poner en contacto con la persona interesada o solicitante.
9	Deberá anotar el domicilio completo particular proporcionado por la persona interesada o solicitante.
10	Marca el tipo de asesoría, de acuerdo al tema.
11	Describe de manera breve, en qué consiste su consulta.
12	Precisa el nombre de la Persona Servidor Público, que está brindando la Asesoría Jurídica a la persona interesada o solicitante.
13	Describe de manera breve, la recomendación que se le da a la persona interesada o solicitante.
14	Deberá poner su firma, en caso de no saber escribir, deberá estampar la huella de su dedo pulgar derecho.
15	La Persona Servidor Público que atienda la asesoría jurídica, deberá estampar su firma.

90

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Miguel Ángel Monroy López **Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano**	Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.

I. P.5 Gestión de Testamento a Bajo Costo.

II. Objetivo.

Brindar apoyo a la población en general, posibilitando la Gestión de su Testamento a Bajo Costo, de manera conjunta con las Notarías Públicas ubicadas dentro de la demarcación territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante apoyo en las oficinas de la Dirección Jurídica, Caravanas y Jornadas a fin de brindar seguridad y certeza jurídica, sobre su patrimonio y fomentar la cultura de la prevención.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, sus reformas y adiciones.
- **Código de Comercio.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, sus reformas y adiciones.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Notariado del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026, 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

92

IV. Definiciones.

AALyAC. - Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.

PA. - Personal Adscrito.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios. - Plataforma digital que concentra la totalidad de trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal a la ciudadanía.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano deberá:
Gestionar ante las Notarías Publicas ubicadas en el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Testamento a Bajo Costo para las personas solicitantes que residan dentro del Municipio de Tlalnepantla.

Personal adscrito al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano deberá:
Gestionar ante las Notarías Publicas ubicadas en el territorio del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Testamento a Bajo Costo para las personas solicitantes que residan dentro del Municipio de Tlalnepantla.

Persona solicitante deberá:
Presentarse en la Dirección Jurídica para solicitar la Gestión de Testamento a Bajo Costo.

Acudir a la Notaría Pública para entregar sus documentos y firmar su Testamento a Bajo Costo

Acudir a la Notaría Pública para recibir su Testamento a Bajo Costo.

Notario Público deberá:
Indicar a la persona solicitante, la fecha para la firma y entrega de su Testamento a Bajo Costo.

VI. Insumos.

Formato "Solicitud de Testamento".

VII. Resultados.

Una vez hecha la gestión en la que la persona interesada/solicitante proporcionó todos sus datos y manifestó expresamente su voluntad de otorgar un Testamento, se canaliza a la persona citada ante el Notario Público, quien le da una cita en fecha próxima para firmar o protocolizar el Testamento Público. Una vez firmado el Testamento, el Notario Público entregará previos los trámites administrativos su testimonio del Testamento otorgado.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

La persona interesada/solicitante deberá ser vecino, vecina del Municipio de Tlalnepantla de Baz, estar en aptitudes, de acuerdo con la legislación civil, de otorgar un Testamento y presentar para revisión sus documentos personales (INE, CURP, Acta de nacimiento y de matrimonio, si es casado o casada, comprobante de domicilio, Acta de nacimiento de los herederos y 2 testigos si el caso necesario.

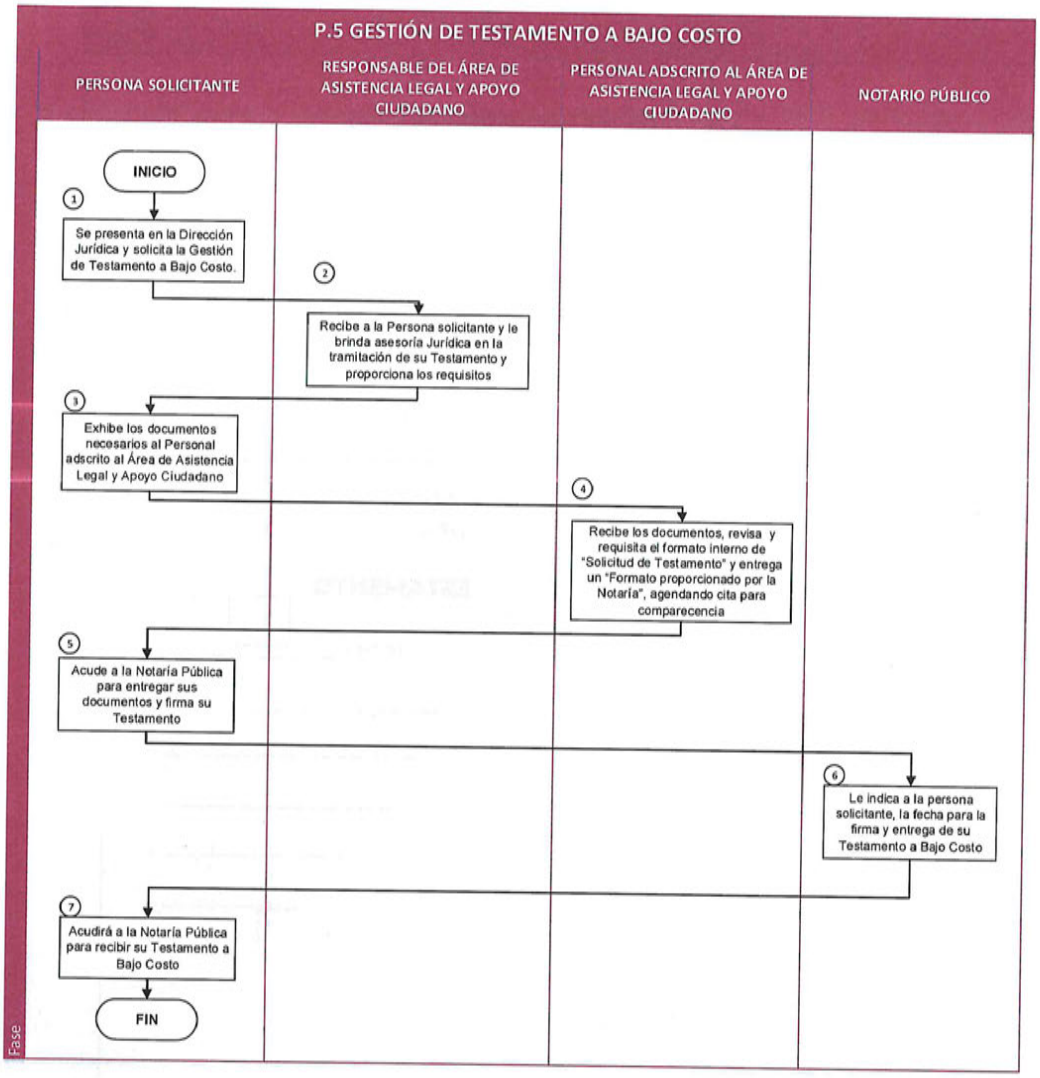
El tiempo máximo de respuesta será de 30 minutos.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.5 Gestión de Testamento a Bajo Costo.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Persona solicitante.	Se presenta en la Dirección Jurídica y solicita la Gestión de Testamento a Bajo Costo.
2	Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.	Recibe a la Persona solicitante y le brinda asesoría Jurídica en la tramitación de su Testamento y proporciona los requisitos (Documentos a Entregar) para gestionar ante el Notario Público el otorgamiento de Testamento.
3	Persona solicitante.	Exhibe los documentos necesarios al Personal adscrito al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.
4	Personal adscrito al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano.	Recibe los documentos y requisita el formato interno de **"Solicitud de Testamento"**, se hace del conocimiento el Aviso de Privacidad relativo a la Protección de Datos Personales; revisa y coteja los documentos personales y entrega un **"Formato proporcionado por la Notaría"** para Testamento Público y agenda cita para comparecencia de la persona solicitante ante la Notaría Pública, para que tramite su Testamento a Bajo Costo y el PA resguarda la **"Solicitud de Testamento"** para su confidencialidad.
5	Persona solicitante.	Acude a la Notaría Pública para entregar sus documentos y firma su Testamento.
6	Notario Público.	Le indica a la persona solicitante, la fecha para la firma y entrega de su Testamento a Bajo Costo.
7	Persona solicitante.	Acudirá a la Notaría Pública para recibir su Testamento a Bajo Costo.
FIN.		

94

XI. Diagramación.



95

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración de Asesoramiento y gestión de Testamentos.	Mide el porcentaje de la Asesoramiento y gestión de Testamentos.	(Número de asesorías atendidas y Gestiones recibidas / Número de asesorías atendidas y Gestiones hechas) x100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Solicitud de Testamento.

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027 | Dirección Jurídica

SOLICITUD DE GESTIÓN DE TESTAMENTO

FECHA: [1]

NOMBRE: [2]

QUIEN SE IDENTIFICA CON: [3]

DOMICILIO: [4]

TELÉFONO: [5]

NOTARÍA PÚBLICA NO. 18

FECHA DE CITA NOTARÍA: [6]

[7]
FIRMA DEL SOLICITANTE

[8]
FIRMA DEL ASESOR

Instructivo.

No. de Requerimiento	Descripción
1.	Deberá anotar la fecha en la que la persona interesada acude para gestionar su Testamento.
2.	Deberla anotar el nombre completo (nombre (s) y apellidos) la persona interesada.
3.	Deberla anotar el documento con el que se registra) la persona interesada.
4.	Deberá poner el domicilio completo, donde se ubica su domicilio particular de la persona interesada.
5.	Deberá anotar el número telefónico la persona interesada.
6.	Deberá anotar la fecha en la que la persona interesada deberá acudir a la Notaria para la elaboración de su Testamento.
7.	Personal Operativo de la Dirección Jurídica indica a la persona interesada que deberá firmar la solicitud.
8.	El personal adscrito al Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano que intervenga, deberá asentar nombre y firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Miguel Ángel Monroy López **Responsable del Área de Asistencia Legal y Apoyo Ciudadano**	Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.

I. P.6 Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.

II. Objetivo.

Fijar las bases del Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial para reconocer el derecho a la indemnización de quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes y derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular de las Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México" el 4 de mayo de 2016; sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 16 de abril de 2021, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026, 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

APRPyDH.- Área Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.

DJ.- Dirección Jurídica.

PA.- Personal Adscrito.

Servidor Público.- Persona servidora pública a quien se le atribuya el daño.

SJC.- Subdirección Consultiva.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica, deberá:
Recibir el escrito de reclamación y turnarla al Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.

Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos deberá:
Recibir el escrito de reclamación, analizar el escrito y las documentales con las que se acompañen, para en su caso prevenir al Reclamante en caso de que hiciera falta algún requisito y así iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.

Persona reclamante deberá:
Presentar el escrito de reclamación, con la documentación necesaria.

Formular alegatos.

Servidor Público deberá:
Dar contestación al escrito de reclamación.

Formular alegatos.

VI. Insumos.

Escrito de Reclamación.

VII. Resultados.

La conclusión del procedimiento de responsabilidad patrimonial en donde se determinará la declaración de la existencia o no, del nexo causal entre la actividad administrativa irregular y el daño producido, la valoración del daño causado, el monto de la indemnización, fundando y motivando debidamente la cuantificación que corresponda.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

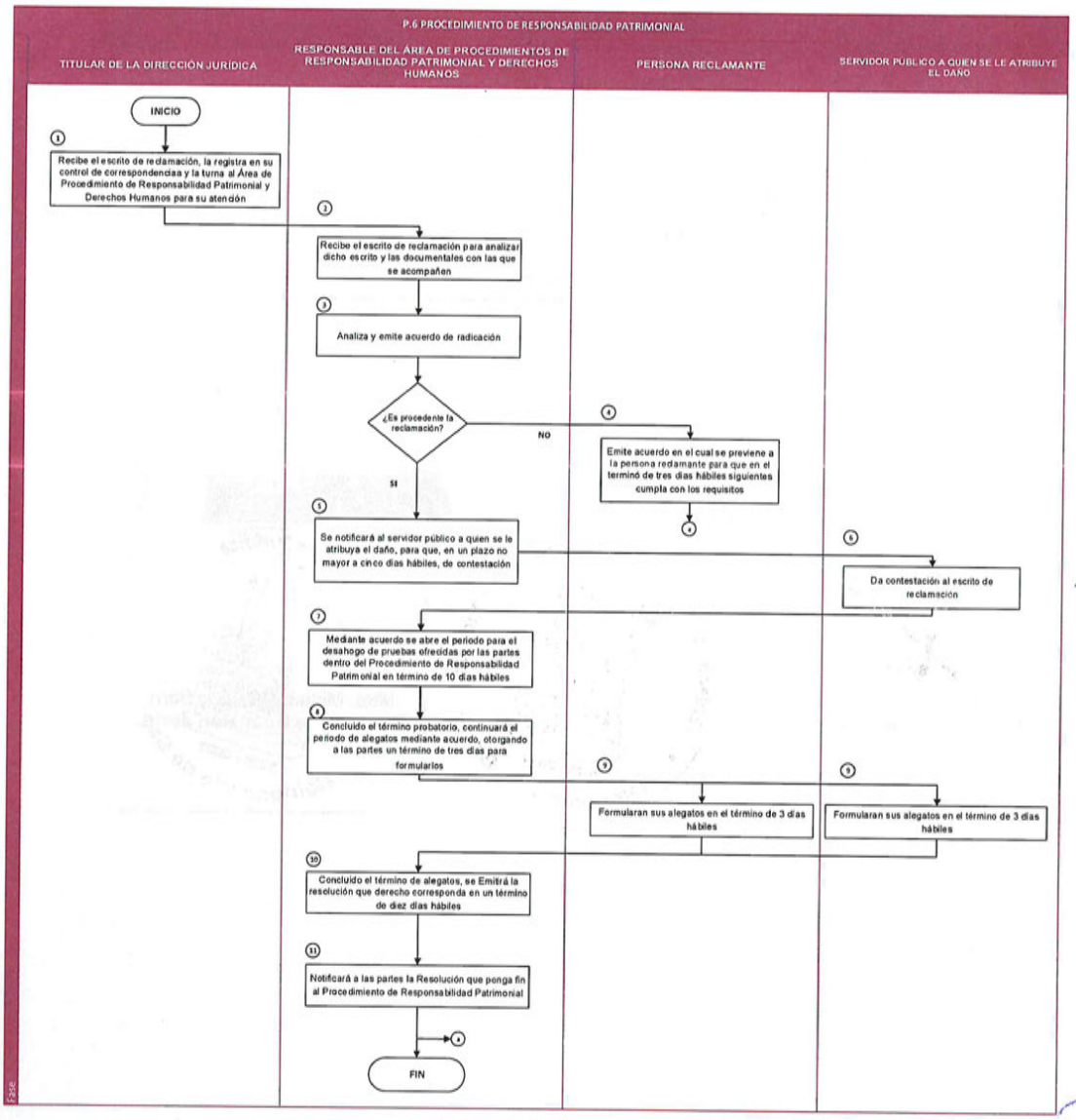
La persona reclamante que desea revisar su Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial deberá acudir presencialmente en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, en las oficinas que ocupa la Dirección Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.6 Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe el escrito de reclamación, la registra en su control de correspondencia (oficialía de partes) y la turna al Área de Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos para su atención.
2	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Recibe el escrito de reclamación para analizar dicho escrito y las documentales con las que se acompañen.
3	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Analiza y emite acuerdo de radicación.
		¿Es procedente la reclamación?
4	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	**NO:** Emite acuerdo en el cual se previene a la persona reclamante para que en el terminó de tres días hábiles siguientes cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y sus Municipios.
5	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	**SI:** Admitida a trámite el escrito de reclamación, se notificará al servidor público a quien se le atribuya el daño, para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, de contestación y ofrezca las pruebas que a su interés convenga.
6	Servidor Público a quien se le atribuya el daño	Da contestación al escrito de reclamación y ofrece las pruebas que a su interés convenga.
7	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Mediante acuerdo se abre el periodo para el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial en término de 10 días hábiles.
8	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Concluido el término probatorio, continuará el periodo de alegatos mediante acuerdo, otorgando a las partes un término de tres días para formularlos.
9	La persona reclamante y el Servidor Público a quien se le atribuya el daño.	Formularan sus alegatos en el término de 3 días hábiles.
10	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Concluido el término de alegatos, se Emitirá la resolución que derecho corresponda en un término de diez días hábiles.
11	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Notificará a las partes la Resolución que ponga fin al Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial.
FIN.		

100

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Elaboración del ante proyecto de Asesorías ciudadanas gratuitas..	Mide el porcentaje de la integración del Ante proyecto Asesorías ciudadanas gratuitas.	Número de asesorías ciudadanas de Ante Proyecto o Proyecto de PbRM atendidas. / Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definido de PbRM recibidas.	X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Edgar Alejandro García Roa **Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos**	Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

102

Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.

I. P.7 Dar atención a las quejas en materia de Derechos Humanos.

II. Objetivo.

Brindar las directrices para emitir la documentación correspondiente respecto a las quejas en materia de Derechos Humanos que solicita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, girando los oficios internos con el fin de recabar información para la defensa en los procedimientos administrativos, así como supervisar el seguimiento a las quejas y oficios notificados por autoridades en materia de Derechos Humanos.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México" el 4 de mayo de 2016; sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 14 de agosto del 2008, sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 07 de febrero de 1997, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026, 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

APRPyDH.- Área Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.

DJ.- Dirección Jurídica.

CNDH.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CODHEM.- Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.

104

PA.- Personal Adscrito.

SJC.- Subdirección Consultiva.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica, deberá:
Recibir y turnar el oficio presentado por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en el cual requieran el informe respectivo de la queja de referencia.

Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos deberá:
Recibir el oficio de queja, analizar el oficio y las documentales con las que se acompañen, para en su caso girar los oficios internos correspondientes, con el fin de recabar información para la defensa en los procedimientos administrativos de queja en materia de Derechos Humanos.

Servidor Público a quien se le atribuya la presunta violación a los Derechos Humanos deberá:
Dar contestación al oficio realizando el informe respectivo y ofreciendo las pruebas que a su interés convenga.

CNDH o CODHEM deberá:
Emitir el acuerdo de conclusión de la queja correspondiente.

VI. Insumos.

Oficio de Queja.

VII. Resultados.

La conclusión del expediente de queja ante la CNDH o CODHEM, evitando que exista una recomendación por parte de estas Comisiones al actuar de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

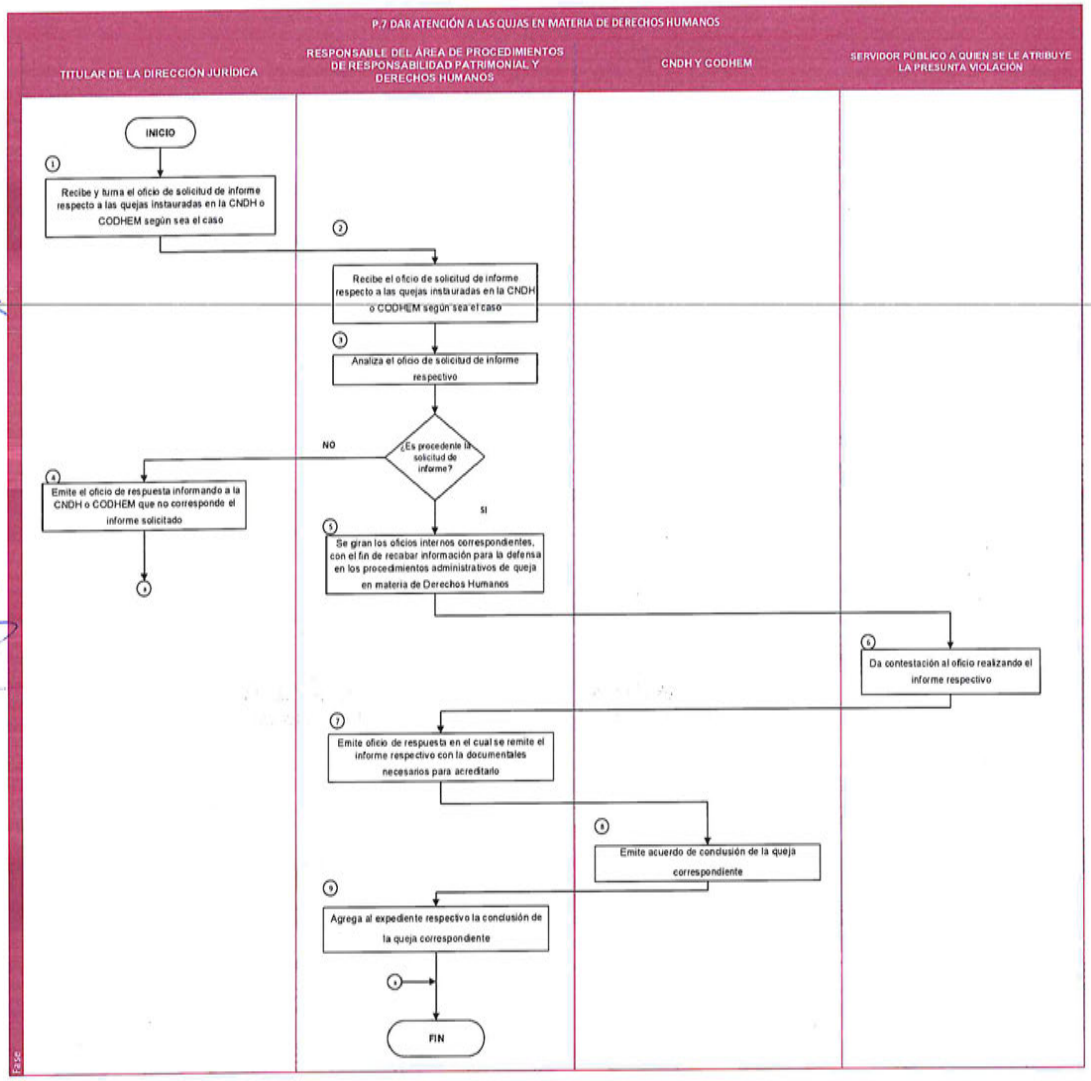
IX. Políticas.

No Aplica.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.7 Dar atención a las quejas en materia de Derechos Humanos.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe y turna el oficio de solicitud de informe respecto a las quejas instauradas en la CNDH o CODHEM según sea el caso.
2	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Recibe el oficio de solicitud de informe respecto a las quejas instauradas en la CNDH o CODHEM según sea el caso.
3	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Analiza el oficio de solicitud de informe respectivo.
		¿Es procedente la solicitud de informe?
4	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	**NO:** Emite el oficio de respuesta informando a la CNDH o CODHEM que no corresponde el informe solicitado a actuaciones que hayan realizado alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
5	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	**SI:** Se giran los oficios internos correspondientes, con el fin de recabar información para la defensa en los procedimientos administrativos de queja en materia de Derechos Humanos.
6	Servidor Público a quien se le atribuya la presunta violación a los Derechos Humanos.	Da contestación al oficio realizando el informe respectivo y ofreciendo las pruebas que a su interés convenga.
7	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Emite oficio de respuesta en el cual se remite el informe respectivo con los documentales necesarios para acreditarlo.
8	CNDH o CODHEM	Emite acuerdo de conclusión de la queja correspondiente.
9	Responsable de Área de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos.	Agrega al expediente respectivo la conclusión de la queja correspondiente.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del ante proyecto de Asesorías ciudadanas gratuitas.	Mide el porcentaje de la integración del Ante proyecto Asesorías ciudadanas gratuitas.	(Número de asesorías ciudadanas de Ante Proyecto o Proyecto de PbRM atendidas. / Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definido de PbRM recibidas.) X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Edgar Alejandro García Roa **Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos**	Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Área de Asuntos Penales.

I. **P.8 Asesoramiento de Denuncia y/o Querellas.**

II. **Objetivo.**

Actuar y representar legalmente al Municipio y/o Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ante las instancias ministeriales y judiciales en materia penal del fuero común o federal, así como realizar el análisis de casos sometidos a la Dirección Jurídica, para determinar el trámite en materia penal a seguir en cada caso particular, previa autorización de la Dirección Jurídica y de la Subdirección de lo Contencioso.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 19117, sus reformas y adiciones.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014 sus reformas y adiciones.
- **Código Penal Federal**. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 sus reformas y adiciones.

108

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México, sus reformas y adiciones.
- **Código Penal del Estado de México**, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026, 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

AAP.- Área de Asuntos Penales.

DJ.- Dirección Jurídica.

Fiscalía Regional.- Ministerio Público / Agente del Ministerio Público.

PA.- Personal Adscrito.

SC.- Subdirección de lo Contencioso.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica deberá:
Recibir la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con la queja y/o querella, turnar al Área de Asuntos Penales.

Responsable del Área de Asuntos Penales deberá:
Realizar los diversos medios de defensa en la materia y acciones, para el debido manejo de las denuncias y/o querellas donde el H. Ayuntamiento es parte.

VI. Insumos.

Oficios de solicitud de información y documentación a las diferentes áreas.

VII. Resultados.

Pago de los daños cometidos en agravio de la Administración Pública.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Deberá solicitar a las diversas áreas, la información y/o documentación necesaria para llevar acabo el debido seguimiento de los procedimientos en materia penal ante la autoridad competente, previo oficio de solicitud signado por el Director Jurídico.

El oficio de solicitud emitido por el director Jurídico deberá considerar un plazo de cumplimiento de tres días hábiles.

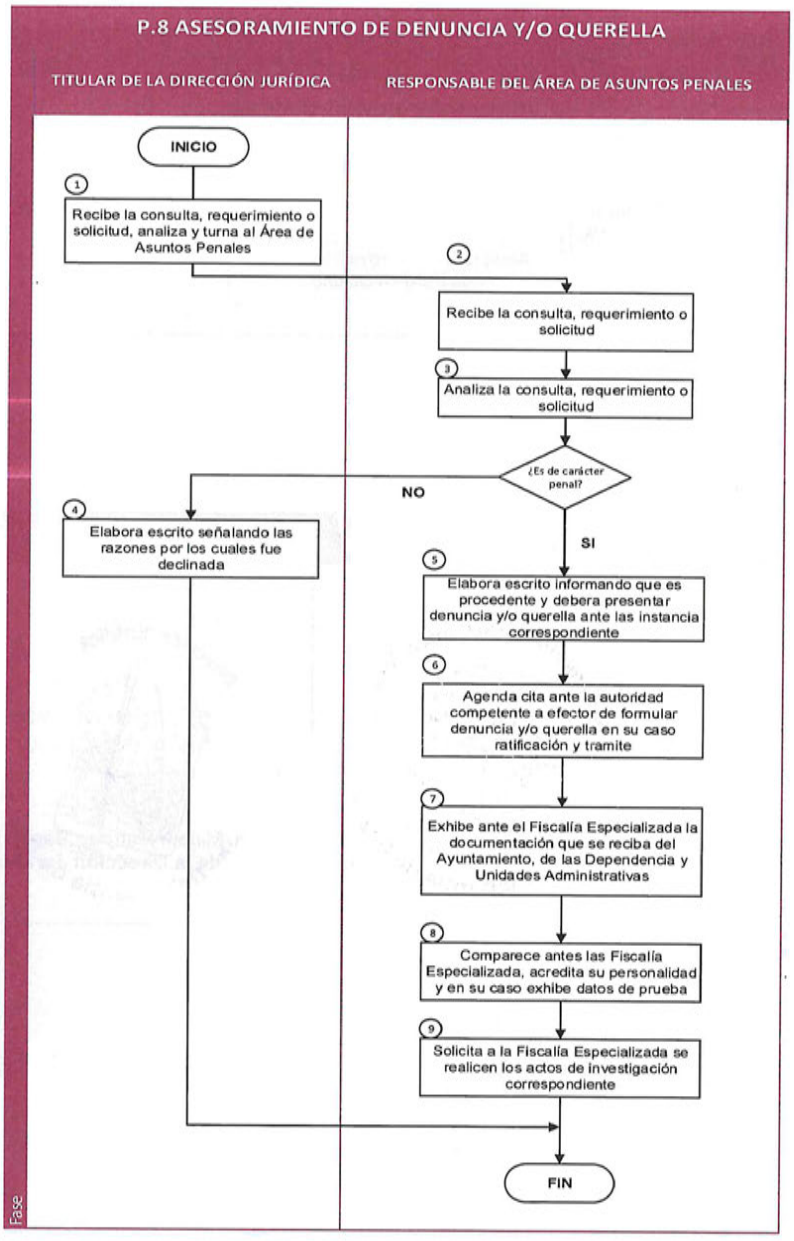
Los titulares de las áreas administrativas que generan y resguardan la información y documentación deberán designar a una persona como responsable de realizar la búsqueda y remitirla dentro del terminó especificado.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.8 Asesoramiento de Denuncia y/o Querellas.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella y la turna al Área de Asuntos Penales.
2	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como en su caso la documentación e información relacionada con ella.
3	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Analiza la consulta, requerimiento, así como la información y documentación.
		¿Es de carácter penal?
4	Responsable del Área de Asuntos Penales.	**NO:** Manda el escrito señalando las razones, causas o motivos por los cuales fue declinada la consulta, requerimiento o solicitud a la dependencia solicitante. **(Fin)**
5	Responsable del Área de Asuntos Penales.	**SI**: Deberá responder al área solicitante que es procedente y que deberá presentar la denuncia y/o querella ante la instancia correspondiente, así como solicitar la documentación e información necesaria.
6	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Agenda cita ante la autoridad competente, C, Agente del Ministerio Público correspondiente a efecto de formular denuncia y/o querella en su caso, ratificación y trámite.
7	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Exhibe ante el Ministerio Público la documentación que se reciba del Ayuntamiento, de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, denunciantes.
8	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Rendir entrevista y/o comparecencia ante el C. Agente del Ministerio Público en calidad de Apoderado Legal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, quien a su vez acredita su personalidad y en su caso exhibe u ofrece datos de prueba.
9	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Solicita al Agente del Ministerio Público se realicen los actos de investigación correspondientes.
FIN.		

110

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del ante proyecto de Asesoramiento de denuncias y/o querellas formuladas.	Mide el porcentaje de la integración del Ante proyecto Asesoramiento de denuncias y/o querellas formuladas.	$\frac{\text{Número de Demandas y/o querellas formuladas de Ante Proyecto o Proyecto de PbRM atendidas.}}{\text{Número de solicitudes de Demandas y/o querellas del Anteproyecto o Proyecto Definido de PbRM recibidas.}} \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano **Responsable del Área de Asuntos Penales**	Lic. Carlos Alberto Cova Quintana **Subdirector Jurídico de lo Contencioso**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

112

Área de Asuntos Civiles y Mercantiles.

I. P.9 Asesoramiento de Demandas Civiles y Mercantiles.

II. Objetivo.

Atender los procedimientos civiles y mercantiles en los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el Ayuntamiento o las Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, en actos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, a efecto de salvaguardar y defender sus intereses.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Seguros e Instituciones de Fianzas,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil Federal,** publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, sus reformas y adiciones.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, sus reformas y adiciones.
- **Código de Comercio,** publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, sus reformas y adiciones.
- **Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2023, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

- **Código Civil del Estado de México,** publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México**. publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

AACyM.- Área de Asuntos Civiles y Mercantiles.

DJ.- Dirección Jurídica.

PA.- Personal Adscrito

SC.- Subdirección de lo Contencioso.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica deberá:
Recibir el emplazamiento a juicio mediante la documentación oficial pertinente con la finalidad de turnar la demanda a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso deberá:
Turnar el asunto al Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles a través de su sistema interno de control.

Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles deberá:
Realizar los diversos medios de defensa en la materia y acciones, para el debido manejo de los juicios donde el Ayuntamiento o Municipio es parte.

VI. Insumos.

Solicitar a las Dependencias Administrativas que integran la presente Administración, la información y documentos necesarios para llevar a cabo las acciones oportunas que así lo requieran.

VII. Resultados.

Sentencia o determinación del órgano jurisdiccional competente susceptible de ser combatido por los medios legales que la legislación aplicable prevé hasta el momento de quedar firme.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

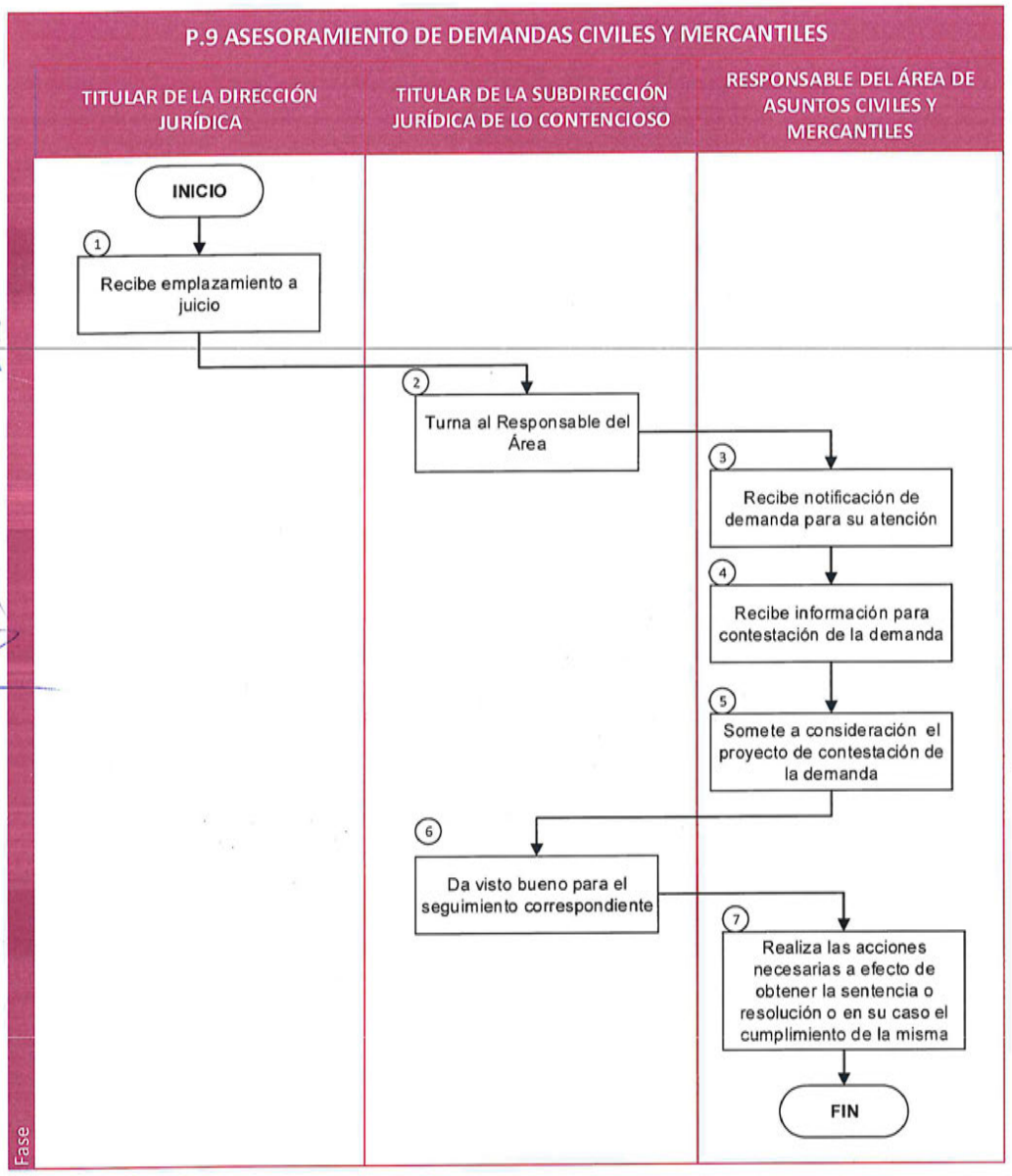
IX. Políticas.

La Dependencia solicitante deberá presentar por escrito a la Dirección Jurídica, el oficio de solicitud de contestación de demanda, el cual se acompañará en su caso de la documentación e información relacionada a ella.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.9 Asesoramiento de Demandas Civiles y Mercantiles.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe Emplazamiento a juicio con la finalidad de turnar la demanda a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
2	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	Turna el asunto al Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles a través de su sistema interno de control.
3	Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles.	Recibe notificación de demanda con sus anexos, solicita información y documentación relativa a la dependencia o área competente para su atención
4	Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles.	Recibe por oficios la información y documentación pertinente para la contestación de la demanda.
5	Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles.	Somete a consideración de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso el proyecto de contestación de la demanda.
6	Titular de la Subdirección Jurídica de lo contencioso.	Da el visto bueno al Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles para el seguimiento correspondiente.
7	Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles.	Realiza las acciones necesarias durante la tramitación de los juicios respectivos, concluyendo con el dictado de sentencia o resolución, la firmeza de esta, o en su caso el cumplimiento de la misma.
FIN.		

XI. **Diagramación.**



116

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del ante proyecto de Asesoramiento de Demandas Administrativas.	Elaboración del ante proyecto de Asesoramiento de Demandas Administrativas.	(Número de asesorías de Ante Proyecto o Proyecto de PbRM atendidas. / Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto definido de PbRM recibidas) X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Fidel Laguna Palma **Responsable del Área de Asuntos Civiles y Mercantiles**	Lic. Carlos Alberto Cova Quintana **Titular de la Subdirector Jurídico de lo Contencioso**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Amparo y Procedimientos Administrativo.

I. **P.10 Tramitación de Amparos y Juicios Administrativos.**

II. **Objetivo.**

Seguimiento para la substanciarlos de juicios administrativos y juicios de amparo en los que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sea parte, a través del uso de recursos jurídicos y medios alternos a solución de controversias, a efecto de salvaguardar y defender los intereses municipales.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Amparo,** reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo**. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005, sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, sus reformas y adiciones.

118

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 11 de septiembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 09 de marzo de 1999, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026, 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

AAyJA: Área de Amparo y Juicios Administrativos.

DJ: Dirección Jurídica.

PA: Personal Adscrito

SJC: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección Jurídica deberá:
Recibir y turnar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, la notificación de demanda o requerimiento mediante vía electrónica o física, así como, en su caso, la documentación e información relacionada por un Órgano Jurisdiccional.

Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso deberá:
Analizar el asunto, determina la competencia y turna al Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos, con el objeto de que ante el Órgano Jurisdiccional sustancie el juicio en todas sus etapas, hasta la conclusión del asunto.

Aprobar proyecto de contestación y/o seguimiento para su firma.

Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos deberá:
Recibir el asunto, analiza y solicita, a través de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, información a las Autoridades demandadas y/o responsables.

Turnar el asunto al personal adscrito al Área de Amparo y Juicios Administrativos, para revisión, atención y seguimiento.

Elaborar el proyecto de contestación y/o seguimiento a las demandas administrativas y de amparo.

Personal adscrito al Área de Amparo y Juicios Administrativos deberá:
Pedir, a través de un oficio, la información y documentación a la Dependencia demandada o responsable para atender el requerimiento realizado por el Órgano Jurisdiccional.

Preparar el proyecto de contestación y/o desahogo de requerimiento.

VI. Insumos.

Oficios emitidos por Órganos Jurisdiccionales y/o Oficio de la Dependencia de la Administración Publica.

VII. Resultados.

Generar un expediente que contienen Juicios Administrativos y Amparos para su trámite con el fin de obtener sentencia favorable para los intereses del Municipio.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No Aplica.

IX. Políticas.

Normatividad Jurídica aplicable.

Realizar los procesos internos a efecto de substanciar y dar seguimiento a los procesos contenciosos administrativos y juicios de amparo.

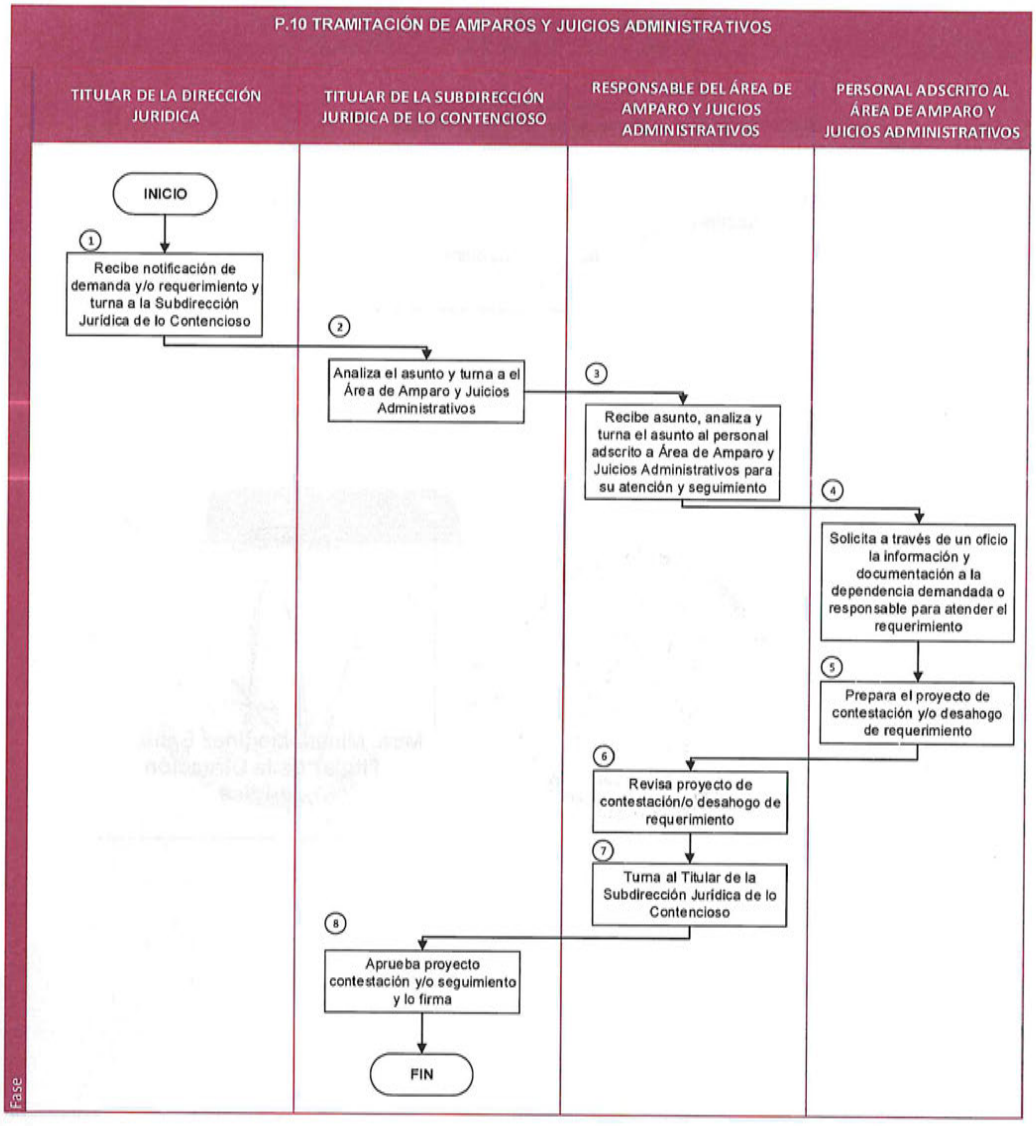
Promover dentro de los plazos de ley los medios de defensa procedentes, así como rendir los informes que sean requeridos.

X. Desarrollo del Procedimiento.

120

P.10 Tramitación de Amparos y Juicios Administrativos.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Dirección Jurídica.	Recibe y turna a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, la notificación de demanda o requerimiento mediante vía electrónica o física, así como, en su caso, la documentación e información relacionada por un Órgano Jurisdiccional.
2	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	Analiza el asunto, determina la competencia y turna al Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos, con el objeto de que sustancie el juicio en todas sus etapas, hasta la conclusión del asunto, ante el Órgano Jurisdiccional.
3	Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos.	Recibe el asunto, analiza y turna el asunto al personal adscrito al Área de Amparo y Juicios Administrativos, para revisión, atención y seguimiento.
4	Personal adscrito al Área de Amparo y Juicios Administrativos.	Recibe, analiza y pide, a través de un oficio, la información y documentación a la Dependencia demandada o responsable para atender el requerimiento realizado por el Órgano Jurisdiccional.
5	Personal adscrito al Área de Amparo y Juicios Administrativos	Preparar el proyecto de contestación y/o desahogo de requerimiento.
6	Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos.	Revisa el proyecto de contestación y/o desahogo de requerimiento.
7	Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos.	Turna a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, para su firma
8	Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	Aprobar proyecto de contestación y/o seguimiento para su firma.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del ante proyecto de Trámites de De Amparos y Juicios Administrativo.	Mide el porcentaje de la integración del Ante proyecto de trámites de Amparos y Juicios Administrativos.	(Número de trámites de Ante Proyecto o Proyecto de PbRM atendidas. / Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto definido de PbRM recibidas) X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Adriana Morales Erasto **Responsable del Área de Amparo y Juicios Administrativos**	Mtro. Carlos Alberto Cova Quintana **Titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

122

Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Coordinación de Verificación Administrativa.

I. P. 11 Queja para solicitud de verificación.

II. Objetivo:

Atender las quejas de las personas solicitantes mediante las ordenes de visita de verificación en materia de: Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios; Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección Civil,** publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el miércoles 6 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prestación, Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, Condiciones de seguridad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 24 de noviembre del 2008, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSPC-2011, Señales y Avisos para Protección Civil colores, formas y símbolos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 23 diciembre del 2011, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 9 diciembre del 2010, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-026-STPS-2008; Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 25 de noviembre del 2008, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-002-SECRE-2010.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha: 04 de febrero del 2011, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural), sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SEGD-2004, Instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. diseño y construcción.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 02 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de noviembre del 2012, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-022-STPS-2015 Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:01 de abril del 2016, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-002-SECRE-2010, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural).** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:04 de febrero del 2011, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-011/1-SEDG-1999, Condiciones de seguridad de los recipientes portátiles para contener Gas L.P. en uso.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:30 de marzo del 2000, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:12 de septiembre del 2013, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSPC-2015, condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:12 de septiembre del 2013, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 22 de agosto del 2011, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-2021, Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales,** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:11 de marzo del 2022, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal,** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:03 de junio del 1998, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, Límites máximos permisibles de emisiones de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:13 de enero del 1995, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2022, Regula la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial,** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:20 de octubre del 2004, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México,** publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el jueves 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el viernes 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código para la Biodiversidad del Estado de México,** publicado en la Sección Tercera de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios,** publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México,** las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de intereses, publicado en la Sección Quinta de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el lunes 30 de noviembre de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de febrero de 2014, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 2 de marzo de 1993. sus reformas y adiciones.
- **Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México**, publicada en la Sección Quinta al Número 52 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el lunes 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**, publicada en la Sección Tercera de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el jueves 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios,** publicada en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, publicada en la Sección Quinta de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, publicada en la Sección Quinta de la Gaceta Oficial del Estado de México, el miércoles 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** Publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 05 de septiembre de 2016, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.** Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, sus reformas y adiciones.

- **Norma Técnica NTE-001-CGPC-2016 que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre**; publicada en el periódico oficial, Gaceta de Gobierno Tomo 76 Numero CCIII, Lugar y fecha de publicación Toluca de Lerdo, jueves 27 de abril de 2017, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 01 de enero del año 2026, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla del 17 de julio de 2020, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal, Número 27, Volumen 2, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, el 12 de enero de 2018, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Protección Civil de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, el 26 de Julio de 2023, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento para el desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 04 de diciembre del año 2017, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Construcciones de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz**, publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 01 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 28 de abril del año 2008, sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** para la presente Administración Pública 2025 – 2027. Gaceta Municipal Número 20, Volumen I, Año XXXIV, 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Citatorio: Documento Oficial, que requiere la presencia de una persona física o moral en un lugar y momento específico.

Coordinación: Coordinación de Verificación Administrativa.

Inspección: Proceso mediante el cual se evalúa instalaciones y Actividades, a efecto de identificar posibles irregularidades o incumplimientos a las disposiciones legales.

Programación: Proceso de planificar, organizar y coordinar las visitas de Verificación Administrativas.

Reglamento: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Responsable de Área: Persona responsable de la programación, elaboración, conducción, supervisión, y ejecución, de las visitas de verificación administrativa, de conformidad con la Ley de la materia.

Visita de Verificación: Acto administrativo por el que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, a través del personal autorizado y previa orden, verifican los documentos y las condiciones físicas de una unidad económica o inmueble, a efecto de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

V. Responsabilidades.

Persona solicitante deberá:
Presentar queja para solicitar visita de verificación.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:
Recibir la queja de la persona solicitante y turnar al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.

Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa deberá:
Recibir del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, el escrito de queja de solicitud de verificación y turnar al Responsable del Área de Verificación competente conforme a la materia.

Remitir y proporcionar a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, la órdenes y actas de verificación practicadas por las áreas de Verificación a su cargo, así como los documentos necesarios para llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes.

Responsable del Área de Verificación competente deberá:
Recibir y analizar la queja de solicitud de verificación para determinar su procedencia.

Informar a la persona solicitante, en su caso la improcedencia.

Realizar la Visita de Verificación correspondiente y remitir las Actas de Visita de Verificación a la Coordinación de Verificación Administrativa para su atención conducente.

VI. Insumos.

Queja.

VII. Resultados.

Que las visitas de verificación y demás diligencias que emitan las Unidades de Verificación Administrativa Municipal, adscritas a la Coordinación de Verificación Administrativa se lleven con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

IX. Políticas.

El Horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Los días de atención corresponden a los días hábiles en razón del calendario oficial.

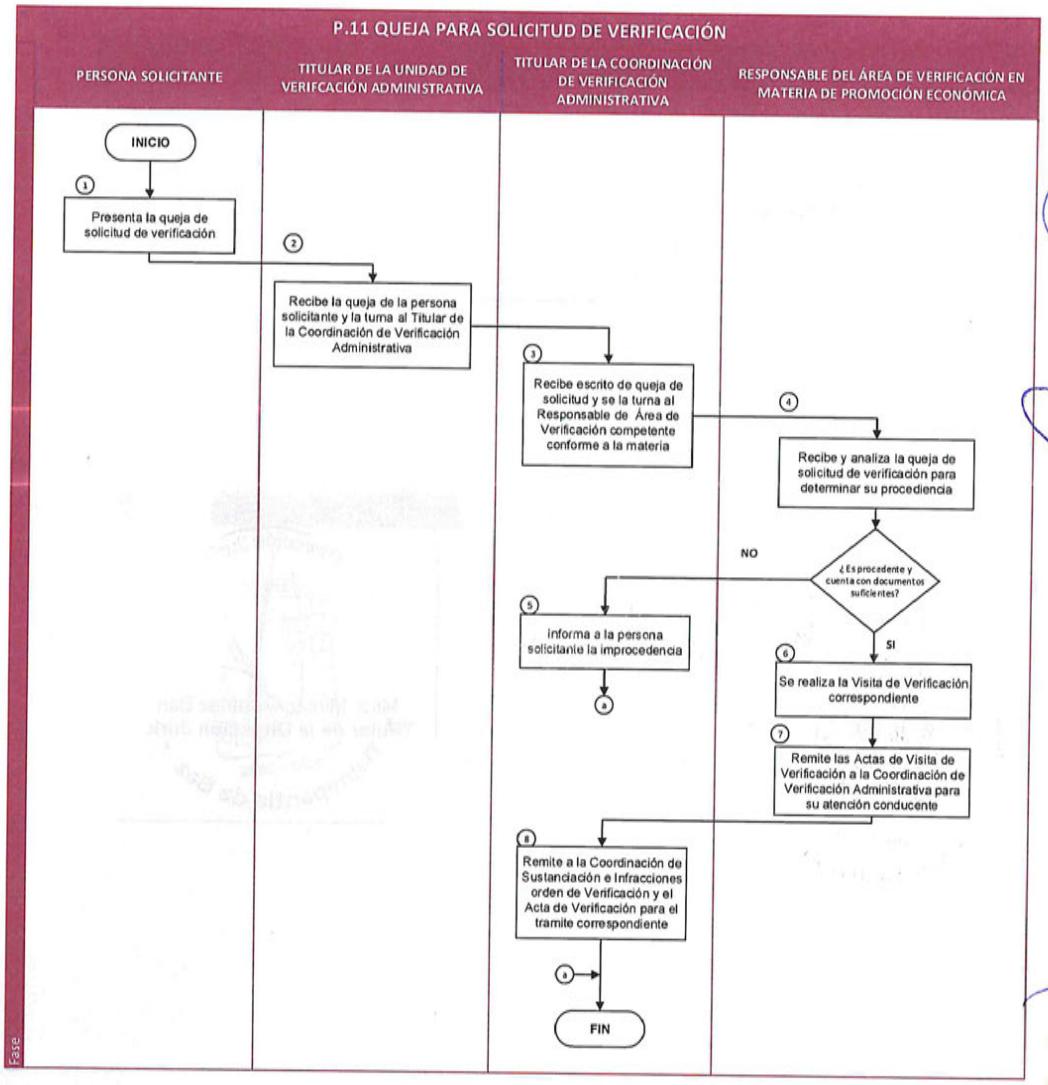
En términos del artículo 13 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en los casos que así lo amerite, se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de diligencias administrativas.

Las órdenes y actas de visita de verificación deberán escribirse con letra de molde, de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.11 Queja para Solicitud de Verificación.		
No.	**Denominación administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
INICIO		
1	Persona Solicitante.	Presenta la queja de solicitud de verificación.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa.	Recibe la queja de la persona solicitante y la turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.
3	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe escrito de queja de solicitud de verificación y se le turna al Responsable del Área de Verificación competente conforme a la materia.
4	Responsable del Área de Verificación competente.	Recibe y analiza la queja de solicitud de verificación para determinar su procedencia.
		¿Es procedente y cuenta con documentos suficientes?
5	Responsable del Área de Verificación competente.	**NO:** Informa a la persona solicitante la improcedencia.
6	Responsable del Área de Verificación correspondiente.	**SI:** Se realiza la Visita de Verificación correspondiente.
7	Responsable del Área de Verificación correspondiente.	Remite las Actas de Visita de Verificación a la Coordinación de Verificación Administrativa para su atención conducente.
8	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones Orden de Verificación y el Acta de Verificación para el trámite correspondiente.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Avance mensual de Visitas de Verificación.	Medir el porcentaje de Visitas de verificaciones ejecutadas.	(Quejas o solicitudes ingresadas / Número de Visitas emitidas) X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Andrés Ramírez Abundes **Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

130

Coordinación de Verificación Administrativa.

I. P.12 Coordinación de las visitas de verificación.

II. Objetivo.

Coordinar, Ordenar, revisar o supervisar las visitas de verificación, inspecciones, y citatorios, en materia de: Promoción Económica; Transformación Urbana; Sustentabilidad Ambiental; Protección Civil; Movilidad; Anuncios Publicitarios; Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección Civil,** publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el miércoles 6 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prestación, Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el jueves 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, Condiciones de seguridad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 24 de noviembre del 2008, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSPC-2011, Señales y Avisos para Protección Civil colores, formas y símbolos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 23 diciembre del 2011, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 9 diciembre del 2010, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-026-STPS-2008; Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 25 de noviembre del 2008, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-002-SECRE-2010.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, en fecha: 04 de febrero del 2011, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural), sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SEGD-2004, Instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. diseño y construcción.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 02 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de noviembre del 2012, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-022-STPS-2015 Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:01 de abril del 2016, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-002-SECRE-2010, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural).** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:04 de febrero del 2011, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-011/1-SEDG-1999, Condiciones de seguridad de los recipientes portátiles para contener Gas L.P. en uso.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:30 de marzo del 2000, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:12 de septiembre del 2013, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSPC-2015, condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:12 de septiembre del 2013, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 22 de agosto del 2011, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-2021, Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales,** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:11 de marzo del 2022, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal**, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:03 de junio del 1998, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, Límites máximos permisibles de emisiones de ruido de las fuentes fijas y su método de medición.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:13 de enero del 1995, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2022, Regula la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial,** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, en fecha:20 de octubre del 2004, sus reformas y adiciones.

132

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, publicada en la Gaceta del Gobierno, los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México,** publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el jueves 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el viernes 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código para la Biodiversidad del Estado de México,** publicado en la Sección Tercera de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios,** publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México,** las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los lineamientos generales para propiciar su integridad a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de intereses, publicado en la Sección Quinta de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el lunes 30 de noviembre de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de febrero de 2014, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 2 de marzo de 1993. sus reformas y adiciones.
- **Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México**, publicada en la Sección Quinta al Número 52 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el lunes 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**, publicada en la Sección Tercera de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el jueves 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios,** publicada en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2024, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, publicada en la Sección Quinta de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el martes 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, publicada en la Sección Quinta de la Gaceta Oficial del Estado de México, el miércoles 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** Publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 05 de septiembre de 2016, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.** Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2002, sus reformas y adiciones.

- **Norma Técnica NTE-001-CGPC-2016 que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre**; publicada en el periódico oficial, Gaceta de Gobierno Tomo 76 Numero CCIII, Lugar y fecha de publicación Toluca de Lerdo, jueves 27 de abril de 2017, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 01 de enero del año 2026, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla del 17 de julio de 2020, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal, Número 27, Volumen 2, 26 de julio de 2023, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz. Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, el 12 de enero de 2018, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Protección Civil de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, el 26 de Julio de 2023, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento para el desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 04 de diciembre del año 2017, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Construcciones de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz**, publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 01 de diciembre de 2023, sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 28 de abril del año 2008, 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 número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

CAET: Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla.

Citatorio: Documento Oficial, que requiere la presencia de una persona física o moral en un lugar y momento especifico.

Coordinación: Coordinación de Verificación Administrativa.

Inspección: Proceso mediante el cual se evalúa instalaciones y Actividades, a efecto de identificar posibles irregularidades o incumplimientos a las disposiciones legales.

Programación: Proceso de planificar, organizar y coordinar las visitas de Verificación Administrativas.

Reglamento: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Responsable de Área: Persona responsable de la programación, elaboración, conducción, supervisión, y ejecución, de las visitas de verificación administrativa, de conformidad con la Ley de la materia.

Visita de Verificación: Acto administrativo por el que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, a través del personal autorizado y previa orden, verifican los documentos y las condiciones físicas de una unidad económica o inmueble, a efecto de constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

V. Responsabilidades.

Titular del Centro de Atención Empresarial del Tlalnepantla deberá:
Emitir solicitud de verificación al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:
Recibir del CAET, solicitud de verificación y turnar al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa la Orden de Verificación correspondiente.

Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa deberá:
Recibir y analizar Orden de Visita de Verificación para turnar al Responsable del Área de Verificación en la materia correspondiente.

Remitir a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones Orden de Verificación y el Acta de Verificación para el trámite correspondiente.

Retirar la medida cautelar a través del área de verificación correspondiente, una vez substanciado el procedimiento administrativo común.

Responsable del Área de Verificación correspondiente deberá:
Realizar la Visita de Verificación.

Remitir las Actas de Visita de Verificación a la Coordinación de Verificación Administrativa para su atención conducente.

VI. Insumos.

Ordenes de Visita de Verificación.

Actas de Visita de Verificación.

Citatorios.

VII. Resultados.

Que las visitas de verificación y demás diligencias que emitan las Unidades de Verificación Administrativa Municipal, adscritas a la Coordinación de Verificación Administrativa se lleven con estricto apego a los ordenamientos legales aplicables.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento Inherente a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

IX. Políticas.

El Horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Los días de atención corresponden a los días hábiles en razón del calendario oficial.

En términos del artículo 13 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en los casos que así lo amerite, se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de diligencias administrativas.

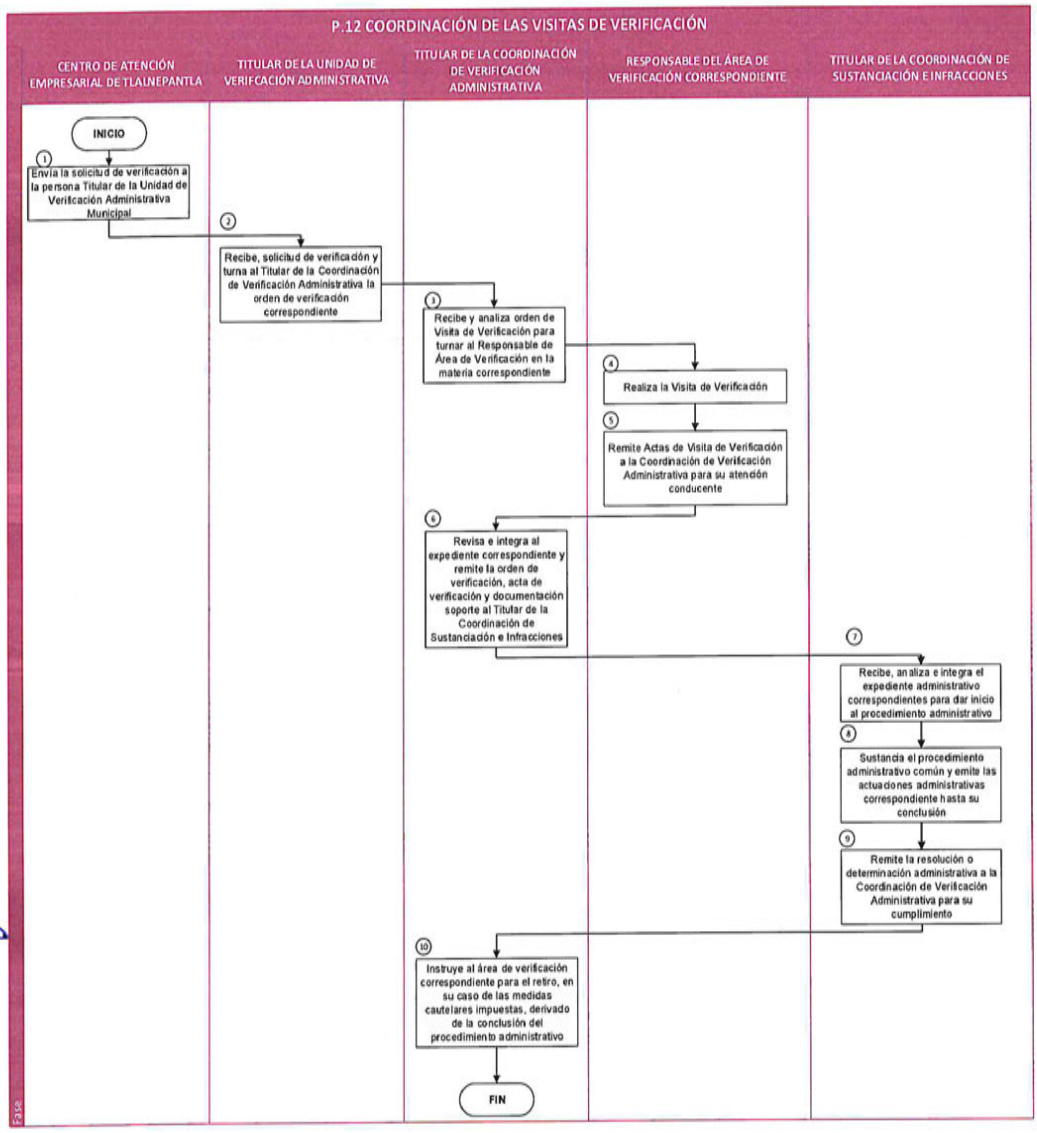
Las órdenes y actas de visita de verificación deberán escribirse con letra de molde, de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

136

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.12 Coordinación de las visitas de verificación.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla.	Envía la solicitud de verificación a la persona Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, a efecto de realizar la visita correspondiente.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe la solicitud de verificación y turna la Orden de Visita de Verificación a la persona Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su atención y seguimiento.
3	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe, analiza y determina el área competente para la ejecución de la visita de verificación, turnando la documentación correspondiente al Responsable del Área de Verificación en la materia aplicable.
4	Responsable del Área de Verificación Correspondiente.	Ejecuta la visita de verificación conforme a la normatividad aplicable y levanta el acta circunstanciada correspondiente.
5	Responsable del Área de Verificación Correspondiente.	Remite las actas, evidencias y documentación derivadas de la visita a la Coordinación de Verificación Administrativa para su revisión y trámite conducente.
6	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Revisa e integra el expediente correspondiente y remite la Orden de Verificación, Acta de Verificación y documentación soporte a la persona Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.
7	Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.	Recibe, analiza e integra el expediente administrativo correspondiente para dar inicio al procedimiento administrativo común conforme a la normatividad aplicable.
8	Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.	Sustancia el procedimiento administrativo común y emite las actuaciones administrativas correspondientes hasta su conclusión.
9	Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.	Remite la resolución o determinación administrativa a la Coordinación de Verificación Administrativa para su cumplimiento.
10	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Instruye al área de verificación correspondiente para el retiro, en su caso, de las medidas cautelares impuestas, derivado de la conclusión del procedimiento administrativo.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Avance mensual de Visitas de Verificación.	Medir el porcentaje de Visitas de verificaciones ejecutadas.	$\left(\frac{\text{Quejas o solicitudes ingresadas}}{\text{Número de Visitas emitidas}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Citatorio de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A (2) Citatorio (1) /2025 DE (2) DE 2025

CITATORIO

C. PROPIETARIO Y/O TITULAR Y/O REPRESENTATEN LEGAL Y/O APODERADO del establecimiento o inmueble con giro _____(3)_____, con denominación _____(4)_____ ubicado en _____(5)_____

Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Con fundamento en lo previsto en los artículos 14 párrafo primero, 16 párrafos primero; 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 113, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 31, fracción I, 49, 86 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 85 fracción II, 93, fracción I, y 89 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, se le **CITA** a las __(6)___ **horas** del día ____(7)____ de _____(8)_____ **del año dos mil veinticinco**, en las Oficinas que ocupa la Coordinación de Verificación Administrativa Municipal, adscrita a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, ubicadas en el interior del Palacio Municipal de Tlalnepantla de Baz, c.p. 54000, plaza cívica Doctor Gustavo Baz Prada, sin número planta baja. Lo anterior a efecto de corroborar información relativa al funcionamiento o actividad de la citada unidad económica.

Para la entrega del presente se comisiona al Verificador Administrativo C._____(9)_____, mismo que se identifica con número de gafete_____(10)_____ con fotografía, que corresponde a los rasgos físicos de quien la porta, expedido por la Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Verificador

_____(11)_____

Persona que recibe

C _____(12)_____
Identificación número _____(13)_____
expedida_____(14)_____

[redacted]

COORDINADOR DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA

No. De Requerimiento.	Instrucciones
1	Se deberá colocar número de Citatorio.
2	Se deberá colocar día, mes y año de la actuación.
3	Se deberá colocar giro de la Unidad Económica.
4	Se deberá colocar denominación de la Unidad Económica.
5	Se deberá colocar ubicación de la Unidad Económica.
6	Se deberá colocar hora de cita.
7	Se deberá colocar día de cita.
8	Se deberá colocar mes de cita.
9	Se deberá colocar el Nombre del Verificador comisionado.
10	Se deberá colocar el número de gafete del verificador comisionado.
11	Se deberá colocar el Nombre y Firma del Verificador comisionado.
12	Se deberá colocar el nombre de la persona que recibe el Citatorio.
13	Se deberá colocar el número de identificación.
14	Se deberá colocar nombre de la Institución que expide la identificación.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Carlos Andrés Ramírez Abundes **Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en materia de Promoción Económica.

I. P13: Ejecución de Visitas de Verificación en Materia de Promoción Económica.

II. Objetivo.

Implementar servicios de atención a las necesidades y quejas en materia de promoción económica, facilitar trámites para que estos sean atendidos de forma oportuna.

Constatar que la unidad económica, establecimiento mercantil, industria o inmueble, visitado se encuentre trabajando y/o funcionando conforme a lo previsto de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, además de cumplir con las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir afectaciones a la sociedad.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial NOM-251-SSA-2009**, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 01 de marzo de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial NOM-122-SCFI-2010,** publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 03 de mayo de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 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,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,** publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

142

- **Código Administrativo del Estado de México**, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno del Estado de México**, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de noviembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**, publicado en Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 14 de septiembre de 2015, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026 y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Ordenamiento y Fomento de Actividad Comercial** Vigente, publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, el 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz,** publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, el 12 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz,** publicado en la Gaceta Municipal de Tlalnepantla de Baz, el 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

CAET: Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla.

Facultad en materia de Promoción Económica: Capacidades de la autoridad para revisar el cumplimiento de las obligaciones de esta área, generalmente a través de inspecciones o visitas de verificación.

Inspección ocular: Es el acto de comprobación personal realizado por un técnico especialista para asentar los indicios y observaciones que proporcionen información complementaria para las diligencias practicadas.

Levantamiento de sellos: Es el acto mediante el cual se retiran las fajillas colocadas en la Unidad Económica, derivado de un oficio, acuerdo o resolución emitido por autoridad competente.

Procedimiento Administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Promoción Económica: Se refiere a las acciones y estrategias implementadas por gobiernos, instituciones o empresas para fomentar el crecimiento económico, mejorar la competitividad y aumentar la actividad económica en una región o sector específico.

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

Visitas de Verificación: Es un acto administrativo en el que se verifica el cumplimiento de las condiciones, requerimientos u obligaciones para proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones contempladas en las Evaluaciones Técnicas de Impacto y/o la Evaluación de Impacto Estatal y demás normatividad de la materia aplicable.

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:
Recibir del CAET, las solicitudes de verificación de unidades económicas, analizar y determinar la materia de verificación correspondiente.

Turnar al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de visita de verificación en la materia correspondiente.

Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa deberá:
Recibir del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación para turnar a las Áreas de Verificación que corresponda.

Turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Promoción Económica la orden de visita de verificación correspondiente.

Emitir el oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Promoción Económica.

Remitir a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para iniciar el Procedimiento Administrativo correspondiente.

144

Responsable de Área de verificación en Materia de Promoción Económica deberá:
Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación de unidades económicas.

Programar y ordenar la verificación ocular al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Promoción Económica.

Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Promoción Económica deberá:
Ejecutar la visita de verificación a la unidad económica con la finalidad de comprobar que se encuentre operando conforme a la normatividad aplicable y elabora el Acta de Verificación.

VI. Insumos.

Formatos: Acta y orden de visita de verificación, citatorios, acta circunstanciada de hechos.

VII. Resultados.

Visita de verificación para efectos de regularización de unidades económicas, posibilidad de implementar medida cautelar de colocación de sellos de suspensión de actividades e inspecciones solicitadas por CAET, para la regularización de los establecimientos y poder otorgar licencia de Funcionamiento.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a "Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)".

Procedimiento inherente a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones dependiente de la Dirección Jurídica.

IX. Políticas.

Los verificadores deberán acreditar su carácter con credenciales o gafetes autorizados por la autoridad competente.

Los verificadores deberán portar obligatoriamente su gafete de identificación.
Horario de atención: lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas con habilitación de horas y días inhábiles si así lo amerita.

Las visitas de verificación son presenciales.

La atención a quejas se realiza en días hábiles en razón al calendario oficial.

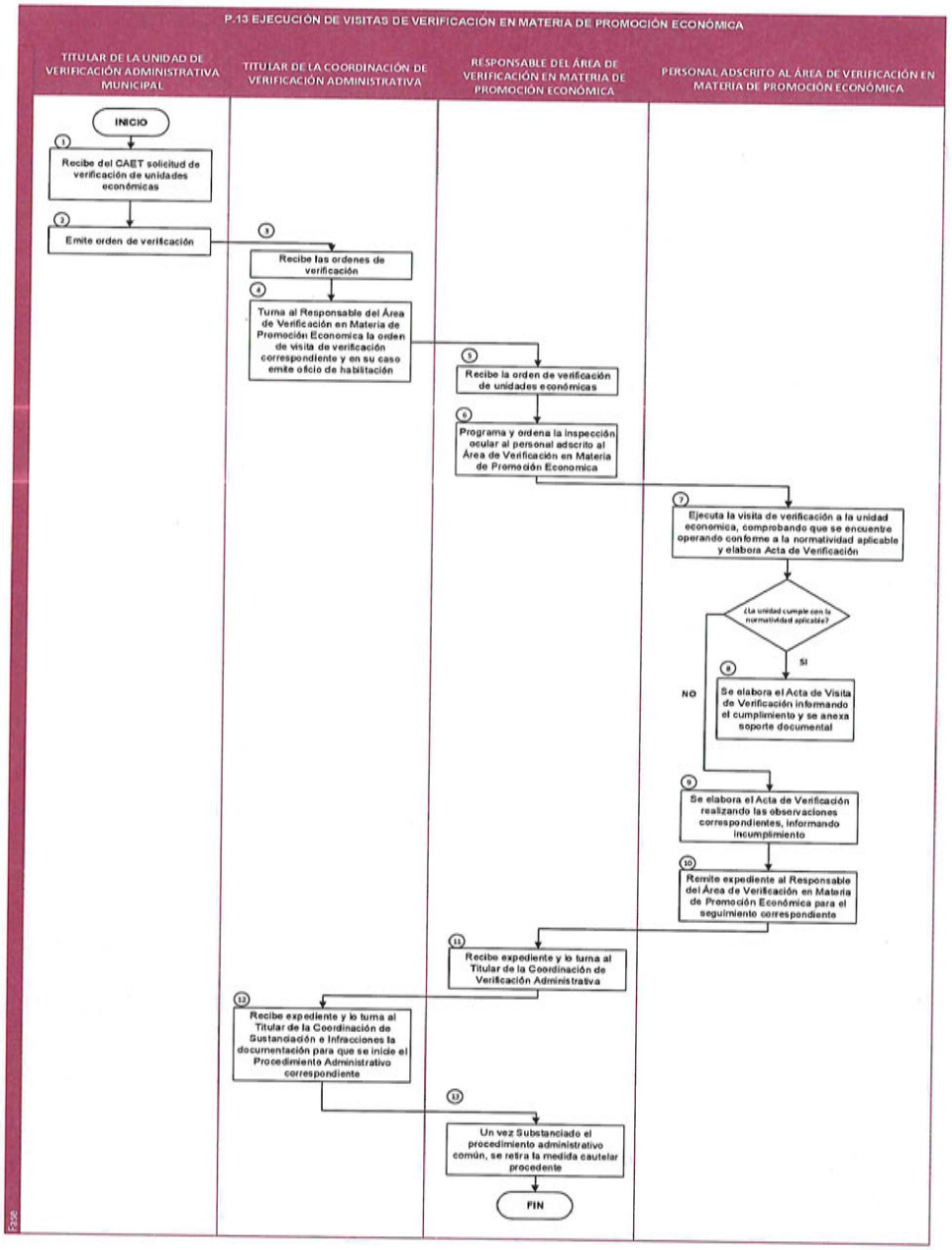
Todas las visitas de verificación se ejecutan con su respectiva orden y acta de visita de verificación debidamente fundada y motivada.

No se permite tomar fotografías a las credenciales y/o gafetes institucionales de los verificadores adscritos al área.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.13 Ejecución de Visitas de Verificación en Materia de Promoción Económica.		
No.	**Denominación administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe del CAET solicitud de verificación de unidades económicas.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Emite orden de verificación.
3	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación.
4	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Promoción Económica la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.
5	Responsable del Área de Verificación en materia de Promoción Económica.	Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación de unidades económicas.
6	Responsable del Área de Verificación en materia de Promoción Económica.	Programar y ordenar la inspección ocular al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Promoción Económica.
7	Personal adscrito al Área de Verificación en materia de Promoción Económica	Ejecutar la visita de verificación a la unidad económica con la finalidad de comprobar que se encuentre operando conforme a la normatividad aplicable y elabora el Acta de Verificación.
		¿La unidad económica cumple con la normatividad aplicable?
8	Personal adscrito al Área de Verificación en materia de Promoción Económica	**SI:** Se elabora el Acta de Visita de Verificación informando el cumplimiento y se anexa soporte documental (Fin)
9	Personal adscrito al Área de Verificación en materia de Promoción Económica	**NO:** Se elabora el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes, informando el incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente (Se conecta con el punto 11).
10	Personal adscrito al Área de Verificación en materia de Promoción Económica	Remite expediente al Responsable del Área de Verificación en Materia de Promoción Económica para el seguimiento correspondiente.
11	Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe expediente (Orden y Acta de Verificación) y lo turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.
12	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa	Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.
13	Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	Una vez Substanciado el procedimiento administrativo común, se retirará la medida cautelar procedente.
FIN.		

XI. Diagramación.



147

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de ejecución de Visitas de Verificación en Materia de Promoción Económica.	Medir el porcentaje de visitas de verificación atendidas.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes realizadas.}}{\text{Número de Visitas ingresadas}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Acta de Visita de Verificación en Materia de Promoción Económica.
Orden de Visita de Verificación Comercial por Apertura.
Acta de Visita de Verificación Comercial por Apertura.
Orden de Visita de Verificación.
Orden de Visita de Evaluación.
Acta de Visita de Verificación en Materia Evaluación Técnica de Impacto Sanitario por Apertura de Establecimiento.

"2026. Año Del Humanismo Mexicano En El Estado De México".

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACION

NUMERO: **UVAMUN/CVA/PE/OP/** 1 **/2026.**

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A 2 DEL MES 3 DEL ANO DOS MIL VEINTISEIS.

PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN 4
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

DENOMINACION: 5.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 párrafo primero, 16 párrafo primero y décimo quinto y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 6, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.8, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, y X, y 1.4 del Código Administrativo del Estado de México; 114 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 33 fracción VII, Artículo 40 y 42 del Bando Municipal, vigente, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad y atribución del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como el nombramiento de fecha veintidós de octubre de dos mil veinticinco a través del cual se designa como Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, al que suscribe, MAESTRO EN DERECHO CRISTOBAL COYOTE DIAZ competente material y territorialmente para realizar funciones de verificación administrativa relativas al cumplimiento de las disposiciones de observancia general, con el objeto de garantizar el orden público e interés social y en ejercicio de las facultades y atribuciones que me confieren para programar, ordenar y practicar visitas para vigilar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, con fundamento en los artículos 4 fracción VIII y 7 fracción VI de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306 y 307 fracción del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, y 1 fracción II, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 21, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 44, 45, 46, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 62, 65, 68, 69, 70, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le asigna el número progresivo citado al rubro, atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en el Área de Protección Económica y con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y el principio de inviolabilidad del domicilio, se le hace saber que se le practicará la presente orden de Visita, designando para actuar conjunta o individualmente a los Verificadores:

C. FRANCISCO HERNANDEZ JUAREZ NO. DE EMPLEADO 126792, C. ILCE CYTLALLI DIAZ SERRATO NO. DE EMPLEADO 128179, C. MÓNICA CLAUDIA ESPINOZA SIERRA NO. DE EMPLEADO 129457, C. ANA LILIA RAZO RODRIGUEZ NO. DE EMPLEADO 129459, , C. JUAN MANUEL GARCIA MORALES NO. DE EMPLEADO 129601, C. GIL MANUEL RAMIREZ JIMENEZ NO. DE EMPLEADO 113825, C. SAUL ALEJANDRO GONZALEZ ESQUIVEL NO. DE EMPLEADO 122448, C. ADRIÁN ALCANTARA MONTIEL NO. DE EMPLEADO 129487, adscritos al Área de Verificación en Materia de Promoción Económica de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La visita que se ordena tendrá por OBJETO constatar que la unidad económica, establecimiento mercantil, industria o inmueble, visitado se encuentre trabajando y/o funcionando conforme a lo previsto en el Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz; y que cuente con la Licencia de Funcionamiento correspondiente y/o dictámenes que de acuerdo al giro que es explotado se requieren, así como evaluaciones técnicas, ello de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Actividades Económicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, además de cumplir con las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir afectaciones a la sociedad y/o medio ambiente.

Ahora bien, se le hace saber al visitado que está obligado a exhibir al personal designado, la documentación e información relacionada con el objeto que se indica en la presente orden de visita de verificación, de acuerdo a lo siguiente:

En relación al funcionamiento del establecimiento comercial, industrial y/o de prestación de servicios se deberá verificar:

I. Que se destina el local del establecimiento exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada.
II. Que se tiene en lugar visible del establecimiento en original y/o copia certificada la Licencia de Funcionamiento.
III. Que en la fachada o entrada del establecimiento se anuncia su nombre, denominación o razón social, su naturaleza y actividad económica preponderante y solicitar en su caso el permiso correspondiente.
IV. Que se abstiene de hacer uso de la vía pública, sin autorización, con motivo de su actividad económica preponderante o complementaria.
V. Se garantiza la seguridad de los asistentes al establecimiento considerando una eventual evacuación del inmueble en caso de contingencia, respetando el aforo que determine la autoridad municipal y observando las disposiciones aplicables en cada caso.
VI. Está al corriente en el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales.
VII. Cuenta con la infraestructura e instalaciones adecuadas para el expendio, venta de los productos o artículos y/o prestación de servicios que ofrece.
VIII. Se permite el libre acceso a las instalaciones sanitarias a mujeres embarazadas, adultos mayores y Público en General.
IX. Si cuenta con el alta del Servicio de Administración Tributaria.
X. Superficie y Aforo del Establecimiento Mercantil.
XI. Si el uso de Suelo es Compatible con la Licencia de Funcionamiento.
XII. Se venden bebidas alcohólicas en envase cerrado, si es el caso.
XIII. Se consuman bebidas alcohólicas al interior del establecimiento, si es el caso.
XIV. Se comercializan cigarros por unidad o cajetillas, si es el caso.

En relación a la documentación relativa al establecimiento comercial, industrial y/o de prestación de servicios, el visitado deberá exhibir la documentación necesaria con la que se acredita el legal funcionamiento.

El ALCANCE de la visita, consiste en tener la certeza jurídica del cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

150

y demás aplicables al caso en concreto, así mismo ante las irregularidades observadas, y en el caso de que las actividades y/o giro que se explote en las instalaciones visitadas coloque en un estado de riesgo inminente a la sociedad y/o medio ambiente que le rodee, la autoridad visitadora podrá imponer las medidas cautelares, preventivas y de seguridad correspondientes.

De lo observado durante la visita de verificación, los verificadores procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, aportando la documentación requerida para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación, apercibido que de no hacerlo con fundamento en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hará acreedor a alguno de los medios de apremio y medidas disciplinarias.

Por último, con fundamento en el artículo 128 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de visita de verificación con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

ATENTAMENTE

6

TITULAR Y CARGO.

Recibe el (la) C. 7 en calidad de 8 del establecimiento con razón social o nombre comercial 9, siendo las 10 horas con 11 minutos del día 12 del mes 13 del año dos mil veintiséis.

14

PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

Procedimiento. Orden de Visita de Verificación.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar el día de la visita.
3	Se deberá colocar el mes de la visita.
4	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
5	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
6	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
7	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
8	Se deberá establecer la calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
9	Se deberá colocar la razón social o nombre comercial del establecimiento.
10	Se deberá colocar la hora de la visita.
11	Se deberá colocar los minutos de la visita.
12	Se deberá colocar día de la visita.
13	Se deberá colocar el mes de la visita.
14	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.

152

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Orden de Visita Número: UVAMUN/CVA/PE/OP/ 1 /2026.

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 4 del mes de 5 del año dos mil veintiséis, en cumplimiento a la orden de visita citada al rubro, emitida por el 6, titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el suscrito 7 Verificador Administrativo, adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla, Estado de México, me constituí en el domicilio ubicado en 8, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita de verificación al rubro indicado, en la cual se me designa para verificar el establecimiento con razón social o nombre comercial 9, cerciorado de ser el domicilio correcto indicado en la visita de verificación, por dicho del visitado (10); nomenclatura oficial (11), licencia de funcionamiento (12) y/o 13.

Acto seguido, solicito la presencia del propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o encargado u ocupante del establecimiento visitado, presentándose el/la C. 14, quien en relación con el establecimiento sujeto a verificación manifiesta tener la calidad de 15 mismo(a) que se identifica con 16 número 17 expedida por 18, en donde consta una fotografía que corresponde con los rasgos fisonómicos de quien atiende la visita, documento del cual se hace constar que se tiene en original y a la vista, que se devuelve por así solicitarlo y no existir impedimento legal alguno para ello; asimismo, manifiesta tener su domicilio particular en 19, a quien en este momento se hace conocedor del objeto de la orden de visita de verificación, suscrito por el 20, en su carácter de Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa.

Por consiguiente SI (15) NO (15) permite el acceso al establecimiento sujeto a verificación, en los términos previstos en la orden de visita de verificación antes referida, indicándole al visitado que en caso de negativa al desarrollo de la presente diligencia, con sustento en los artículos 19, fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y 187, fracción V, de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, se le impondrá una multa equivalente de mil quinientas a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Por lo que en este mismo acto el suscrito Verificador, me identifico con credencial con número de empleado 21 adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, haciéndole saber que deberá estar presente durante el desarrollo de esta diligencia.

Además, con fundamento en el artículo 128, fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se solicita al/la C. 22, designe dos testigos de asistencia, mismos que deberán estar presentes durante el desarrollo de la diligencia, en caso de no realizarlo, éstos serán designados por el suscrito Verificador/a designado, sin que tal circunstancia invalide los efectos de la presente diligencia; por tal motivo, SI (23) NO (24) designa a dos testigos de asistencia, siendo el **primer testigo** a él o (la) C. 25, quién en relación con el establecimiento visitado, manifiesta tener el cargo de 26 y se identifica con 27, con número 28 expedida por 29, en donde consta una fotografía que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en 30; como **segundo testigo** designa al/la C. 31, quién en relación con el establecimiento visitado, manifiesta tener el cargo de 32 y se identifica con 33 con número 34 expedida por 35, en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en 36.

Por lo anterior, se procede a dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación la cual tiene por objeto y alcance verificar física y documentalmente que el establecimiento sujeto a verificación, se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información que permita la revisión del cumplimiento de las obligaciones, a que se encuentra sujeto el funcionamiento del establecimiento visitado.

Acto seguido, con fundamento en el artículo 128, fracciones VI y VII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se realiza recorrido en compañía del visitado y los testigos en el inmueble, objeto de esta visita de verificación, a efecto, de desahogar el alcance en cumplimiento a la orden de vista de verificación; como resultado de lo anterior se hace constar lo siguiente:

Disposiciones generales:	SI	NO	NO APLICA
Se destina el local del establecimiento exclusivamente para la explotación de la **actividad económica** que le fue autorizada.	37		
Se tiene en lugar visible del establecimiento en original y/o copia certificada la Licencia de Funcionamiento, Dictamen de Factibilidad, Dictamen de Protección Civil, Aviso Salubridad y/o **Permiso que le fue otorgado.**	38		
Cumple estrictamente con el **horario** que le fue autorizado en la Licencia de Funcionamiento y respeta las restricciones que en las fechas y horas que por disposición oficial determine la Autoridad competente, así como, evita que los clientes permanezcan en el interior del mismo después del horario de cierre.	39		
Está al **corriente en el pago** de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales.	40		
Si cuenta con el **alta del Servicio de Administración Tributaria.**	41		
Se **acata lo dispuesto en la Ley** General de Salud, y en los Sistemas Nacional y Estatal de Salud.	42		
En la fachada o entrada del establecimiento se anuncia su nombre, denominación o razón social, su naturaleza y **actividad económica preponderante** y solicitar en su caso el permiso correspondiente.	43		
Se abstiene de hacer uso de la **vía pública** con motivo de su actividad económica preponderante o complementaria, debiendo además contar con los espacios de estacionamiento necesario para los vehículos de sus empleados y de los clientes, de acuerdo al Plan; evitando causar molestias a vecinos de la zona o provocar accidentes viales, de no contar con los espacios destinados para los cajones de estacionamiento, el establecimiento deberá realizar los contratos mercantiles necesarios para garantizar los espacios; lo anterior no eximira al titular, de las sanciones aplicables, al no contar con los espacios necesarios para su actividad comercial.	44		
Superficie y Aforo del Establecimiento Mercantil	45		
Si el uso de Suelo es Compatible con la Licencia de Funcionamiento.	46		
En caso de que se altere el orden y la seguridad dentro del establecimiento, se da aviso inmediato a las autoridades competentes, cuenta con un letrero con los **números de emergencia.**	47		
Si cuenta con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar **primeros auxilios**, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.	48		
Se garantiza la seguridad de los asistentes al establecimiento considerando una eventual evacuación del inmueble en caso de **contingencia,** respetando el aforo que determine la autoridad municipal y observando las disposiciones aplicables en cada caso.	49		
Si cuenta con **señalamientos** y tiene a la vista del público las salidas de emergencia, así como la localización de extintores y otros dispositivos para el control de siniestros.	50		
Si vigila que se conserve la seguridad de los usuarios, empleados y dependientes dentro de la unidad económica; y si con su funcionamiento no se altera el orden público de las zonas aledañas.	51		
Cuenta con **la infraestructura e instalaciones** adecuadas para el expendio, venta de los productos o artículos y prestación de servicios que ofrece.	52		
Que no se llevan a cabo actos de **preferencia o discriminación** alguna respecto a los peticionarios del servicio, tales como: selección de clientela, reserva del derecho de admisión, exclusión de personas con discapacidad y otras practicas similares; salvo por causas que atecten la seguridad de los asistentes y/o vecinos.	53		
Se permite el **libre acceso a personas con discapacidad,** ciegas o débiles visuales guiadas de un perro, el cual deberá contar con bozal.	54		
Si se permite el libre acceso a las instalaciones sanitarias a mujeres embarazadas y adultos mayores.	55		
Si se permite el acceso a las instalaciones a todo usuario que lo solicite sin discriminación alguna, respetando el orden de llegada, con excepción de aquellos que cuenten con membresía, salvo los casos de personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes o que porten armas.	56		
Si se cuenta en el exterior de la unidad económica con una placa con dimensiones mínimas de 60 por 40 centímetros con caracteres legibles que contenga: a) En su caso, la especificación de que se trata de un Club Privado. b) La leyenda que señale que en la unidad económica no se discrimina el ingreso ni el servicio a persona alguna. c) Que no existe consumo mínimo, ni la modalidad de barra libre.	57		
Opera en un **radio** menor de quinientos metros de algún centro educativo de cualquier nivel y/o centro de salud.	58		

154

Se rebasa el **aforo permitido** de acuerdo a lo determinado por la Coordinación General de Protección Civil y a lo permitido por la legislación aplicable.	59		
El establecimiento **cobra cuota de admisión** general o se cobre el pago por derecho de admisión o entrada, no se exente del pago, ni se haga distinción en el precio, ni en atención al género.	60		
Los equipos o **instrumentos de sonido** para interpretar o reproducir música no rebasen el nivel máximo permitido de decibeles conforme a la Norma Oficial Mexicana aplicable.	61		
Si en el establecimiento se cuenta con **aislantes de sonido** para no generar ruido por encima de los niveles permitidos por la normatividad ambiental, que afecte el derecho de terceros.	62		
Se prohíbe el cruce de **apuestas** en el interior del establecimiento, excepto cuando se tenga la autorización correspondiente de la Secretaría de Gobernación.	63		
Si cuenta con máquinas **tragamonedas.**	64		
Se prohíbe el **consumo de tabaco** dentro de las áreas cerradas de su establecimiento, debiendo en su caso destinar un espacio al aire libre para tal fin.	65		
Se atienden las disposiciones en materia de control y **humo del tabaco.**	66		
Se comercializan **cigarros** por unidad o cajetillas.	67		
Se impide el acceso al establecimiento en caso de que se sirvan **bebidas alcohólicas** para su consumo en el lugar a las personas que sean menores de edad.	68		
Se impide el acceso a miembros del Ejército, Fuerza Aérea y de la Armada, así como corporaciones policíacas cuando pretendan consumir **bebidas alcohólicas** al copeo, estando uniformados o armados.	69		
Se condiciona a los clientes la asignación de la mesa, a un consumo mínimo o la permanencia en el lugar si no consumen **bebidas alcohólicas.**	70		
Se sirven **bebidas alcohólicas** bajo la modalidad de servicio de barra libre; se entiende por barra libre la práctica de que por un precio único se tiene derecho al consumo ilimitado de bebidas alcohólicas.	71		
Se expenden **bebidas alcohólicas** después del horario autorizado o a puerta cerrada.	72		
Se induce o **presiona** a los clientes al consumo constante de bebidas.	73		
Se **adultera o sustituyen** las bebidas solicitadas por el cliente.	74		
Se venden bebidas alcohólicas en **envase cerrado.**	75		
Se consuman bebidas alcohólicas al **interior** del establecimiento.	76		

DE LOS DOCUMENTOS:	
Licencia de Funcionamiento.	77
Refrendo de los derechos de la Licencia de Funcionamiento.	78
Dictamen Único de Factibilidad.	79
Dictamen de Giro.	80
Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.	81
Licencia de Pista de Baile.	82

USO DE LA PALABRA.
En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción X del artículo 128, **del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, el visitado manifiesta: 83

SITUACION ECONOMICA.
Acto seguido se hace del conocimiento de él (la) C. 84, que, si de los hechos u omisiones asentadas en la presente acta resulta procedente imponer una sanción económica, para que ésta sea justa y acorde a las condiciones socio-económicas del establecimiento visitado, con base en lo previsto en los artículos 137, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el suscrito solicita la siguiente información:

a) Actividades que realiza el establecimiento:	85
b) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento:	86
c) Registro Federal de Contribuyentes:	87
d) Número de teléfono:	88
e) Correo electrónico:	89
f) Número de empleados:	90
g) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad:	91

h)	Superficie que ocupa el establecimiento:	92	
i)	Instalaciones con las que cuenta:	93	

Asimismo, el Verificador/a señala que: 94

De ser el caso, y con fundamento en lo establecido por los artículos 7, fracción VIII, 179, 186, 187, párrafo segundo de **la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México** y únicamente de encontrarse al momento de la visita de verificación en alguno de los supuestos previstos en los artículos 11 fracciones V y VIII, 36, 37, 38, 46, fracción I, y 48, párrafo primero del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306, 307 fracción I, II, III, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, se procederá a imponer el estado de **SUSPENSION DE ACTIVIDADES** de forma inmediata, que subsistirá hasta que el visitado acredite haber subsanado las infracciones que dieron origen a la imposición de la medida cautelar y de seguridad, o se emita la resolución por la que se impone la clausura permanente.
Por lo anterior, y toda vez que de la diligencia se desprende que el establecimiento mercantil 95 cumple con las obligaciones que le impone el marco normativo que regula la actividad que realiza, 96 se impone el estado de **SUSPENSION TEMPORAL** de actividades de forma inmediata.

Se hace constar que el establecimiento mercantil visitado, SI (97) NO (98) se encuentra desocupado por lo que SI (99) NO (100) se procede a la colocación de los sellos de **SUSPENSION DE ACTIVIDADES** con número de folio 101.

Apercibiendo al visitado que, en caso de violar el estado de suspensión de actividades incurrirá en el delito de quebrantamiento de sellos, contemplado en **el artículo 124 del CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE MEXICO,** el cual a la letra señala sobre el **QUEBRANTAMIENTO DE SELLOS: "ARTICULO 124: Comete este delito el que altere, destruya o quite los sellos puestos por orden de la autoridad y se le impondrán de dos a cinco años de prisión y de treinta a trescientos días multa.**
Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se procede a dar lectura del contenido de la presente Acta de Verificación, por lo que conformes con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida siendo las 102 horas, con 103 minutos, del día 104, del mes de 105, del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales.
Así mismo, se hace del conocimiento a quien atiende la presente diligencia, que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X, del artículo 128, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente acta de verificación o bien que puede hacer uso de este derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, ante la Coordinación de Sustanciación e Infracciones de la Dirección Jurídica, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 38 FRACCION VIII, 93 Y 104 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO, SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA 106 **FOTOGRAFIAS**
En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 128, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se hace constar que se entrega copia de la presente Acta de Verificación a él (la) C. 107.

VERIFICADOR	VISITADO
108	109
TESTIGO DE ASISTENCIA	**TESTIGO DE ASISTENCIA**
110	111

Procedimiento. Acta de Visita de Verificación en materia de Promoción Económica.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la visita.
3	Se deberá colocar los minutos de la visita.
4	Se deberá colocar el día de la visita.
5	Se deberá colocar el mes y año de la visita.
6	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
7	Se deberá colocar el nombre del verificador.
8	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
9	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
10	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
11	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
12	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
13	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
14	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
15	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
16	El visitado se tendrá que identificar con una identificación oficial.
17	Se deberá colocar número de identificación de la persona participante en la diligencia.
18	Se deberá colocar quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
19	Se deberá colocar domicilio de la persona participante en la diligencia.
20	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
21	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
22	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
23	Se deberá indicar si se designan testigos o no.

24	Se deberá indicar si se designan testigos o no.
25	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de testigo.
26	Se deberá establecer el cargo del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
27	El testigo se tendrá que identificar con una identificación oficial.
28	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
29	Se deberá colocar quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
30	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
31	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de testigo.
32	Se deberá establecer el cargo del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
33	El testigo se tendrá que identificar con una identificación oficial.
34	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
35	Se deberá colocar quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
36	Se deberá colocar domicilio de la persona participante en la diligencia.
37	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
38	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
39	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
40	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
41	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
42	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
43	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
44	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.

158

45	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
46	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
47	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
48	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
49	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
50	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
51	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
52	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
53	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
54	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
55	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
56	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
57	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
58	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
59	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
60	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
61	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.

62	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
63	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
64	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
65	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
66	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
67	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
68	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
69	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
70	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
71	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
72	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
73	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
74	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
75	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
76	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.

160

77	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
78	Se deberán establecer los puntos a verificar según el giro.
79	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
80	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
81	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
82	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
83	Cederle el derecho de uso de palabra al representante.
84	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
85	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
86	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
87	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
88	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
89	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
90	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
91	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
92	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
93	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
94	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.

95	Se deberá establecer si cumple o no cumple con las obligaciones que le impone el marco normativo.
96	Se deberá establecer si se impone o no el estado de suspensión temporal de actividades.
97	Se deberá establecer si el establecimiento se encuentra ocupado o no.
98	Se deberá establecer si el establecimiento se encuentra ocupado o no.
99	Se deberá establecer si procede o no a la colocación de sellos de suspensión de actividades.
100	Se deberá establecer si procede o no a la colocación de sellos de suspensión de actividades.
101	Se deberá indicar el número de folio de los sellos colocados.
102	Se deberá colocar las horas en las que se practicó la diligencia.
103	Se deberá colocar los minutos en que se practicó la diligencia.
104	Se deberá colocar el día en el que se practicó la diligencia.
105	Se deberá colocar el mes en el que se practicó la diligencia.
106	Se deberá colocar el número de fotografías anexadas de la diligencia practicada.
107	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
108	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
109	Se deberá colocar nombre y firma de la persona Titular de la unidad económica.
110	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
111	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.

"2026, Año Del Humanismo Mexicano En El Estado De México".

ORDEN DE VISITA DE EVALUACION |

TÉCNICA DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO SANITARIO

NUMERO: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/ETFIS** [1] **/2026**

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS [2] DIAS DEL MES DE [3] DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

C. [4] **Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL** [5] **, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, CON NOMBRE COMERCIAL:** [6] **, CON GIRO DE** [7] **.** Cerciorado de que es el domicilio señalado en el Oficio, signado por la Responsable del Área de Cumplimiento Normativo de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mediante el cual solicitó practicar diligencia administrativa de verificación al establecimiento antes citado, con el **objeto** de tener una evaluación exacta de las condiciones del lugar y la veracidad de la información ingresada en la solicitud de dictamen de giro, a efecto de emitir una evaluación técnica de impacto sanitario para la obtención del Dictamen de Giro.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 89, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 33 fracción VII, Artículo 40 y 42 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad y atribución del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como el nombramiento de fecha veintidós de OCTUBRE de dos mil veinticinco a través del cual se designa a la **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, al MAESTRO EN DERECHO** __8___ quien es competente, para realizar funciones de verificación administrativa relativas al cumplimiento de las disposiciones de observancia general, con el objeto de garantizar el orden público; por lo que en ejercicio de las facultades y atribuciones que me confieren competencia material y territorial para programar, ordenar y practicar visitas para vigilar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, con fundamento en los artículos 4 fracción VIII, 5 fracción IX, 7 fracción VI, 20 sextiés, 20 septiés, 20 octiés, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 114 y 128 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306, 307 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente; 1, 3, 5, 13 fracción II, 21, 34, 38, 69, 70, 71, 72, 74, 75 y 76 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, en vigor, se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le asigna el número progresivo atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en la Unidad de Verificación Administrativa Municipal **UVAMUN8/CVA/PE/CAET/ETFIS**[9] **/2026**, y considerando que la legislación señalada es de orden público e interés social, con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y el principio de inviolabilidad del domicilio, se le hace saber que se le practicará Visita de Verificación.

A continuación, se da cumplimiento a las formalidades previstas en el artículo 128 fracción I incisos a), b), c), d) y f) y fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que establece lo siguiente:

1.- [10] **Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO** [11] **, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON NOMBRE COMERCIAL:** [12] **. CON GIRO RESTAURANTE (** [13] **) CON GIRO COMPLEMENTARIO** [14] **.**

2.- Para llevar a cabo la visita correspondiente, con fundamento en los artículos 128 fracción I inciso b) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículo 1.5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México, 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306, 307 fracción I, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, se designan y autorizan para actuar conjunta o individualmente a los ___15___ adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

3.- Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso c) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el lugar o zona que ha de verificarse serán las instalaciones del establecimiento denominado ___16___, **CON GIRO** ___17___ **) UBICADO** ___18___**, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

4.- Con fundamento en el artículo 128 fracción I inciso d) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la visita que se ordena tendrá por **OBJETO** constatar que el establecimiento visitado cumpla con las condiciones para llevar la actividad económica de ___19___.

Estando el visitado obligado a exhibir al personal designado la documentación e información relacionada con el objeto que se indica en la presente orden de visita de verificación, de acuerdo a lo siguiente:

164

REQUISITOS GENERALES

I. Que permita el libre acceso a personas con discapacidad, ciegas o débiles visuales guiadas de un perro, el cual deberá contar con bozal.
II. Que exhiba y/o señale en un lugar visible al público y con caracteres legibles:

a) El horario de prestación de servicios.
b) Un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados.
c) La capacidad de aforo manifestada en la solicitud de Dictamen de Giro.
d) Que cuente con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.
e) Superficie total del predio manifestada:
f) Superficie construida manifestada a ocupar por el establecimiento:
g) Superficie sin construcción y/o edificar a ocupar por el establecimiento:
h) Superficie total del establecimiento manifestada:
i) Cajones de estacionamiento:
j) Si cuenta con las siguientes instalaciones (maquinaria, mobiliario)
k) Si cuenta con área de oficinas administrativas y/o educativas y en cuántos metros.
l) Si cuenta con las instalaciones, infraestructura adecuada y correspondiente para desempeñar el giro.
m) Salidas de emergencia a la vista del público, así como extintores y otros dispositivos para el control de siniestros.
n) Instalaciones sanitarias óptimas.
o) Cajones de Estacionamiento.
p) Instituciones educativas (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y la Institución); Centro de Salud (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y el Centro de Salud).
q) Si el establecimiento se encuentra en funcionamiento.

"2026. Año Del Humanismo Mexicano En El Estado De México".

PARA UNIDADES CON ACTIVIDADES ECONOMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA CONSUMO INMEDIATO:

I. Aviso de Funcionamiento (presentado en línea en la página de DIGIPRIS a nombre del titular del Dictamen de Giro y contener la actividad económica que manifiesta en su solicitud).
II. Que la unidad económica cuente con área de servicio, área de comensales, cocina, sanitarios y almacén en condiciones óptimas de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas, hacer la manifestación correspondiente.
III. Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto la contaminación auditiva, los niveles de ruido y dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y HUMO DE TABACO

I. Contar con la siguiente señalética:
a) Para espacios 100% libre de humo de tabaco y emisiones:
i) "Está prohibido fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o nicotina"
ii) "Advertencia sobre el incumplimiento de la prohibición de fumar en espacios 100% libres de humo de Tabaco y emisiones"
iii) "Denuncias y quejas: Cofepris: 800 033 5050, línea de la vida: 800 911 2000"
b) En áreas de fumar: ZONA EXCLUSIVA PARA FUMAR
i. Se prohíbe el paso a menores de edad, advertencia a mujeres embarazadas, adultos mayores y quienes padecen de enfermedades cardiovasculares y respiratorias entre otras.
ii. Se debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el manual de tabaco 2023, en cuanto a medidas, distancia, etc. El peticionario podrá elegir entre las variantes de color verde o blanco según sea su preferencia.
II. Que la unidad económica cuente con un instrumento de medición-alcoholímetros referenciales-especificaciones y métodos de prueba. **(UNICAMENTE PARA UNIDADES DE ALTO IMPACTO)**
III. Acreditar la instalación de publicidad escrita visible que indique:
a) El abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es dañino para la salud
b) El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad
c) Facilitar el acceso de bebidas alcohólicas a menores constituye un delito
d) Por tu seguridad propón un conductor designado
e) Está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas fuera de esta unidad económica

CERTIFICADO DE FAUNA NOCIVA (Con vigencia mínima de 6 meses)

I. Presentar el documento emitido por la empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la NOM-251-SSA-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

I. Evidencia fotográfica de equipos y utensilios lisos, lavables y sin roturas que se emplean en las áreas donde se manipulen directamente materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios sin envasar y que puedan entrar en contacto con ellos.
II. Constancia de capacitación de la NOM-251-SSA-2009 del personal que opera en las áreas de producción o elaboración de alimentos o bebidas.
III. Evidencia fotográfica de instalaciones, mecanismos que impidan la contaminación del agua, drenaje que esté provisto de trampas de grasas, contra olores y coladeras o canaletas con rejillas las cuales deben mantenerse libres de basura sin estancamiento y en buen estado.
IV. Evidencia fotográfica de abastecimiento de agua potable
V. Drenaje provisto de Trampas de Grasas y Contra Olores

Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso d) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el **ALCANCE** de la visita, consiste en tener la certeza jurídica del cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, y demás aplicables al caso en concreto.

De lo observado durante la visita de verificación, los Verificadores Administrativos procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito, dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos Verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, aportando la documentación requerida para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación; asimismo, esta Unidad de Verificación Administrativa Municipal esté en condiciones de resolver lo procedente, apercibido que de no hacerlo con fundamento en lo establecido por el artículo 19 fracción II, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esta autoridad, podrán imponer como medida de apremio una Multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Se le hace saber al visitado que el expediente de **ORDEN**

DE VISITA DE EVALUACION TECNICA DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO SANITARIO, abierto con motivo de la presente diligencia, se encontrará para su consulta en las oficinas de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, (CAET) ubicadas en la Planta Baja de Plaza Doctor Gustavo Baz, sin número, colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000.

Por último, con fundamento en el artículo 128, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de inspección con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el Verificador Administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

ATENTAMENTE

_____ 20 _____

TITULAR Y CARGO.

Recibe el (la) C. _____ 21 _____ en calidad de _____
_____ 22 _____ del establecimiento con razón social o nombre comercial _____
_____ 23 _____, siendo las ____ 24 ____ horas con
____ 25 ____ minutos del día _____ 26 _____ del mes _____ 27 _____ del año dos mil veintiséis.

_____ 28 _____

PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

Instructivo del Procedimiento:

Procedimiento. Orden de Visita de Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar los día de la visita.
3	Se deberá colocar el mes de la visita.
4	Se deberá colocar el nombre del visitado.
5	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
6	Se deberá colocar el nombre o razón social de la unidad económica.
7	Se deberá colocar giro del establecimiento.
8	Se deberá colocar el nombre y cargo del titular de la unidad de verificación.
9	Se deberá corroborar número de expediente.
10	Se deberá colocar el nombre de y/o propietario y/o poseedor y/o representante y/o encargado y/o ocupante del.
11	Se deberá colocar el domicilio de la unidad a verificar.
12	De deberá colocar el nombre comercial de la unidad a verificar.
13	Se deberá colocar el giro que realizara la unidad económica (Se deberán establecer los puntos a verificar según el giro).
14	Se deberá colocar si cuenta con giro complementaria.
15	Se deberán colocar al personal verificador habilitado para realizar la visita de verificación.
16	Se deberá colocar lugar y zona de la unidad económica que se verificara.
17	Se deberá colocar el giro del establecimiento.
18	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica que se verificara.
19	Se deberá constatar que el establecimiento visitado cumpla con las condiciones para llevar la actividad económica.
20	Tendrá que contar con la firma del titular de la unidad de verificación.
21	tendrá que establecer el nombre y apellidos de la persona quien atiende la visita de verificación.
22	Deberá colocar el nombre de quien se ostenta como y/o propietario y/o poseedor y/o representante y/o encargado y/o ocupante de la unidad económica.
23	Se deberá colocar el nombre o razón social de la unidad económica.
24	Deberá colocar la hora en que se lleva a cabo la verificación.
25	Deberá colocar los minutos en que se lleva a cabo la verificación.
26	Beberá colocar el día en que se lleva a cabo la visita de verificación.
27	Deberá colocar el mes en el cual se lleva a cabo la orden de visita de verificación.
28	Debe colocar nombre y firma de la persona que atiende la diligencia.

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN COMERCIAL POR APERTURA

NÚMERO: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/[1]/2025**

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A LOS [2] DIAS DEL MES DE [3] DEL ANO DOS MIL VEINTISÉIS.

[4] Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN [5], MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON NOMBRE COMERCIAL: [6], CON GIRO DE [7]. Cerciorado de que es el domicilio señalado en el Oficio, signado por la Responsable del Área de Cumplimiento Normativo del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mediante el cual solicitó practicar diligencia administrativa de verificación al establecimiento antes citado, con el fin de tener una evaluación exacta de las condiciones del lugar y la veracidad de la información ingresada en la solicitud de la emisión de la licencia de funcionamiento

Por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 6, 89, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 33 fracción VII, Artículo 40 y 42 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Estado de México, vigente, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad y atribución del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, además del nombramiento de fecha veintidós de octubre de dos mil veinticinco, a través del cual se designa al **Titular del Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** el [8], quien es competente para realizar funciones de verificación administrativa relativas al cumplimiento de las disposiciones de observancia general y garantizar el orden público; en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren la competencia material y territorial para programar, ordenar y practicar visitas para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento; con fundamento en los artículos 2 fracción II, 4 fracción VII, 5 fracción IX, 7 fracción VI, 20 sexties, 20 septies, 20 octies, y 85 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 114 y 128 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306, 307 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente; 1, 3, 5, 13, fracción, 21, 34, 38, 69, 70, 71, 74, 75, 76 y demás relativos y aplicables del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, en vigor, se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, ha determinado practicar visita de verificación y con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el número progresivo **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/010/2025**, y considerando que la legislación señalada es de orden público e interés social, con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y el principio de inviolabilidad del domicilio.

A continuación, se da cumplimiento a las formalidades previstas en el artículo 128 fracción I incisos a), b), c), d) y f) y fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que establece lo siguiente:

1.- **[9], Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN [10], C.P. 54055, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON NOMBRE COMERCIAL: "[11]", CON GIRO DE [12]**

2.- Para llevar a cabo la visita correspondiente, con fundamento en los artículos 128 fracción I inciso b) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículo 1.5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México, 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306, 307 fracción I, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, se designan y autorizan para actuar conjunta o individualmente a los, Verificadores [13], adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

3.- Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso c) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el lugar o zona que ha de verificarse serán las instalaciones del establecimiento: [14]. **CON GIRO DE** [15] **UBICADO EN** [16]. **MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

4.- Con fundamento en el artículo 128 fracción I inciso d) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la visita que se ordena tendrá por **OBJETO** constatar que el establecimiento visitado cumpla con las condiciones para llevar la actividad económica de **SALON DE USOS MULTIPLE.**

Estando el visitado obligado a exhibir al personal designado la documentación e información relacionada con el objeto que se indica en la presente orden de visita de verificación, de acuerdo a lo siguiente:

REQUISITOS GENERALES

Observar que el titular cumpla con la exhibición y/o señalización en un lugar visible al público y con caracteres legibles.

IV. Horario de prestación de servicios y de venta de bebidas alcohólicas (en su caso).
V. Capacidad de aforo manifestada en el permiso de funcionamiento o licencia de funcionamiento.
VI. La unidad económica cuenta con los cajones de estacionamiento determinados por la autoridad competente.
VII. Croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los 100 metros cuadrados.
VIII. Se cuenta con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios (en caso de reunir más de 50 personas).
IX. Salidas de emergencias a la vista del público, localización de extintores y otros dispositivos para el control de siniestros.
X. Croquis impreso de localización electrónica reciente del establecimiento, con un radio de 500 metros (centros escolares y de salud).
XI. Instalaciones del establecimiento adecuado (mobiliario/maquinaria).
XII. Instalaciones sanitarias óptimas.
XIII. Si cuenta con la superficie referida a la Subdirección de CAET.
XIV. Superficie total del predio.
XV. Superficie construida en el predio.
XVI. Superficie construida ocupada por el establecimiento.
XVII. Superficie sin construcción ocupada por el establecimiento.
XVIII. Superficie de áreas verdes o recreativas.
XIX. Superficie total ocupada por el establecimiento.
XX. Cajones de estacionamiento incluidos en la superficie
XXI. Si cuenta con las instalaciones e infraestructura adecuada para desempeñar el giro manifestado a la Subdirección del CAET.
XXII. Indicar si el establecimiento ya se encuentra en funcionamiento.
XXIII. Si el establecimiento se encuentra cerca de una Institución Educativa, y en su caso la distancia que existe entre el establecimiento y la Institución.
XXIV. Si el establecimiento se encuentra cerca de algún Centro de Salud, y en su caso indicar la distancia que existe entre estos.

El **ALCANCE** de la visita, consiste en tener la certeza jurídica del cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, y demás aplicables al caso en concreto.

De lo observado durante la visita de verificación, los Verificadores Administrativo procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito, dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos Verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, aportando la documentación requerida para comprobar

el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación; lo anterior, a efecto de que esta Unidad de Verificación Administrativa Municipal esté en condiciones de desahogar los puntos señalados por el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz; apercibido que de no hacerlo con fundamento en el 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hará acreedor alguno de los medios de apremio y medidas disciplinarias; asimismo, se le hace saber al visitado que el expediente aperturado, se encontrará para su consulta en las oficinas del centro de atención empresarial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México (CAET), ubicadas en la Planta Baja de Plaza Doctor Gustavo Baz, sin número, colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000.

Por último, con fundamento en el artículo 128, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de inspección con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello; de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el Verificador Administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

ATENTAMENTE

17

TITULAR Y ENCARGADO

Recibe el (la) C. 18 en calidad de 19 del establecimiento con razón social o nombre comercial 20, siendo las 21 horas con 22 minutos del día 23 del mes 24 del año dos mil veintiséis.

25

PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

Procedimiento Orden de Visita de Verificación Comercial por Apertura.	
No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar el día de la visita.
3	Se deberá colocar el mes de la visita.
4	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
5	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
6	Se deberá colocar nombre del establecimiento.
7	Se deberá colocar giro del establecimiento.
8	Se deberá colocar el nombre y cargo de la dependencia competente.
9	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
10	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
11	Se deberá colocar nombre del establecimiento.
12	Se deberá colocar giro del establecimiento.
13	Se deberá colocar al personal verificador habilitado para realizar la visita de verificación.
14	Se deberá colocar nombre del establecimiento.
15	Se deberá colocar giro del establecimiento.
16	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
17	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
18	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
19	Se deberá establecer el cargo del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
20	Se deberá colocar nombre y/o giro del establecimiento.
21	Se deberá colocar las horas de la visita.
22	Se deberá colocar los minutos de la visita.
23	Se deberá colocar el día de la visita.
24	Se deberá colocar el mes de la visita.
25	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN COMERCIAL POR APERTURA

NUMERO: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/** [1] **/2025**

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [2] horas con [3] minutos del día [4] del mes de [5] del año dos mil veintiséis, en cumplimiento a la orden de visita de verificación número **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/1/2026** emitida por el [6] titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el (la) suscrito(a) [7] Verificador(a) Administrativo, adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla, me constituí en el domicilio ubicado en [8] Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita al rubro indicada en la cual se me designa para practicar visita de verificación administrativa al establecimiento con razón social o nombre comercial [9]

Acto seguido, solicité la presencia de propietario y/o encargado y/o representante legal y/o encargado y/o ocupante del establecimiento visitado, presentándose el(la) C. [10] quien en relación con el establecimiento visitado en la verificación manifiesta tener la calidad de [11] motivo (a) por el que se identifica con [12] expedida por [13] número [14] en donde consta una fotografía [15] que corresponde con los rasgos fisonómicos de quien atiende la visita, documento del cual se hace constar que se tiene en original a la vista, mismo que se devuelve por así solicitarlo y no existir impedimento legal alguno para ello, así mismo, manifiesta tener su domicilio particular en [16] a quien en este momento se hace conocedor (a) del objeto de la orden de visita de verificación número **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/1/2026**, suscrita por el C. Cristina Coyote Eder en su carácter de Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México, de la que se le hace entrega de su ejemplar con firma autógrafa.

Por consiguiente el [17] No. [18] permite el acceso al establecimiento objeto a inspección, en los términos establecidos en el artículo 19 de esta ley, verificación antes referida, haciéndole saber al visitado que en caso de negativa u desacato de la presente diligencia, con sustento en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una **multa** de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Por lo que, en este mismo acto, el suscrito(a) Verificador(a) me identifico con gafete número [19] que me acredita como Verificador(a) adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, haciéndole saber a la persona que atiende la diligencia que deberá estar presente durante el tiempo que dure la misma.

Además, con fundamento en el artículo 128, fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se solicita al C. [20] designe dos testigos de asistencia, mismos que deberán estar presentes durante el desarrollo de la diligencia, en caso de no realizarlo, éstos serán designados por el suscrito Verificador(a) designado, sin que tal circunstancia invalide los efectos de la presente diligencia; por tal motivo, SI [21] / NO [22] designa a dos testigos de asistencia, relevando la designación como **primer testigo** al C. [23] quien en relación con el establecimiento visitado, manifiesta tener el cargo de [24] y se identifica con [25] expedida por [26] con número [27] en donde consta una fotografía [28] que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en [29] como **segundo testigo** designa al (la) C. [30] quien en relación con el establecimiento visitado, manifiesta tener el cargo de [31] y se identifica con [32] expedida por [33] con número [34] en donde consta una fotografía [35] que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en [36]

Así mismo, se hace del conocimiento a quien atiende la presente diligencia que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X, del artículo 128, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente acta de verificación o bien que puede hacer uso de este derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, ante el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, (CAET) ubicadas en la Planta Baja de Plaza Doctor Gustavo Baz, s/n número, colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000.

Por lo anterior, constituido física y legalmente en el domicilio objeto de la presente visita de verificación administrativa, como ha quedado asentado con anterioridad donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial [37] se procede a dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación número **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/1/2026**, la cual tiene por objeto y alcance los puntos señalados en la orden de visita de verificación, es decir, tener una evaluación exacta de las condiciones del lugar, a efecto de emitir la licencia de funcionamiento solicitada. De conformidad con lo previsto por los artículos 2 fracción II, 4 fracción VII, 5 fracción IX, 7 fracción VI, 20 sextes, 20 septes, 20 octes, y 65 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 3, 5, 13, fracción, 21, 34, 38, 69, 70, 71, 74, 75, 76 y demás relativos y aplicables del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, y el Catálogo de Actividades Económicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en forma subsidiaria el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, además de cumplir con las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir afectaciones a la sociedad y/o medio ambiente.

Por lo que se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información que facilite la revisión del cumplimiento de las obligaciones, a efecto de que el personal Verificador cuente con elementos que le permita constatar el cumplimiento de las obligaciones a que se encuentra sujeto el funcionamiento del establecimiento visitado.

Acto seguido, con fundamento en el artículo 128, fracciones VI y VII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se realiza recorrido en compañía del visitado y los testigos en el inmueble objeto de esta visita de verificación, a efecto de desahogar el alcance en cumplimiento a orden de visita de verificación, como resultado de lo anterior se hace constar lo siguiente:

I. Horario de prestación de servicios y de venta de bebidas alcohólicas (en su caso). 35

II. Capacidad de aforo manifestada en el permiso de funcionamiento o licencia de funcionamiento. 36

III. La unidad económica cuenta con los cajones de estacionamiento determinados por la autoridad competente. 37

IV. Croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los 100 metros cuadrados. 38

V. Se cuenta con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios (en caso de reunir más de 50 personas). 39

VI. Salidas de emergencias a la vista del público, localización de extintores y otros dispositivos para el control de siniestros. 40

VII. Croquis impreso de localización electrónica reciente del establecimiento, con un radio de 500 metros (centros escolares y de salud). 41

VIII. Instalaciones del establecimiento adecuado (mobiliario/maquinaria). 42

2025 AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MEXICO

IX. Instalaciones sanitarias optimas
43

X. Si cuenta con la superficie referida a la Subdireccion de CAET
44

XI. Superficie total del predio
45

XII. Superficie construida en el predio
46

XIII. Superficie construida ocupada por el establecimiento
47

XIV Superficie sin construcción ocupada por el establecimiento
48

XV Superficie de áreas verdes o recreativas
49

XVI. Superficie total ocupada por el establecimiento
50

XVII. Cajones de estacionamiento incluidos en la superficie
51

XVIII. Si cuenta con las instalaciones e infraestructura adecuada para desempeñar el giro manifestado a la Subdirección del CAET.
52

174

XIX. Indicar si el establecimiento ya se encuentra en funcionamiento. 53 15

XX. Si el establecimiento se encuentra cerca de una Institución Educativa, y en su caso la distancia que existe entre el establecimiento y la Institución. 54

XXI. Si el establecimiento se encuentra cerca de algún Centro de Salud, y en su caso indicar la distancia que existe entre estos. 55

OBSERVACIONES:

56

USO DE LA PALABRA

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción X del artículo 128, **del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, el visitado manifiesta:

57

SITUACIÓN ECONÓMICA.

El o (la) suscrito solicita la siguiente información:

i) Actividades que realiza el establecimiento: 58

j) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento: 59

k) Registro Federal de Contribuyentes: 60

l) Número de teléfono: 61

m) Correo electrónico: 62

n) Número de empleados: 63

o) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad 64

p) Superficie que ocupa el establecimiento 65

Croquis de localización del Establecimiento Mercantil, Industria o de Prestación de Servicios. 66

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se procede a dar lectura del contenido de la presente Acta de Verificación, por lo que conformes con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida siendo las 67 horas, con 68 minutos, del día 69 del mes de 70, del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 128, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se hace constar que se entrega copia de la presente Acta de Verificación a él (la) C 71

CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 38 FRACCION VIII, 93 Y 104 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA 72 FOTOGRAFÍAS

VERIFICADOR	VISITADO
73	74
TESTIGO DE ASISTENCIA	TESTIGO DE ASISTENCIA
75	76

176

Instructivo del Procedimiento:

Procedimiento Acta de Visita de Verificación Comercial por Apertura.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la visita.
3	Se deberá colocar los minutos de la visita.
4	Se deberá colocar el día de la visita.
5	Se deberá colocar el mes de la visita.
6	Se deberá colocar el nombre y cargo de la dependencia competente
7	Se deberá colocar el nombre del verificador.
8	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
9	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
10	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
11	Se deberá establecer el cargo del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
12	El visitado se tendrá que identificar con una identificación oficial.
13	Se deberá colocar número de la identificación de las personas participantes en la diligencia.
14	Se deberá colocar nombre de quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
15	Se deberá colocar domicilio de la identificación de las personas participantes en la diligencia.
16	Se deberá indicar si el ciudadano permite o no el acceso al establecimiento sujeto a inspección.
17	Se deberá indicar si el ciudadano permite o no el acceso al establecimiento sujeto a inspección.
18	Se deberá colocar el número de gafete del verificador.
19	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
20	Se deberá indicar si se designan testigos o no.
21	Se deberá indicar si se designan testigos o no.
22	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de primer testigo.
23	Se deberá establecer el cargo del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
24	El testigo se tendrá que identificar con una identificación oficial.
25	Se deberá colocar número de la identificación de las personas participantes en la diligencia.
26	Se deberá colocar nombre de quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.

27	Se deberá colocar domicilio de la identificación de las personas participantes en la diligencia.
28	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de segundo testigo.
29	Se deberá establecer el cargo del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
30	El testigo se tendrá que identificar con una identificación oficial.
31	Se deberá colocar número de la identificación de las personas participantes en la diligencia.
32	Se deberá colocar nombre de quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
33	Se deberá colocar domicilio de la identificación de las personas participantes en la diligencia.
34	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
35	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
36	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
37	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
38	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
39	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
40	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
41	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
42	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
43	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
44	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
45	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
46	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.

178

47	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
48	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
49	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
50	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
51	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
52	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
53	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
54	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
55	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
56	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
57	Cederle el derecho de uso de palabra al representante.
58	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
59	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
60	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
61	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
62	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
63	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.

64	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
65	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
66	Colocar croquis de lo solicitado.
67	Se deberá colocar las horas de la visita.
68	Se deberá colocar los minutos de la visita.
69	Se deberá colocar el día de la visita.
70	Se deberá colocar el mes de la visita.
71	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
72	Se deberá colocar el número de fotografías anexadas de la diligencia practicada.
73	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
74	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
75	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
76	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.

180

"2026. Año Del Humanismo Mexicano En El Estado De México".

ACTA DE VISITA DE VERIFICACION EN MATERIA DE PROMOCION ECONOMICA

EVALUACIÓN TÉCNICA DE IMPACTO SANITARIO

POR APERTURA DE ESTABLECIMIENTO

NÚMERO: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/ETFIS/**[1]**/2026**

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las [2] horas con [3] minutos del día [4] del mes de [5] del año dos mil veintiséis, en cumplimiento a la orden de visita de verificación número: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/ETFIS/**[6]**/2026** emitida por el [7], titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el (la) suscrito(a) [8], Verificador(a) Administrativo, adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla, me constituí en el domicilio ubicado en [9] Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita al rubro indicada, en la cual se me designa para practicar visita de verificación administrativa al establecimiento con razón social o nombre comercial [10]

Acto seguido, solicito la presencia del propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o encargado u ocupante del establecimiento visitado, presentándose el (la) C. [11] quien en relación con el establecimiento sujeto a verificación manifiesta tener la calidad de [12] mismo (a) que se identifica con [13] número [14] expedida por [15], en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisonómicos de quien atiende la visita, documento del cual se hace constar que se tiene en original a la vista, mismo que se devuelve por así solicitarlo y no existir impedimento legal alguno para ello; así mismo, manifiesta tener su domicilio particular en [16], a quien en este momento se hace conocedor (a) del objeto de la orden de visita de verificación número: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/ETFIS/**[17]**/2026**, suscrita por el **MAESTRO EN DERECHO** CRISTOBAL COYOTE DIAZ, en su carácter de Titular de la unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa.

Por consiguiente, SI ([18]) NO ([19]) permite el acceso al establecimiento sujeto a inspección, en los términos previstos en la orden de visita de verificación antes referida, indicándole al visitado que, en caso de negativa al desarrollo de la presente diligencia, con sustento en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una Multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Por lo que en este mismo acto el suscrito(a) Verificador(a), me identifico con gafete número [20] que me acreditan como Verificador(a) adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, haciéndole saber que deberá estar presente durante el desarrollo de esta diligencia.

Además, con fundamento en el artículo 128, fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se solicita al C. [21], designe dos testigos de asistencia, mismos que deberán estar presentes durante el desarrollo de la diligencia, en caso de no realizarlo, éstos serán designados por el suscrito Verificador/a designado, sin que tal circunstancia invalide los efectos de la presente diligencia; por tal motivo, SI ( ) NO ( ) designa a dos testigos de asistencia, recayendo la designación como

primer testigo a él o (la) C. [22], quién en relación con el establecimiento visitado manifiesta [23] y se identifica con [24], con número [25], expedida por [26], en donde consta una fotografía que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en [27]; como segundo testigo designa él o (la) C. [28], quién en relación con el establecimiento visitado, manifiesta tener el cargo de [29] y se identifica con [30] con número [31] expedida por [32], en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en [33]

Así mismo, se hace del conocimiento a quien atiende la presente diligencia, que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X del artículo 128, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente acta de verificación o bien que puede hacer uso de este derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, ante la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz

Por lo anterior, constituido física y legalmente en el domicilio objeto de la presente visita de verificación administrativa, como ha quedado asentado con anterioridad, donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial [34], se procede a dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación número: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/ETFIS/**[35]**/2026**, la cual tiene por objeto y alcance los puntos señalados en la orden de visita de verificación, es decir, tener una evaluación exacta de las condiciones del lugar, a efecto de emitir una evaluación técnica de impacto sanitario para la obtención del Dictamen de Giro. De conformidad con lo previsto por los artículos 4 fracción VIII, 7 fracción VI, 20 sextes, 20 Septies, 20 Octies, 21, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 73, 74 y 75 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 3, 13 fracción II, 21, 34, 38, 69, 70, 71, 72, 74, 75 y 76 del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, y el Catálogo de Actividades Económicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en forma supletoria el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, además de cumplir con las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir afectaciones a la sociedad y/o medio ambiente.

Por lo que se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información que facilite la revisión del cumplimiento de las obligaciones, a efecto de que el personal Verificador cuente con elementos que le permita constatar el cumplimiento de las obligaciones a que se encuentra sujeto el funcionamiento del establecimiento visitado.

Acto seguido, con fundamento en el artículo 128 fracciones VI y VII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se realiza recorrido en compañía del visitado y los testigos en el inmueble, objeto de esta visita de verificación, a efecto, de desahogar el alcance en cumplimiento al orden de vista de verificación; como resultado de lo anterior se hace constar lo siguiente:

182

"2026. Año Del Humanismo Mexicano En El Estado De México".

REQUISITOS GENERALES

I. Que permita el libre acceso a personas con discapacidad, ciegas o débiles visuales guiadas de un perro, el cual deberá contar con bozal. 36

II. Que exhiba y/o señale en un lugar visible al público y con caracteres legibles:

a) El horario de prestación de servicios. 37

b) Un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados. 38

c) La capacidad de aforo manifestada en la solicitud de Dictamen de Giro. 39

d) Que cuente con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados. 40

e) Superficie total del predio manifestada: 41

f) Superficie construida manifestada a ocupar por el establecimiento: 42

g) Superficie sin construcción y/o edificar a ocupar por el establecimiento: 43

h) Superficie total del establecimiento manifestada: 44

i) cajones de estacionamiento: 45

j) Si cuenta con las siguientes instalaciones (maquinaria mobiliario) 46

k) Si cuenta con área de oficinas administrativas y/o educativas y en cuántos metros. 47

l) Si cuenta con las instalaciones, infraestructura adecuada y correspondiente para desempeñar el giro. 48

m) Salidas de emergencia a la vista del público, así como extintores y otros dispositivos para el control de siniestros. 49

n) Instalaciones sanitarias óptimas. 50

o) Cajones de Estacionamiento. 51

p) Instituciones educativas (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y la Institución); Centro de Salud (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y el Centro de Salud); 52

q) Si El establecimiento se encuentra en funcionamiento. 53

PARA UNIDADES CON ACTIVIDADES ECONOMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS PARA CONSUMO INMEDIATO:

I. Aviso de Funcionamiento (presentado en línea en la página de DIGIPRIS a nombre del titular del Dictamen de Giro y contener la actividad económica que manifiesta en su solicitud 54

II. Que la unidad económica cuente con área de servicio, área de comensales, cocina, sanitarios y almacén en condiciones óptimas de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas, hacer la manifestación correspondiente. 55

III. Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto la contaminación auditiva, los niveles de ruido y dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido 56

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y HUMO DE TABACO

I. Contar con la siguiente señalética:
a) Para espacios 100% libre de humo de tabaco y emisiones:

"Está prohibido fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o nicotina"
"Advertencia sobre el incumplimiento de la prohibición de fumar en espacios 100% libres de humo de Tabaco y emisiones"
"Denuncias y quejas: Cofepris; 800 033 5050; línea de la vida: 800 911 2000" 57

b) En áreas de fumar: ZONA EXCLUSIVA PARA FUMAR

i. Se prohíbe el paso a menores de edad, advertencia a mujeres embarazadas, adultos mayores y quienes padecen de enfermedades cardiovasculares y respiratorias entre otras. 58

ii. Se debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el manual de tabaco 2023, en cuanto a medidas, distancia, etc. El peticionario podrá elegir entre las variantes de color verde o blanco según sea su preferencia. 59

II. Que la unidad económica cuente con un instrumento de medición-alcoholímetros referenciales-especificaciones y métodos de prueba. 60

(UNICAMENTE PARA UNIDADES DE ALTO IMPACTO)

III. Acreditar la instalación de publicidad escrita visible que indique:
a) El abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es dañino para la salud
b) El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad
c) Facilitar el acceso de bebidas alcohólicas a menores constituye un delito
d) Por tu seguridad propón un conductor designado
e) Está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas fuera de esta unidad económica 61

CERTIFICADO DE FAUNA NOCIVA (Con vigencia mínima de 6 meses).

I. Presentar el documento emitido por la empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la NOM-251-SSA-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. 62

CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

I. Evidencia fotográfica de equipos y utensilios lisos, lavables y sin roturas que se emplean en las áreas donde se manipulen directamente materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios sin envasar y que puedan entrar en contacto con ellos. 63

II. Constancia de capacitación de la NOM-251-SSA-2009 del personal que opera en las áreas de producción o elaboración de alimentos obebidas. 64

III. Evidencia fotográfica de instalaciones, mecanismos que impidan la contaminación del agua, drenaje que esté provisto de trampas de grasas, contra olores y coladeras o canaletas con rejillas las cuales deben mantenerse libres de basura sin estancamiento y en buen estado. 65

IV. Evidencia fotográfica de abastecimiento de agua potable 66

V. Drenaje previsto de Trampas de Grasas y Contra Olores 67

OBSERVACIONES:

68

USO DE LA PALABRA

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción X del artículo 128, del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, el visitado manifiesta: 69

SITUACIÓN ECONÓMICA.

El o (la) suscrito solicita la siguiente información:

a) Actividades que 70 realiza el establecimiento:

b) Fecha de inicio 71 de operaciones del establecimiento:

c) Registro Federal 72 de Contribuyentes:

d) Número 73 de teléfono:

e) Correo 74 electrónico:

f) Número de 75 empleados:

g) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad: 76

h) Superficie que ocupa el establecimiento: 77

Instalaciones con las que cuenta: 78

Asimismo, el Verificador/o señala que: 79

CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 38 FRACCION VIII, 93 Y 104 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA 80 FOTOGRAFÍAS.

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se procede a dar lectura del contenido de la presente Acta de Verificación, por lo que conformes con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida siendo las 81 horas, con 82 minutos, del día 83, del mes de 84, del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se hace constar que se entrega copia de la presente Acta de Verificación a él (la) C. 85.

VERIFICADOR	VISITADO
86	87

TESTIGO DE ASISTENCIA	TESTIGO DE ASISTENCIA
88	89

Instructivo del Procedimiento:

Procedimiento Acta de Visita de Verificación en materia de Promoción Económica.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la visita.
3	Se deberá colocar los minutos de la visita.
4	Se deberá colocar el día de la visita.
5	Se deberá colocar el mes y año de la visita.
6	Se deberá corroborar número de expediente.
7	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
8	Se deberá colocar el nombre del verificador.
9	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
10	Se deberá colocar nombre o razón social de la unidad económica.
11	Se deberá colocar el nombre de y/o propietario y/o poseedor y/o representante y/o encargado y/o ocupante del.
12	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
13	Se deberá establecer el documento con el que se identifica.
14	Se deberá establecer el número del documento con el cual se identifica.
15	Se deberá establecer el nombre de quien emite el documento con el cual se identifica.
16	Se deberá establecer el domicilio manifestado.
17	Se deberá corroborar número de expediente.
18	Se deberá establecer si permite el acceso a la unidad económica.
19	Se deberá establecer si, (no) permite el acceso a la unidad económica.
20	Se deberá establecer los datos con los cuales se identifica el verificador.
21	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento y designe sus testigos.
22	Se deberá indicar si se designan testigos o no.
23	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de testigo.
24	El testigo se tendrá que identificar con una identificación oficial.
25	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
26	Se deberá colocar quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
27	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
28	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de testigo.

188

29	Se deberá establecer el cargo del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
30	El testigo se tendrá que identificar con una identificación oficial.
31	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
32	Se deberá colocar quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
33	Se deberá colocar domicilio de la persona participante en la diligencia.
34	Se deberá colocar nombre o razón social de la unidad económica.
35	Se deberá corroborar número de expediente.
36	Se deberá colocar si cuenta con libre acceso a las personas con discapacidad.
37	Se debe colocar Que exhiba y/o señale en un lugar visible al público y con caracteres legibles.
38	Se debe señalar un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados.
39	Se debe señalar la capacidad de aforo manifestada en la solicitud de Dictamen de Giro.
40	Debe señalar que cuente con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.
41	Se debe señalar superficie total del predio manifestada.
42	Se debe señalar la superficie construida manifestada a ocupar por el establecimiento.
43	Se debe señalar la superficie sin construcción y/o edificar a ocupar por el establecimiento.
44	Se debe señalar la Superficie total del establecimiento manifestada.
45	Se debe señalar si cuenta con cajones de estacionamiento.
46	De debe señalar si cuenta con las siguientes instalaciones (maquinaria mobiliario).
47	Se debe señalar si cuenta con área de oficinas administrativas y/o educativas y en cuántos metros.
48	Se debe señalar si cuenta con las instalaciones, infraestructura adecuada y correspondiente para desempeñar el giro.
49	Se debe señalar las salidas de emergencia a la vista del público, así como extintores y otros dispositivos para el control de siniestros.
50	Se debe señalar si cuenta con Instalaciones sanitarias óptimas.
51	Se debe señalar si cuenta con cajones de Estacionamiento.
52	Se debe señalar las Instituciones educativas (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y la Institución); Centro de Salud (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y el Centro de Salud.
53	Se debe señalar si El establecimiento se encuentra en funcionamiento.
54	Se deberán señalar los Aviso de Funcionamiento (presentado en línea en la página de DIGIPRIS a nombre del titular del Dictamen de Giro y contener la actividad económica que manifiesta en su solicitud.

55	Se deberá señalar que la unidad económica cuente con área de servicio, área de comensales, cocina, sanitarios y almacén en condiciones óptimas de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas, hacer la manifestación correspondiente.
56	Se deberá señalar, como Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto la contaminación auditiva, los niveles de ruido y dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido.
57	Deberá acreditar que Está prohibido fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o nicotina". "Advertencia sobre el incumplimiento de la prohibición de fumar en espacios 100% libres de humo de Tabaco y emisiones". "Denuncias y quejas: COFEPRIS: 800 033 5050, línea de la vida: 800 911 2000.
58	Deberá acreditar, Se prohíbe el paso a menores de edad, advertencia a mujeres embarazadas, adultos mayores y quienes padecen de enfermedades cardiovasculares y respiratorias entre otras.
59	Deberá acreditar que se debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el manual de tabaco 2023, en cuanto a medidas, distancia, etc. El peticionario podrá elegir entre las variantes de color verde o blanco según sea su preferencia.
60	Deberá acreditar que la unidad económica cuente con un instrumento de medición-alcoholímetros referenciales-especificaciones y métodos de prueba.
61	Deberán Acreditar la instalación de publicidad escrita visible que indique: a) El abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es dañino para la salud. b) El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad. c) Facilitar el acceso de bebidas alcohólicas a menores constituye un delito. d) Por tu seguridad propón un conductor designado. Está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas fuera de esta unidad económica.
62	Deberá Presentar el documento emitido por la empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la NOM-251-SSA-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos.
63	Beberá contar con evidencia fotográfica de equipos y utensilios lisos, lavables y sin rotura que se emplean en las áreas donde se manipulen directamente materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios sin envasar y que puedan entrar en contacto con
64	Deberá presenta constancia de capacitación de la NOM-251-SSA-2009 del personal que opera en las áreas de producción o elaboración de alimentos o bebidas.
65	E debe presentar evidencia fotográfica de instalaciones, mecanismos que impidan la contaminación del agua, drenaje que esté provisto de trampas de grasas, contra olores y coladeras o canaletas con rejillas las cuales deben mantenerse libres de basura sin estancamiento y en buen estado.
66	Deberá presentar Evidencia fotográfica de abastecimiento de agua potable.
67	Deberá presenta Drenaje provisto de Trampas de Grasas y Contra Olores.
68	Deberá realizar OBSERVACIONES.
69	Sele deberá dar el uso de la palabra.
70	Se deberá asentar la actividades que realiza el establecimiento.
71	Deberá asentar la Fecha de inicio de operaciones del establecimiento.

190

72	Deberá asentar el Registro Federal de Contribuyentes.
73	Deberá asentar el Número de teléfono.
74	Deberá asentar Correo electrónico.
75	Deberá asentar el Número de empleados.
76	Deberá Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad.
77	Deberá asentar la Superficie que ocupa el establecimiento.
78	Deberá asentar con Instalaciones con las que cuenta.
79	Deberá asentar Asimismo, el Verificador/o señala que.
80	Deberá presentar evidencia fotográfica.
81	Se deberá corroborar número de expediente.
82	Se deberá colocar las horas de la visita.
83	Se deberá colocar los minutos de la visita.
84	Se deberá colocar el día de la visita.
85	hace constar que se entrega copia de la presente Acta de Verificación a él (la) C.
86	Deberá asentar nombre y firma del verificador.
87	Deberá asentar nombre y firma del visitado.
88	Deberá asentar nombre y firma del testigo.
89	Deberá asentar nombre y firma del testigo.

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN COMERCIAL POR APERTURA

NÚMERO: **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/1/2025**

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____2_____ horas con _____3_____ minutos del día _____4_____ del mes de _____5_____ del año dos mil veintiuno, en cumplimiento a la orden de visita de verificación número **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/1/2025**, emitida por el __6___, titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el (la) suscrito(a) _____10_____ Verificador(a) Administrativo, adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla, me constituí en el domicilio ubicado en _____6_____ Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita a rubro indicada, en virtud de me designo para practicar visita de verificación administrativa al establecimiento con razón social o nombre comercial ___ _____7_____ _____Acto seguido, cerciorado de que el domicilio en el que me encuentro es el señalado en la orden de visita, requerí a quien dijo ser y ostentarse como _____7_____ quien en relación con el establecimiento sujeto a verificación manifestó tener la calidad de _____8_____ mayor de (a) que se identificó con _____9_____número _____9_____expedida por _____9_____, en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisionómicos de quien atendió la visita. Documento de cual se hace constar que se tuvo en original a la vista, mismo que se devuelve al interesado y no existir impedimento legal alguno para ello, se motivó manifestó tener su domicilio particular en _____12_____, en donde manifestó se www.mismo se hace constar(e) del objeto de la orden de visita de verificación número **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/1/2025**, suscrita por el C. Cristóbal Coyote Díaz en su carácter de Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa.

Por lo anterior se (le) (la) identifica e instruí al establecimiento sujeto a inspección, en los términos previstos en la orden de visita de verificación antes referida, indicándole a visitado que en caso de negativa u oposición de la presente diligencia, con apoyo en lo artículo 53 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se le impondrá una **multa** de 15 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Por lo que, en este mismo acto, el suscrito(a) Verificador(a) me identifico con gafete número _____11_____ que me acredita como verificador(a) adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, haciéndole saber a la persona que atienda la diligencia, que deberá estar presente durante el tiempo que dure la misma.

Además, con fundamento en el artículo 128, fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se solicita al C. _____9_____ designe dos testigos de asistencia, mismos que deberán estar presentes durante el desarrollo de la diligencia, en caso de no realizarlo, estos serán designados por el suscrito Verificador designado, en que tal circunstancia invalide los efectos de la presente diligencia, por tal motivo, SÍ ( ) NO ( ) designa a dos testigos de asistencia, relevando la designación como **primer testigo** a el (la) C. _____14_____ quien en relación con el establecimiento visitado, manifiesta _____15_____ y se identifica con _____15_____ expedida por _____15_____, en donde consta una fotografía que corresponde con los rasgos fisionómicos del testigo designado y cual manifiesta tener su domicilio particular en _____16_____ como **segundo testigo** designa al o (la) C. _____16_____ quien en relación con el establecimiento visitado, manifiesta tener el cargo de _____16_____ y se identifica con _____16_____ con número _____16_____ expedida por _____16_____, en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisionómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en _____16_____

Así mismo se hace del conocimiento a quien atienda la presente diligencia, que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X, del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el presente acta de verificación o bien que pueda hacer uso de este derecho, por escrito dentro de los cinco días siguientes a efecto en que se hubiere levantado el acta, ante el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México (CAET) ubicados en la Planta Baja de Presidente Doctor Gustavo Baz, sin número, colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000.

Por lo anterior, constituido física y legalmente en el domicilio objeto de la presente visita de verificación administrativa, como me (le) (la) identifico con anterioridad, donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial _____7_____ se procede a dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación número **UVAMUN/CVA/PE/CAET/APERTURA/1/2025**, la cual tiene por objeto y alcance los puntos señalados en la orden de visita de verificación, es decir, tener una evaluación exacta de las condiciones del lugar, a efecto de emitir la licencia de funcionamiento solicitada. De conformidad con lo previsto por los artículos 2 fracción II, 4 fracción VII, 5 fracción IX, 7 fracción VII, 20 ~~quinto~~, 20 ~~sexto~~, 20 ~~octavo~~ y 85 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 3, 5, 13, fracción, 21, 34, 38, 69, 70, 73, 74, 75, 76 y demás relativos y aplicables del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, y el Catálogo de Actividades Económicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en forma supletoria el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, además de cumplir con las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir afectaciones a la salubridad y/o medio ambiente.

Por lo que se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información que facilite la revisión de cumplimiento de las obligaciones, a efecto de que el personal verificador cuente con elementos que le permita constatar el cumplimiento de las obligaciones a que se encuentre sujeto el funcionamiento del establecimiento visitado.

Acto seguido, con fundamento en el artículo 128, fracciones VI y VII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se realiza recorrido en compañía del visitado y los testigos en el inmueble, objeto de esta visita de verificación, a efecto, de desahogar el alcance en cumplimiento al orden de visita de verificación, como resultado de lo anterior se hace constar lo siguiente:

I. Horario de prestación de servicios y de venta de bebidas alcohólicas (en su caso). 15

II. Capacidad de aforo manifestada en el permiso de funcionamiento o licencia de funcionamiento. 14

III. La unidad económica cuenta con los cajones de estacionamiento determinados por la autoridad competente. 14

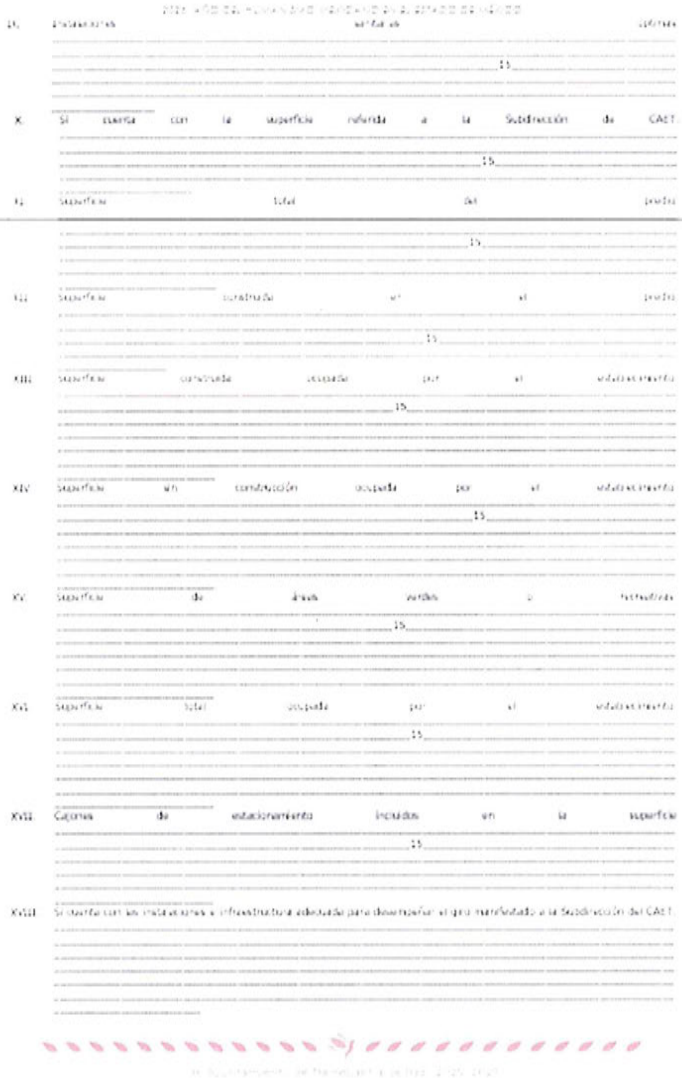
IV. Croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los 100 metros cuadrados. 14

V. Se cuenta con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios (en caso de reunir más de 50 personas). 15

VI. Salidas de emergencias a la vista del público, localización de extintores y otros dispositivos para el control de siniestros. 15

VII. Croquis inmerso de localización electrónica reciente del establecimiento, con un radio de 500 metros (centros escolares y de salud). 14

VIII. Instalaciones del establecimiento adecuado (mobiliario/maquinaria). 15



194

XIX. Indicar si el establecimiento ya se encuentra en funcionamiento.
_____ 15 _____

XX. Si el establecimiento se encuentra cerca de una Institución Educativa, y en su caso la distancia que existe entre el establecimiento y la Institución.
_____ 15 _____

XXI. Si el establecimiento se encuentra cerca de algún Centro de Salud, y en su caso indicar la distancia que existe entre estos. _____ 15 _____

OBSERVACIONES:

_____ 15 _____

USO DE LA PALABRA

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción X del artículo 128, **del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, el visitado manifiesta:

_____ 15 _____

SITUACIÓN ECONÓMICA.

El o (la) suscrito solicita la siguiente información:

i) Actividades que realiza el establecimiento:
_____ 15 _____ 15 _____

j) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento:
_____ 15 _____

k) Registro Federal de Contribuyentes:
_____ 15 _____

l) Número de teléfono:
_____ 15 _____

m) Correo electrónico:
_____ 15 _____

n) Número de empleados:
_____ 15 _____

c) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad. 15

d) Superficie que ocupa el establecimiento. 15

Croquis de localización del Establecimiento Mercantil, Industria o de Prestación de Servicios. 25

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se procede a dar lectura del contenido de la presente Acta de Verificación, por lo que conformes con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida siendo las 17 horas, con 17 minutos, del día 17 del mes de 17 del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se hace constar que se entrega copia de la presente Acta de Verificación a el (la) C. 9.

CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 38 FRACCION VIII, 90 Y 104 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO, SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA 15 FOTOGRAFIAS.

196

VERIFICADOR	VISITADO
18	19
TESTIGO DE ASISTENCIA	**TESTIGO DE ASISTENCIA**
20	21

Acta de Visita de Verificación Comercial por Apertura.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la visita.
3	Se deberá colocar los minutos de la visita.
4	Se deberá colocar el día de la visita.
5	Se deberá colocar el mes y año de la visita.
6	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
7	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
8	Se deberá colocar el nombre y cargo de la dependencia competente.
9	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
10	Se deberá colocar el nombre del verificador.
11	Se deberá colocar el número de gafete del verificador.
12	El visitado se tendrá que identificar con una identificación oficial.
13	Se deberán establecer los puntos a verificar según el giro.
14	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
15	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
16	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
17	Se deberá establecer horas, minutos, día, mes u año en el que se practicó la diligencia.
18	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
19	Se deberá colocar nombre y firma de la persona Titular de la unidad económica.
20	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
21	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.
22	Cederle el derecho de uso de palabra al representante.
23	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
24	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
25	Colocar croquis de lo solicitado.

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

NÚMERO: **UVAMUN__8_/CVA/PE/OP/1/2026.**

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A ____4__DEL MES __5_____ DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN _____6_____, **TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

DENOMINACIÓN: _____7_____.

198

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 párrafo primero, 16 párrafo primero y décimo quinto y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 6, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.8, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, y X, y 1.4 del Código Administrativo del Estado de México; 114 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Artículo 33 fracción VII, Artículo 40 y 42 del Bando Municipal, vigente, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad y atribución del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como el nombramiento de fecha veintidós de octubre de dos mil veinticinco a través del cual se designa como Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, al que suscribe, MAESTRO EN DERECHO CRISTOBAL COYOTE DIAZ competente material y territorialmente para realizar funciones de verificación administrativa relativas al cumplimiento de las disposiciones de observancia general, con el objeto de garantizar el orden público e interés social y en ejercicio de las facultades y atribuciones que me confieren para programar, ordenar y practicar visitas para vigilar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, con fundamento en los artículos 4 fracción VIII y 7 fracción VI de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306 y 307 fracción del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, y 1 fracción II, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 21, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 44, 45, 46, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 62, 65, 68, 69, 70, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le asigna el número progresivo citado al rubro, atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en el Área de Protección Económica y con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y el principio de inviolabilidad del domicilio, se le hace saber que se le practicará la presente orden de Visita, designando para actuar conjunta o individualmente a los Verificadores:

C. FRANCISCO HERNANDEZ JUÁREZ NO. DE EMPLEADO 128792, C. ILCE CYTLALLI DÍAZ SERRATO NO. DE EMPLEADO 128179, C. MONICA CLAUDIA ESPINOZA SIERRA NO. DE EMPLEADO 129457, C. ANA LILIA RAZO RODRIGUEZ NO. DE EMPLEADO 129459, , C. JUAN MANUEL GARCIA MORALES NO. DE EMPLEADO 129601, C. GIL MANUEL RAMIREZ JIMENEZ NO. DE EMPLEADO 113825, C. SAUL ALEJANDRO GONZALEZ ESQUIVEL NO. DE EMPLEADO 122448, C. ADRIAN ALCANTARA MONTIEL NO. DE EMPLEADO 129487, adscritos al Area de Verificación en Materia de Promoción Económica de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La visita que se ordena tendrá por OBJETO constatar que la unidad económica, establecimiento mercantil, industria o inmueble, visitado se encuentre trabajando y/o funcionando conforme a lo previsto en el Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz; y que cuente con la Licencia de Funcionamiento correspondiente y/o dictámenes que de acuerdo al giro que es explotado se requieren, así como evaluaciones técnicas, ello de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Actividades Económicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, además de cumplir con las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir afectaciones a la sociedad y/o medio ambiente.

Ahora bien, se le hace saber al visitado que está obligado a exhibir al personal designado, la documentación e información relacionada con el objeto que se indica en la presente orden de visita de verificación, de acuerdo a lo siguiente:

En relación al funcionamiento del establecimiento comercial, industrial y/o de prestación de servicios se deberá verificar:

I. Que se destina el local del establecimiento exclusivamente para la explotación de la actividad económica que le fue autorizada.
II. Que se tiene en lugar visible del establecimiento en original y/o copia certificada la Licencia de Funcionamiento.
III. Que en la fachada o entrada del establecimiento se anuncia su nombre, denominación o razón social, su naturaleza y actividad económica preponderante y solicitar en su caso el permiso correspondiente.
IV. Que se abstiene de hacer uso de la vía pública, sin autorización, con motivo de su actividad económica preponderante o complementaria.
V. Se garantiza la seguridad de los asistentes al establecimiento considerando una eventual evacuación del inmueble en caso de contingencia, respetando el aforo que determine la autoridad municipal y observando las disposiciones aplicables en cada caso.
VI. Está al corriente en el pago de sus impuestos, contribuciones y derechos municipales.
VII. Cuenta con la infraestructura e instalaciones adecuadas para el expendio, venta de los productos o artículos y/o prestación de servicios que ofrece.
VIII. Se permite el libre acceso a las instalaciones sanitarias a mujeres embarazadas, adultos mayores y Público en General.
IX. Si cuenta con el alta del Servicio de Administración Tributaria.
X. Superficie y Aforo del Establecimiento Mercantil.
XI. Si el uso de Suelo es Compatible con la Licencia de Funcionamiento.
XII. Se venden bebidas alcohólicas en envase cerrado, si es el caso.
XIII. Se consuman bebidas alcohólicas al interior del establecimiento, si es el caso.
XIV. Se comercializan cigarros por unidad o cajetillas, si es el caso.

En relación a la documentación relativa al establecimiento comercial, industrial y/o de prestación de servicios, el visitado deberá exhibir la documentación necesaria con la que se acredita el legal funcionamiento.

El ALCANCE de la visita, consiste en tener la certeza jurídica del cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz.

y demás aplicables al caso en concreto, así mismo ante las irregularidades observadas, y en el caso de que las actividades y/o giro que se expide en las instalaciones visitadas coloque en un estado de riesgo inminente a la sociedad y/o medio ambiente que le rodee, la autoridad visitadora podrá imponer las medidas cautelares, preventivas y de seguridad correspondientes.

De lo observado durante la visita de verificación, los verificadores procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Mexico.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, aportando la documentación requerida para comprobar el cumplimento de las disposiciones contendas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación; apercibido que de no hacerlo con fundamento en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Mexico, se hará acreedor a alguno de los medios de apremio y medidas disciplinarias.

Por último, con fundamento en el artículo 128 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Mexico, previo al inicio de la visita, se entrega orden de visita de verificación con firma autografa de la autoridad competente que lo expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

200

ATENTAMENTE

23

TITULAR Y CARGO.

Recibe el (la) C. 9 en calidad de 9 del establecimiento con razón social o nombre comercial 7, siendo las 2 horas con 3 minutos del día 4 del mes 5 del año dos mil veintiséis.

9

PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

Orden de Visita de Verificación.	
No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la visita.
3	Se deberá colocar los minutos de la visita.
4	Se deberá colocar el día de la visita.
5	Se deberá colocar el mes y año de la visita.
6	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
7	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
8	Se deberá colocar el nombre y cargo de la dependencia competente.
9	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
10	Se deberá colocar el nombre del verificador.
11	Se deberá colocar el número de gafete del verificador.
12	El visitado se tendrá que identificar con una identificación oficial.
13	Se deberán establecer los puntos a verificar según el giro.
14	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
15	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
16	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
17	Se deberá establecer horas, minutos, día, mes u año en el que se practicó la diligencia.
18	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
19	Se deberá colocar nombre y firma de la persona Titular de la unidad económica.
20	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
21	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.
22	Cederle el derecho de uso de palabra al representante.
23	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
24	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
25	Colocar croquis de lo solicitado.

ORDEN DE VISITA DE EVALUACIÓN

TECNICA DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO SANITARIO

NÚMERO: **UVAMUN/CVA8/PE/CAET/ETFIS/8/2026**

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS 4 DÍAS DEL MES DE 5 DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

C. ___7___ Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL _____6_____, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON NOMBRE COMERCIAL: ___7___, CON GIRO DE __7___. Cerciorado de que es el domicilio señalado en el Oficio, signado por la Responsable del Área de Cumplimiento Normativo de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), mediante el cual solicitó practicar diligencia administrativa de verificación al establecimiento antes citado, con el **objeto** de tener una evaluación exacta de las condiciones del lugar y la veracidad de la información ingresada en la solicitud de dictamen de giro, a efecto de emitir una evaluación técnica de impacto sanitario para la obtención del Dictamen de Giro.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 89, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 33 fracción VII, Artículo 40 y 42 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad y atribución del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como el nombramiento de fecha veintidós de OCTUBRE de dos mil veinticinco a través del cual se designa a la **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, al MAESTRO EN DERECHO __8__** quien es competente, para realizar funciones de verificación administrativa relativas al cumplimiento de las disposiciones de observancia general, con el objeto de garantizar el orden público; por lo que en ejercicio de las facultades y atribuciones que me confieren competencia material y territorial para programar, ordenar y practicar visitas para vigilar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, con fundamento en los artículos 4 fracción VIII, 5 fracción IX, 7 fracción VI, 20 sexies, 20 septies, 20 octies, 71, 72, 73, 74 y 75 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 114 y 126 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306, 307 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente; 1, 3, 5, 13 fracción II, 21, 34, 38, 69, 70, 71, 72, 74, 75 y 76 y demás relativos aplicables del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, en vigor, se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le asigna el número progresivo atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en la Unidad de Verificación Administrativa Municipal **UVAMUN8/CVA/PE/CAET/ETFIS/__8__/2026**, y considerando que la legislación señalada es de orden público e interés social, con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y el principio de inviolabilidad del domicilio, se le hace saber que se le practicará Visita de Verificación.

A continuación, se da cumplimiento a las formalidades previstas en el artículo 128 fracción I incisos a), b), c), d) y f) y fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, que establece lo siguiente:

1.- **____5____ Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO ____6____, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON NOMBRE COMERCIAL: ___7___, CON GIRO RESTAURANTE (____7___) CON GIRO COMPLEMENTARIO __7__.**

2.- Para llevar a cabo la visita correspondiente, con fundamento en los artículos 128 fracción I inciso b) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículo 1.5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México, 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción I, 306, 307 fracción I, II y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente, se designan y autorizan para actuar conjunta o individualmente a los, **XXXXXXXXX** adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

3.- Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso c) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el lugar o zona que ha de verificarse serán las instalaciones del establecimiento denominado __7__, **CON GIRO ____7____) UBICADO ___6____, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

4.- Con fundamento en el artículo 128 fracción I inciso d) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la visita que se ordena tendrá por **OBJETO** constatar que el establecimiento visitado cumpla con las condiciones para llevar la actividad económica de ____7____.

Estando el visitado obligado a exhibir al personal designado la documentación e información relacionada con el objeto que se indica en la presente orden de visita de verificación, de acuerdo a lo siguiente:

REQUISITOS GENERALES

I. Que permita el libre acceso a personas con discapacidad, ciegas o débiles visuales guiadas de un perro, el cual deberá contar con bozal.
II. Que exhiba y/o señale en un lugar visible al público y con caracteres legibles:

a) El horario de prestación de servicios.
b) Un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados.
c) La capacidad de aforo manifestada en la solicitud de Dictamen de Giro.
d) Que cuente con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.
e) Superficie total del predio manifestada;
f) Superficie construida manifestada a ocupar por el establecimiento;
g) Superficie sin construcción y/o edificar a ocupar por el establecimiento;
h) Superficie total del establecimiento manifestada;
i) Cajones de estacionamiento;
j) Si cuenta con las siguientes instalaciones (maquinaria, mobiliario)
k) Si cuenta con área de oficinas administrativas y/o educativas y en cuántos metros.
l) Si cuenta con las instalaciones, infraestructura adecuada y correspondiente para desempeñar el giro.
m) Salidas de emergencia a la vista del público, así como extintores y otros dispositivos para el control de siniestros.
n) Instalaciones sanitarias óptimas.
o) Cajones de Estacionamiento.
p) Instituciones educativas (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y la Institución); Centro de Salud (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y el Centro de Salud);
q) Si el establecimiento se encuentra en funcionamiento.

PARA UNIDADES CON ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA CONSUMO INMEDIATO:

I. Aviso de Funcionamiento (presentado en línea en la página de DIGIPRIS a nombre del titular del Dictamen de Giro y contener la actividad económica que manifiesta en su solicitud).
II. Que la unidad económica cuente con área de servicio, área de comensales, cocina, sanitarios y almacén en condiciones óptimas de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas, hacer la manifestación correspondiente.
III. Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto la contaminación auditiva, los niveles de ruido y dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y HUMO DE TABACO

I. Contar con la siguiente señalética:
a) Para espacios 100% libre de humo de tabaco y emisiones:
i)"Está prohibido fumar, consumir o tener encendida cualquier producto de tabaco o nicotina"
ii) "Advertencia sobre el incumplimiento de la prohibición de fumar en espacios 100% libres de humo de Tabaco y emisiones"
iii) "Denuncias y quejas: Cofepris: 800 033 5050, líneas de la vida: 800 911 2000"
b) En áreas de fumar: ZONA EXCLUSIVA PARA FUMAR
i. Se prohíbe el paso a menores de edad, advertencia a mujeres embarazadas, adultos mayores y quienes padecen de enfermedades cardiovasculares y respiratorias entre otras.
ii. Se debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el manual de tabaco 2023, en cuanto a medidas, distancia, etc.
El peticionario podrá elegir entre las variantes de color verde o blanco según sea su preferencia.
II. Que la unidad económica cuente con un instrumento de medición-alcoholímetros referenciales-especificaciones y métodos de prueba. **(ÚNICAMENTE PARA UNIDADES DE ALTO IMPACTO)**
III. Acreditar la instalación de publicidad escrita visible que indique:
a) El abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es dañino para la salud
b) El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad
c) Facilitar el acceso de bebidas alcohólicas a menores constituye un delito
d) Por tu seguridad propón un conductor designado
e) Está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas fuera de esta unidad económica

CERTIFICADO DE FAUNA NOCIVA (Con vigencia mínima de 6 meses)

I. Presentar el documento emitido por la empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la NOM-251-SSA-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

I. Evidencia fotográfica de equipos y utensilios lisos, lavables y sin roturas que se emplean en las áreas donde se manipulen directamente materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios sin envasar y que puedan entrar en contacto con ellos.
II. Constancia de capacitación de la NOM-251-SSA-2009 del personal que opera en las áreas de producción o elaboración de alimentos o bebidas.
III. Evidencia fotográfica de instalaciones, mecanismos que impidan la contaminación del agua, drenaje que esté provisto de trampas de grasas, contra olores y coladeras o canaletas con rejillas las cuales deben mantenerse libres de basura sin estancamiento y en buen estado.
IV. Evidencia fotográfica de abastecimiento de agua potable
V. Drenaje provisto de Trampas de Grasas y Contra Olores

Con fundamento en el artículo 128 fracción I, inciso d) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Mexico, el **ALCANCE** de la visita, consiste en tener la certeza jurídica del cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, y demás aplicables al caso en concreto.

De lo observado durante la visita de verificación, los Verificadores Administrativos procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito, dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos Verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, aportando la documentación requerida para comprobar el cumplimento de las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación; asimismo, esta Unidad de Verificación Administrativa Municipal esté en condiciones de resolver lo procedente; apercibido que de no hacerlo con fundamento en lo establecido por el artículo 19 fracción II, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esta autoridad, podrán imponer como medida de apremio una Multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Se le hace saber al visitado que el expediente de **ORDEN**

DE VISITA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO SANITARIO, abierto con motivo de la presente diligencia, se encontrará para su consulta en las oficinas de la Subdirección del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, (CAET) ubicadas en la Planta Baja de Plaza Doctor Gustavo Baz, sin número, colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, código postal 54000.

Por último, con fundamento en el artículo 128, fracción **III**, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de inspección con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el Verificador Administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

ATENTAMENTE|

_____23_____

TITULAR Y CARGO.

Recibe el (la) C. ____9____ en calidad de ____9____ del establecimiento con razón social o nombre comercial ____7____, siendo las ____2____ horas con ____3____ minutos del día ____4____ del mes ____5____ del año dos mil veintiséis.

____9____

PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

Orden de Visita de Evaluación.	
No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la visita.
3	Se deberá colocar los minutos de la visita.
4	Se deberá colocar el día de la visita.
5	Se deberá colocar el mes y año de la visita.
6	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
7	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
8	Se deberá colocar el nombre y cargo de la dependencia competente.
9	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
10	Se deberá colocar el nombre del verificador.
11	Se deberá colocar el número de gafete del verificador.
12	El visitado se tendrá que identificar con una identificación oficial.
13	Se deberán establecer los puntos a verificar según el giro.
14	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
15	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
16	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
17	Se deberá establecer horas, minutos, día, mes u año en el que se practicó la diligencia.
18	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
19	Se deberá colocar nombre y firma de la persona Titular de la unidad económica.
20	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
21	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.
22	Cederle el derecho de uso de palabra al representante.
23	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
24	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
25	Colocar croquis de lo solicitado.

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA EVALUACIÓN TECNICA DE IMPACTO SANITARIO POR APERTURA DE ESTABLECIMIENTO

NÚMERO: **UVAMUN_8_/CVA/PE/CAET/ETFIS/_1__/2026**

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____2_____ horas con _____3_____ minutos del día _____4_____ del mes de _____5_____ del año dos mil veintiseis, en cumplimiento a la orden de visita de verificación número: **UVAMUN_8_/CVA/PE/CAET/ETFIS/1/2026**, emitida por el ____**8**____ titular de la unidad de verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México, el (la) suscrito(a) _____10_____, Verificador(a) Administrativo, adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla, me cerciore en el domicio ubicado en _____6_____ Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita de verificación referida, en la cual se me designa para practicar visita de verificación administrativa al establecimiento con razón social o nombre comercial _____7_____

Acto seguido, siendo la presencia del propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o arrendatario y/o usufructuario del establecimiento visitado, plenamente identificado con (la) C. _____8_____ quien en relación con el establecimiento visitado manifiesta tener la calidad de _____9_____ mismo que se identifica con _____10_____ número _____11_____ expedida por _____12_____ en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisonómicos de quien atiende la visita, documento de cual se hace constar que se tiene en original a la vista, mismo que se devuelve por así solicitarlo y no existir inconveniente legal alguno para ello, asi mismo, manifiesta tener su domicilio particular en _____13_____ y que en este momento se hace entrega de orden de visita de verificación número: **UVAMUN_8_/CVA/PE/CAET/ETFIS/1/2026**, emitida por el **MAESTRO EN DERECHO** (en relación) con (el) C. _____14_____ misma que se anexa al presente acta de visita de verificación administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autografa.

Por consiguiente: Si (**X**) NO ( ) permite el acceso al establecimiento objeto a inspección, en los terminos previstos en la orden de visita de verificación antes referida, indicándole al visitado que, en caso de negativa al desarrollo de la presente diligencia, con sustento en el artículo 16 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una Multa de 10 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Así (**X**) lo que en este mismo acto se suscribe(n) Verificador(a), me identifico con gafete número ____11_____ que me acredita como verificador(a) adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, haciéndole saber que deberá estar presente durante el desarrollo de esta diligencia.

Además, con fundamento en el artículo 129, fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se solicita al C. _____9_____ designe dos testigos de asistencia, mismos que deberán estar presentes durante el desarrollo de la diligencia, en caso de no realizarlo, estos serán designados por el suscrito Verificador(a) designado. Sin que tal circunstancia invalide los efectos de la presente diligencia, por tal motivo, SI ( ) NO ( ) designa a dos testigos de asistencia, recayendo la designación como **primer testigo** a el o (la) C. _____16_____ quien en relación con el establecimiento visitado, manifiesta _____15_____ y se identifica con _____15_____ con número _____15_____ expedida por _____15_____ en donde consta una fotografía que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en _____16_____ como **segundo testigo** designa al o (la) C. _____16_____ quien en relación con el establecimiento visitado, manifiesta tener al cargo de _____16_____ y se identifica con _____16_____ con número _____16_____ expedida por _____16_____ en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisonómicos del testigo designado, el cual manifiesta tener su domicilio particular en _____16_____

Asi mismo, se hace del conocimiento a quien atiende la presente diligencia, que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X del artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente acta de verificación o bien que pueda hacer uso de este derecho, por escrito dentro dentro de los días siguientes a la fecha en que se levante el acta, ante la Subdirección de Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz.

Por lo ante lo, constituido física y legalmente en el domicilio objeto de la presente visita de verificación administrativa, con la plena facultad otorgada con anterioridad, donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial _____7_____ se procede a dar cumplimiento a la Orden de Visita de Verificación número: **UVAMUN_8_/CVA/PE/CAET/ETFIS/1/2026**, la cual tiene por objeto y alcance los puntos señalados en la orden de visita de verificación, es decir, tener una evaluación exacta de las condiciones del lugar, a efecto de emitir una evaluación técnica de impacto sanitario para la obtención del Dictamen de Giro. De conformidad con lo previsto por los artículos 4 fracción VIII, 7 fracción VI, 20 sexties, 20 Septies, 20 Octies, 21, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 73, 74 y 75 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 3, 13 fracción III, 21, 34, 38, 69, 70, 71, 72, 74, 75 y 76 del Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz, y el Catálogo de Actividades Económicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en forma ecuestre el Catálogo Municipal de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, además de cumplir con las medidas, condicionantes o recomendaciones para prevenir afectaciones a la sociedad y/o medio ambiente.

Por lo que se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información que facilite la revisión de cumplimiento de las obligaciones, a efecto de que el personal verificador cuente con elementos que le permita constatar el cumplimiento de las obligaciones a que se encuentra sujeto el funcionamiento del establecimiento visitado.

Acto seguido, con fundamento en el artículo 128 fracciones VI y VII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se realiza recorrido en compañía del visitado y los testigos en el inmueble, objeto de esta visita de verificación, a efecto de desahogar el alcance en cumplimiento a orden de visita de verificación, cuyo resultado de lo anterior se hace constar lo siguiente:

REQUISITOS GENERALES

1. Que permita el libre acceso a personas con discapacidad, ciegos o débiles visuales guiados de un perro, el cual deberá contar con bozal _____15_____

II. Que exhiba y/o señale en un lugar visible al público y con caracteres legibles:
a) El horario de prestación de servicios.15
b) Un croquis que ubique claramente las rutas de evacuación, cuando la unidad económica tenga una superficie mayor a los cien metros cuadrados.
c) La capacidad de aforo manifestada en la solicitud de Dictamen de Giro.15
d) Que cuente con personal capacitado y botiquín equipado con medicinas, material e instrumentos de curación necesarios para brindar primeros auxilios, en caso de reunir a más de 50 personas, entre clientes y empleados.15
e) Superficie total del predio manifestada:15
f) Superficie construida manifestada a ocupar por el establecimiento:15
g) Superficie sin construcción y/o edificar a ocupar por el establecimiento:15
h) Superficie total del establecimiento manifestada:15
i) cajones de estacionamiento:15
j) Si cuenta con las siguientes instalaciones (maquinaria mobiliario)15
k) Si cuenta con área de oficinas administrativas y/o educativas y en cuántos metros:15
l) Si cuenta con las instalaciones, infraestructura adecuada y correspondiente para desempeñar el giro15
m) Salidas de emergencia a la vista del público, así como extintores y otros dispositivos para el control de siniestros15
n) Instalaciones sanitarias óptimas.15
o) Cajones de Estacionamiento.15
p) Instituciones educativas (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y la institución); Centro de Salud (señalar la distancia entre el establecimiento mercantil y el Centro de Salud):15
q) Si el establecimiento se encuentra en funcionamiento.15

PARA UNIDADES CON ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA CONSUMO INMEDIATO:

I. Aviso de Funcionamiento (presentado en línea en la página de DIGIPRES a nombre del titular del Dictamen de Giro y contener la actividad económica que manifiesta en su solicitud.14

II. Que la unidad económica cuente con área de servicio, área de comensales, cocina, sanitarios y almacén en condiciones óptimas de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas, hacer la manifestación correspondiente.14

III. Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto la contaminación auditiva, los niveles de ruido y dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido.14

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y HUMO DE TABACO

I. Contar con la siguiente señalética:

a) Para establecimientos 100% libres de Humo de Tabaco y similares:

"Está prohibido fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco o nicotina"
"Advertencia sobre el incumplimiento de la prohibición de fumar en espacios 100% libres de Humo de Tabaco y similares"
"Denuncias y quejas: Cofepris: 800 033 5050; Línea de la vida: 800 911 2000".....14.....

b) En Áreas de Fumar: ZONA EXCLUSIVA PARA FUMAR

i. Se prohíbe el paso a menores de edad, adultos mayores, personas embarazadas, adultos mayores y quienes padezcan de enfermedades cardiorespiratorias y respiratorias entre otras.....14.....
ii. Se debe contar con las especificaciones técnicas descritas en el manual de Salud y en cuanto a medidas (Material, etc. El personal podrá elegir entre las siguientes de color verde o blanco según sea su preferencia.....14.....

II. Que la unidad económica cuente con un instrumento de medición de ventilación (señalar las especificaciones y medidas de prueba .....14.....

(ÚNICAMENTE PARA UNIDADES DE ALTO IMPACTO)

III. Advertencia instalación de publicidad estrictamente visible que indique:
a) El abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es dañino para la salud
b) El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad
c) Prohibir el acceso de bebidas alcohólicas a menores cometiendo un delito
d) Por su seguridad propicia un conductor designado
e) Está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas hasta de una unidad alcohólica.....15.....

CERTIFICADO DE FAUNA NOCIVA (Con vigencia mínima de 6 meses)

I. Presentar el documento emitido por la empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la NOM 251 SSA 2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.....15.....

CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

I. Evidencia fotográfica de equipos y utensilios lisos, lavables y en número que se emplean en las áreas donde se manipulan directamente materias primas, alimentos, bebidas o suplementos alimenticios sin envasar y que puedan entrar en contacto con ellos.....14.....

II. Constancia de capacitación de la NOM 251 SSA 2009 del personal que opera en las áreas de producción o elaboración de alimentos (bebidas .....14.....

III. Evidencia fotográfica de instalaciones, mecanismos que impidan la contaminación del agua, drenaje que este provisto de trampas de grasas, coladeras y canaletas con rejilla las cuales deben mantenerse libres de basura sin estancamientos y en buen estado.....15.....

IV. Evidencia fotográfica de abastecimiento de agua potable.....15.....

V. Drenaje provisto de Trampas de Grasas y Coladeras.....15.....

OBSERVACIONES:

.....15.....

USO DE LA PALABRA

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción X del artículo 128 **del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, el visitado manifiesta: .....14.....

SITUACIÓN ECONÓMICA.

El o (la) suscrito solicita la siguiente información:

a) Actividades que realiza el establecimiento: _____15_____
b) Fecha de inicio de operaciones del establecimiento: _____15_____
c) Registro Federal de Contribuyentes: _____15_____
d) Número de teléfono: _____15_____
e) Correo electrónico: _____15_____
f) Número de empleados: _____15_____
g) Indicar si el inmueble en el que se ubica el establecimiento es de su propiedad: _____15_____
h) Superficie que ocupa el establecimiento: _____15_____

Instalaciones con las que cuenta: _____15_____

Asimismo, el Verificador/a señala que: _____15_____

CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 38 FRACCIÓN VIII, 93 Y 104 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA __15_____ FOTOGRAFÍAS.

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se procede a dar lectura del contenido de la presente Acta de Verificación, por lo que conformes con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida siendo las _____17_____ horas, con _____17_____ minutos, del día _____17_____ del mes de _____17_____ del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se hace constar que se entrega copia de la presente Acta de Verificación a él (la) C. _____9_____

VERIFICADOR	VISITADO
_____18_____	_____19_____
TESTIGO DE ASISTENCIA	**TESTIGO DE ASISTENCIA**
_____20_____	_____21_____

Acta de Visita de Verificación en Materia Evaluación Técnica de Impacto Sanitario por Apertura de Establecimiento.	
No. de Requerimiento	**Instrucciones**
1	Se deberá corroborar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la visita.
3	Se deberá colocar los minutos de la visita.
4	Se deberá colocar el día de la visita.
5	Se deberá colocar el mes y año de la visita.
6	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica.
7	Se deberá colocar nombre y giro del establecimiento.
8	Se deberá colocar el nombre y cargo de la dependencia competente.
9	Se deberá establecer el nombre del ciudadano en calidad de titular, propietario, poseedor, representante, encargado u ocupante del establecimiento.
10	Se deberá colocar el nombre del verificador.
11	Se deberá colocar el número de gafete del verificador.
12	El visitado se tendrá que identificar con una identificación oficial.
13	Se deberán establecer los puntos a verificar según el giro.
14	Se deberán establecer los documentos que se deben exhibir por el visitado (original o copia certificada), se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
15	Se deberá establecer espacio designado para las observaciones de los puntos a verificar por el personal correspondiente y/o designado, se debe marcar la opción en el acta dependiendo a lo observado y/o verificado.
16	Se deberá colocar número de identificación, domicilio, y quien expide la identificación de las personas participantes en la diligencia.
17	Se deberá establecer horas, minutos, día, mes u año en el que se practicó la diligencia.
18	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
19	Se deberá colocar nombre y firma de la persona Titular de la unidad económica.
20	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
21	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.
22	Cederle el derecho de uso de palabra al representante
23	Se establece nombre, cargo y firma del Titular quien emite la orden de visita de verificación.
24	Cerciorado de ser el domicilio por dicho del visitado y/o nomenclatura oficial y/o licencia de funcionamiento y/u otro.
25	Colocar croquis de lo solicitado.

210

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtro. José Martín Hernández Medina **Responsable del Área de Verificación en materia de Promoción Económica**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.

I. P.14 Verificación en Materia de Transformación Urbana.

II. Objetivo.

Mantener el cumplimiento respecto a la Verificación de Inspección, conforme a lo solicitado en el Formato Único de Solicitud, misma que podría ser realizada mediante visitas de verificación para brindar la atención de la persona solicitante y así dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal.

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

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 09 de diciembre de 2025, sus reformas y sus adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México**, de 17 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Libro Quinto**, (complemento de Código Administrativo del Estado de México), de 01 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Libro Décimo Octavo**, "denominado de las Construcciones" (complemento de Código Administrativo del Estado de México), de junio de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**. 17 de enero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México,** de 5 de abril de 2024.
- **Reglamento de la Ley de la Comisión de Impacto Estatal (COIME),** de 5 de enero de 2021.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de México**, de 25 de noviembre de 2025.
- **Ley del Agua para el Estado de México**, 5 de abril de 2025.

Municipal.

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz**, 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Construcción de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz**, de 01 de enero del 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz**, Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 05 de febrero de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz**, de marzo de 2025.

IV. Definiciones.

Formato Único: Formato Único de Solicitud, es el documento que requiere persona solicitante para que le sea concedida alguna autorización, licencia, permiso, constancia, cédula o algún otro acto, en sus diversas modalidades en materia de Transformación Urbana.

Reporte de Inspección: Documento interno debidamente llenado con los datos del inmueble visitado, las observaciones realizadas al momento de que se realiza la inspección y se anexa evidencia fotográfica como respaldo del personal designado para realizar dicha actuación.

Visita de Verificación: Acto administrativo que tiene por objeto comprobar mediante la verificación que los inmuebles den cumplimiento a lo solicitado en el Formato Único, cuando sea el caso o, para constatar que las construcciones terminadas o en proceso de construcción den cumplimiento a las disposiciones jurídicas, normas técnicas, proyectos autorizados a través de la licencia y permisos de construcción y demás normatividad aplicable.

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:
Recibir la solicitud de verificación a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas y emitir orden de verificación

Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa deberá:
Recibir del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación

Turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral

Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana deberá:
Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas.

Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana deberá:
Ejecutar la visita de verificación a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas.

VI. Insumos.

Formato Único de Solicitud, debidamente llenado y autorizado por el Departamento de Licencias y Autorizaciones en Materia de Transformación Urbanas. Emitida por el Municipio.

Licencias y Autorizaciones en materia de Transformación Urbanas. Emitidas por Gobierno del Estado de México.

Reporte de Inspección.

VII. Resultados.

Reporte de inspección debidamente llenado con los datos del inmueble visitado, las observaciones realizadas en cuanto a lo solicitado mediante el Formato y con soporte fotográfico.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Coordinación de Verificación Administrativa Municipal dependiente de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal. (UVAMUN).

IX. Políticas.

El horario para llevar a cabo la Visita de Verificación es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes, días hábiles y guardias Sabatinas programadas.

214

En casos excepcionales, las Visitas de Verificación, podrán ser llevadas a cabo en días y horarios inhábiles.

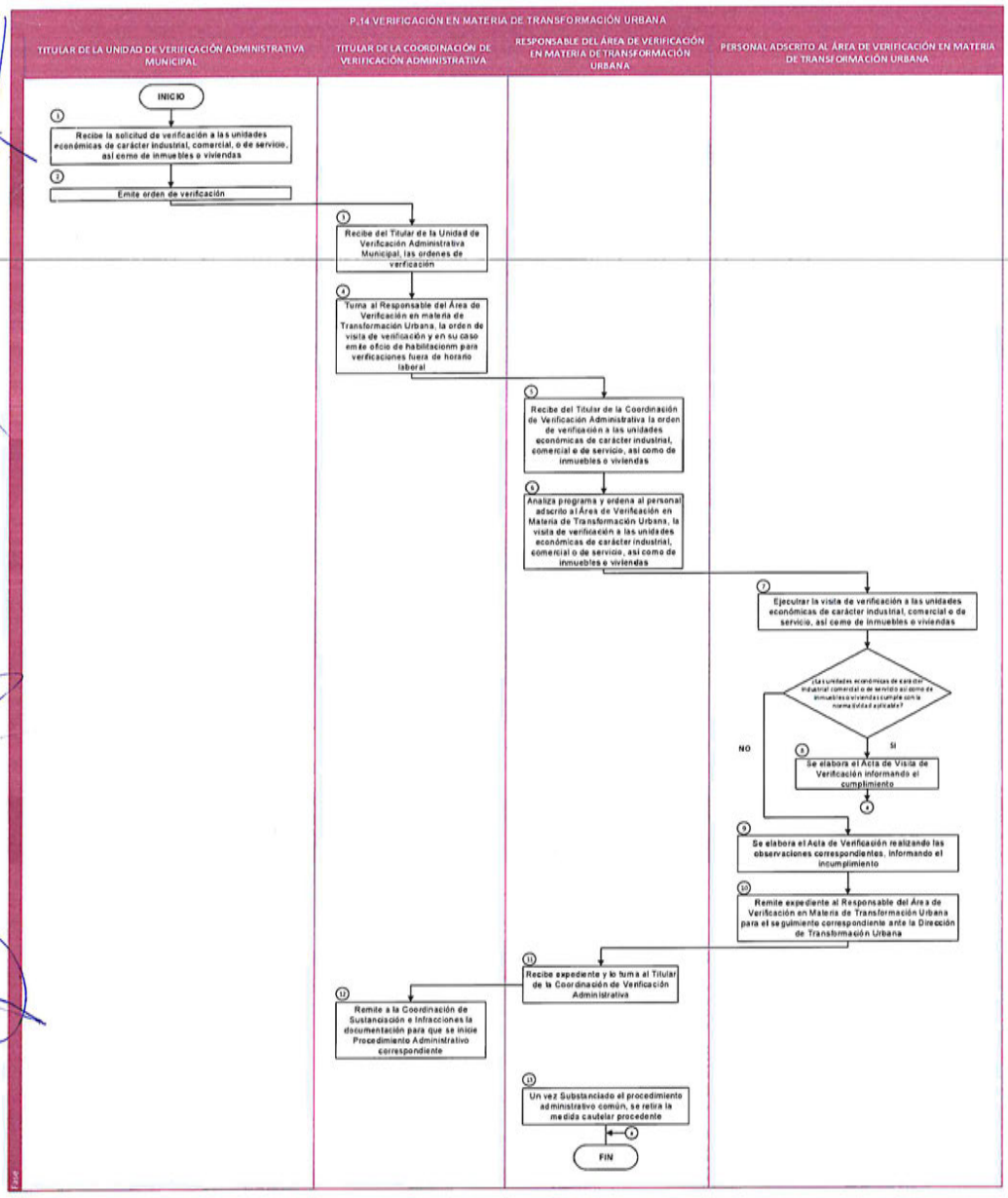
Las visitas de verificación se harán únicamente por el personal autorizado por la Unidad de Verificación Administrativa Municipal en materia de Transformación Urbana.

El tiempo que se establece para la realización de la inspección es de 24 horas, en días hábiles, a partir de su recepción en el Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana. Se dará cumplimiento a lo anterior, siempre y cuando el contribuyente se encuentre en el domicilio al momento de la visita de verificación.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.14 Verificación en Materia de Transformación Urbana.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe la solicitud de verificación a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Emite orden de verificación.
3	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación.
4	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Turna al Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.
5	Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	Recibe del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas.
6	Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	Analiza, programa y ordena al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana la visita de verificación a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas.
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	Ejecutar la visita de verificación a las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas.
		¿Las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, así como de inmuebles o viviendas cumple con la normatividad aplicable?
8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	**SI:** Se elabora el Acta de Visita de Verificación informando el cumplimiento y se anexa soporte documental (Fin)
9	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	**NO:** Se elabora el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes, informando el incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente (se conecta con el paso 11).
10	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	Remite expediente al Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana para el seguimiento correspondiente, ante la Dirección de Transformación Urbana.
11	Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	Recibe expediente (Orden y Acta de Verificación) y lo turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.
12	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa	Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.
13	Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	Una vez Substanciado el procedimiento administrativo común, se retirará la medida cautelar procedente.
FIN.		

XI. Diagramación.

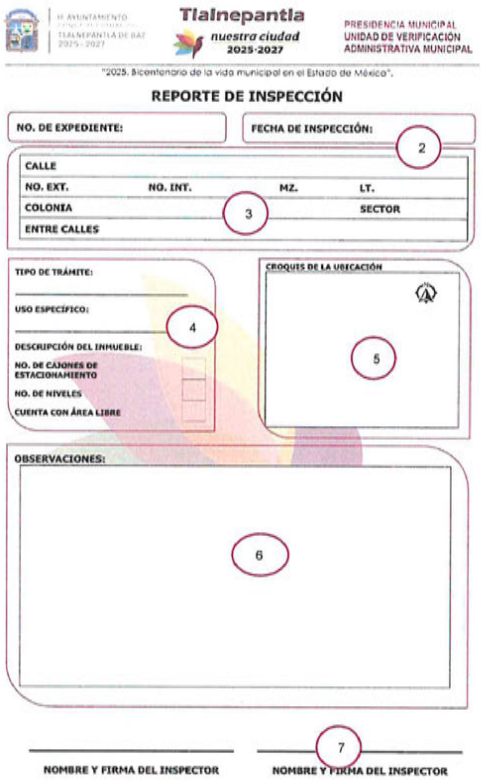


XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inspección conforme al Formato Único de Solicitud.	Mide el aumento o disminución porcentual en la inspección del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios y vía pública.	(Número de inspecciones en el periodo. / Número de solicitudes realizadas en el periodo) X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Reporte de Inspección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

REPORTE DE INSPECCIÓN

NO. DE EXPEDIENTE:

FECHA DE INSPECCIÓN: 2

CALLE

NO. EXT. NO. INT. MZ. LT.

COLONIA 3 SECTOR

ENTRE CALLES

TIPO DE TRÁMITE:

USO ESPECÍFICO: 4

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:

NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

NO. DE NIVELES

CUENTA CON ÁREA LIBRE

CROQUIS DE LA UBICACIÓN

5

OBSERVACIONES:

6

7

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

Instructivo para el llenado del Formato de inspección.	
No. De Requerimiento	**Instructivo**
1	Se coloca el número del expediente al cual fue asignado.
2	Se coloca la fecha en el cual se realizó la visita.
3	Introducir el nombre de la vialidad (Calle, Avenida, Boulevard, Cerrada, etc); número exterior, interior, manzana, lote, colonia, sector y entre calles.
4	Tipo de trámite (Solicitud de la licencia), Uso específico (Habitacional, Comercial, Vía Pública, etc.), Descripción del inmueble: se especifica el número de cajones de estacionamiento, número de niveles y confirmar la existencia de área libre; respecto al plan arquitectónico.
5	Croquis de la ubicación, se realiza un diagrama identificando nombres de vialidades a la periferia.
6	Como Observaciones, se incluye la descripción de la inspección a detalle, el porcentaje de avance , la coincidencia con los planos arquitectónicos (niveles, cajones de estacionamiento, áreas libres, etc.) de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.
7	Nombres y firmas de los inspectores que realizaron la visita.

218

EXPEDIENTE: UVAMUN/CVA/TU/_(1)_/2025

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSFORMACION URBANA

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a (2) del (3) dos mil veinticinco

A LA PERSONA FISICA O MORAL Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO EN: _____(6)_____. En uso de las facultades otorgadas por los artículos: 14, 16 párrafos primero y décimo sexto, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 5, 112, 128 fracción VIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.5 fracciones I, V y X, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 7, 12, 128 párrafo primero, fracción I, incisos del a), b), d) y f) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México 135, 137, 142 Bis, 146, 148 y 149 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 18 fracción II, 19 y 41 del Bando Municipal Vigente; la suscrita [redacted], en mi carácter de Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de acuerdo al nombramiento de fecha diecisiete de enero de dos mil veinticinco; ordeno practicar la presente visita de verificación, a efecto de satisfacer los requisitos indicados en el precitado artículo 128, fracción I, incisos del a), b), d), e) y f) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 85 fracción II, 86 fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XV, XVI, XIX, XX, XXII, 87, 89, 92 fracciones I, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XV y 93 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México se señala.----------

a) Para la ejecución de la presente Orden de Visita de Verificación se designa con fundamento en el Artículo 1.5 fracción V del Código Administrativo del Estado de México, 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para tal efecto se autoriza y comisiona a los verificadores [redacted] adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. ----------

b) Teniendo como objeto la presente diligencia, verificar los trabajos que se realizan en el **INMUEBLE UBICADO EN**_____(6)_____.

c) Siendo el alcance de la presente verificación que **LA PERSONA FISICA O MORAL Y/O PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL INMUEBLE UBICADO** _____(6)_____. cuente con lo siguiente:

I. Verificar si cuenta de manera fehaciente el tipo de documentación que se encuentra en el domicilio antes mencionado, por lo que respecta a la superficie total de construcción y superficie del predio solicitando exhiba en la documentación con la cual acredite la propiedad del inmueble de conformidad a lo establecido en los artículos 85 fracción II, 86 fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XV, XVI, XIX, XX, XXII, 87, 89, 92 fracciones I, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XV y 93 del

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.----------.

II. Verificar si el predio o inmueble materia de la presente orden cuenta con su respectiva **LICENCIA DE USO DE SUELO** vigente, de conformidad a lo establecido en el artículo 5.56 del Código Administrativo del Estado de México, 11 fracción XI de la Ley general de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, 147 del Reglamento del libro quinto del código administrativo del Estado de México, 85 fracción II, 86 fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XV, XVI, XIX, XX, XXII, 87, 89, 92 fracciones I, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XV y 93 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.----------

III. Verificar si la obra cuenta con el permiso que se encuentra concatenada con la **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18.3 fracción II, 18.20 del Libro Décimo Octavo denominado de las Construcciones del Código Administrativo del Estado de México, y en caso de contar con la Licencia de Construcción, anotar fehacientemente el tipo de construcción superficie construida y superficie total del inmueble. ----------

220

IV. En caso de contar con los documentos antes requeridos, verificar si la construcción se ajusta a lo autorizado, que respete los niveles, área libre y metros cuadrados en la **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO AUTORIZADO,** debidamente expedido y sellado por el Director responsable de la obra de acuerdo al tipo de Licencia de Construcción que se haya otorgado, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 18.20 segundo párrafo del Libro Décimo Octavo denominado de las construcciones del Código Administrativo del Estado de México.----------

V. Verificar en caso de que el tipo de construcción asi lo requiera, **LICENCIA DE DEMOLICION, EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS, CONSTRUCCION DE BARDA Y CUALQUIER ELEMENTO ESTRUCTURAL**, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 18.20 fracciones III, IV, V, VI, VIII y IX del Libro Décimo Octavo denominado de las construcciones del Código Administrativo del Estado de México. ----------

VI. Verificar si la obra cuenta en su caso con la autorización denominada **EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL**; así como sus evaluaciones técnicas, de conformidad al artículo 5.35 del Código Administrativo del Estado de México y su artículo 2 fracción VII del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. ----------

VII. Verificar y constatar que no se encuentren residuos de materia de construcción y/o cascajo que impida el uso de paso y/o obstrucción de la vía pública, apegándose estrictamente a lo dispuesto y metros de ocupación autorizados en la licencia de construcción, así como apagándose a los horarios de trabajo establecidos en dicha licencia. ----------

VIII. Verificar que se reúnan las condiciones de seguridad que tienen por objeto evitar la consolidación o permanencia de construcciones que pongan en riesgo a las personas o los bienes y de no contar

con la documentación y licencias necesarias se procederá a la medida de seguridad la imposición de sellos. ----------

IX. En caso de que la persona con la que se atienda la presente diligencia no muestre los documentos requeridos en los puntos 1, 2 y 3 de la presente orden de verificación, deberá de describir con precisión las características de la obra. ----------

Con fundamento en el artículo 128 en su fracción VI, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 135, 137, 142 Bis, 146, 148 y 149 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México 85 fracción II, 86 fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XV, XVI, XIX, XX, XXII, 87, 89, 92 fracciones I, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XV y 93 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el visitado se encuentra obligado a permitir el acceso al **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** designado para realizar la presente visita, así como poner a la vista la documentación requerida, apercibiéndole que en caso de no hacerlo se hará acreedor a una multa 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, al momento de cometer la infracción, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.----------

De lo dispuesto por el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, **se habilita días y horas para dar cumplimiento a lo ordenado**

Por último, con fundamento en el artículo 128, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de inspección con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmado de recibo al calce de la misma para la constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectara la validez del presente acto

Así lo proveyó y firma el titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, dependiente de Presidencia Municipal, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. ----------

ATENTAMENTE

(27)

[redacted]

TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

Recibe el (la) C. _____(8)_____en calidad de _____(9)_____ del inmueble _____(6)_____, Siendo las_____(4)_____ horas con_____(5)_____minutos del día_____(2)_____Del mes_____(3)_____del año dos mil veinticinco.

_____(8)_____
Persona que atiende diligencia

EXPEDIENTE: UVAMUN/CVA/TU/ (1) /2025

ACTA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSFORMACION URBANA

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____(4)_____ horas con _____(5)_____ minutos del día _____(2)_____ del mes de _____(3)_____ del dos mil veinticinco, el **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** _____(10)_____ ____adscrito a **LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, me constituyo en el inmueble ubicado en calle _____(6)_____entre la calle _____(7)_____y_____(7)_____ ____ lugar en el que se desarrolla la actividad de _____(12)_____ _____. ----------

En este acto se procede a dar cumplimiento al contenido de la fracción IV del Artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, el **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** procediendo a identificarme con el visitado y para tal efecto, exhibo y pongo a la vista del mismo, con gafete número _____(11)_____ que me acredita como **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** adscrito a esta Área, expedida y firmada por la [redacted], en su carácter de Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cerciorándose el visitado que corresponde a su portador, se requirió la presencia del propietario, representante y/o apoderado legal del inmueble mencionado, y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, 135, 137, 142 Bis, 146, 148 y 149 Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, artículo 85 fracción II, 86 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XVI, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, 92 fracciones II, IV, V, VI, VIII, XII, XIX Y XXI, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; adminiculado con el artículo 128 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se procede hacer entrega de la Orden de Visita de Verificación número _____(1)_____, tal y como lo establecen los ordenamientos legales en cita, compareciendo y atendiendo la presente diligencia, quien dijo llamarse _____(8)_____ _____ y en relación con la obra visitada dijo tener el carácter de _____(9)_____ _____, identificándose con _____(13)_____. Haciéndose constar que en este momento se hace entrega al visitado de la **ORDEN DE VISITA** con firma autógrafa de la autoridad ordenadora, para lo cual en este acto ___(14)___ (si/no) firma de recibido dicho documento y ante la negativa a firmar de recibido se hace constar que la persona que no quiso firmar, y que cuenta con la siguiente media filiación: ser de sexo _____(15)_____, _____ metros de estatura, complexión _____(15)_____, cabello _____(15)_____, nariz ____(15)_____, boca _____, tez _____(15)_____ de aproximadamente _____(15)_____ años de edad, y _____(15)_____ como seña particular lo que se asienta para su debida constancia. Asimismo, previamente se exhibió al visitado la orden de visita de verificación mencionada al inicio de esta acta, en cuyo texto se observa que el **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** actuante ha sido comisionado para practicar la presente visita de

verificación, en términos del artículo 128 fracción I inciso b) del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México

A continuación se hace saber al visitado que conforme a los artículos 85 fracción II, 92 fracciones II, IV, V, VI, VIII, XII, XIX Y XXI, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, está obligado a nombrar dos testigos para que intervengan en la diligencia, quienes deberán permanecer durante el transcurso de la verificación, así como firmar el acta correspondiente, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo o en ausencia de ellos, el **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** podrá designarlos, por lo que el visitado designó a _____(16)_____, quien se identifica con _____(13)_____ , señalando como domicilio el ubicado en _____(6)_____ y a _____(16)_____ quien se identifica con _____(13)_____ , señalando como domicilio ubicado en _____(6)_____ en caso de negativa del visitado a nombrar sus testigos, se hace constar que el **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** comisionado para la realización de la visita, nombró como testigos al ciudadano_____(16)_____ quien se identifica con _____(13)_____ y señalando como domicilio el ubicado en_____(6)_____ y al ciudadano _____(16)_____, quien se identifica con _____(13)_____ y señalando como domicilio el ubicado en _____(6)_____ devolviéndoles las identificaciones en este acto por serles de utilidad. ----------

En consecuencia, se procede al desahogo del objeto de la Orden de Visita de Verificación, que consiste en los siguientes puntos: ----------

1. Verificar si cuenta de manera fehaciente con la superficie del inmueble, así como la documentación que acredite la propiedad respecto a la superficie que corresponda al inmueble ubicado en_____(6)_____

Al respecto se circunstancia lo siguiente: _____(17)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Verificar si el predio o inmueble materia de la presente orden cuenta con la Licencia de uso de Suelo Vigente, de conformidad al artículo 5.56 fracción II, del Libro Quinto denominado del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Código Administrativo del Estado de México.----------

Al respecto se circunstancia lo siguiente: _____(17)_____

3. Verificar si la obra cuenta con la autorización denominada **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN**, a que se refiere el artículo 18.3 fracción II del Libro Décimo Octavo denominado de las construcciones del Código Administrativo del Estado de México y en caso de contar con la referida Licencia Vigente se exhiba en original .----------

Al respecto se circunstancia lo siguiente: _____(17)_____

224

4. En caso de contar con los documentos antes requeridos, verificar si la construcción se ajusta a lo autorizado en la **LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y PLANOS ARQUITECTONICOS DEL PROYECTO AUTORIZADO,** debidamente expedido y sellado por el Director responsable de la obra de acuerdo al tipo de Licencia de Construcción que se haya otorgado, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 18.20 segundo párrafo del Libro Décimo Octavo denominado de las construcciones del Código Administrativo del Estado de México.----------.

Al respecto se circunstancia lo siguiente: _____(17)_____

5. Verificar en caso de que el tipo de construcción así lo requiera, **LICENCIA DE DEMOLICION, EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS, CONSTRUCCION DE BARDA Y CUALQUIER ELEMENTO ESTRUCTURAL** de conformidad por lo dispuesto en el artículo 18.20 fracciones III, IV, V, VI, VIII y IX del Libro Décimo Octavo denominado de las construcciones del Código Administrativo del Estado de México. ----------

Administrativo del Estado de México; 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;85 fracción II, 86 fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XV, XVI, XIX, XX, XXII, 87, 89, 92 fracciones I, IV, VI, VII, VIII, X, XII, XIII, XV y 93 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y derivado de lo establecido en el Acta de Visita de Verificación y por observarse que se reúnen las condiciones de existir un riesgo o no contar con la documentación y licencias necesarias se determina lo siguiente:_____(18)_____
_____
_____
_____;
por lo que en atención a estas circunstancias que se observan, se establece como medida de seguridad la imposición de sellos en la siguiente manera:

SELLO NUMERO	UBICACIÓN EN EL INMUEBLE
(19)	(20)

9. Así mismo y en cumplimiento al artículo 128 fracción X del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se hace del conocimiento del Visitado, el derecho que tiene para formular observaciones en este acto y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidas en la presente acta, o bien, hacer uso de ese derecho, **por escrito dentro del término de tres días contados a partir de la fecha en que se actúa**, para presentarse en las oficinas de esta Autoridad Administrativa, ubicadas en el Palacio Municipal primer piso sito en Plaza Doctor Gustavo Baz sin número, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, por lo que en este acto manifiesta lo siguiente:----------
_____(21)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

El visitado manifiesta **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que el inmueble cuenta con _____(22)_____ trabajadores, que el predio es de _____(22)_____ metros cuadrados aproximadamente, con _____(22)_____ niveles, cuenta con _____(22)_____ metros cuadrados de área libre y _____(22)_____ metros cuadrados de construcción aproximadamente.
Haciendo constar lo siguiente: _____(21)_____

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, no habiendo más que agregar y leído su contenido, con fundamento en el Artículo 128 fracción VIII del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, el visitado, los testigos y el **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO,** proceden a firmar al margen y calce la presente acta los que quisieron

hacerlo, previa lectura de lo asentado para su debida constancia legal se asienta que la parte visitada recibió en propia mano tanto la orden de visita como copia al carbón de la presente acta de verificación, lo anterior se asienta para su debida constancia legal. ----------

El presente apartado se usa exclusivamente si existe la negativa a firmar por parte de la persona con la que se entendió la presente diligencia, se hace constar que la persona con la que se entendió la presente diligencia no fue su voluntad firmar la misma, siendo que cuenta con la siguiente media filiación: ser de sexo ____(15)_____, _____(15)_____ metros de estatura, complexión _____(15)_____, cabello _____(15)_____, nariz _____(15)_____, boca _____(15)_____, tez _____(15)_____ de aproximadamente _____(15)_____ años de edad, y _____(15)_____ como seña particular, haciéndose del conocimiento del visitado que la negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, no afecta su validez o la de la diligencia practicada. ----------

CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 38 FRACCION VIII, 93Y 104 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ADJUNTA A LA PRESENTE ACTA ___(23)_____ FOTOGRAFIAS----------

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia, se procede a dar lectura del contenido de la presente Acta de Verificación, por lo que conforme con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida, siendo las _____(4)_____ horas con _____(5)_____ minutos del día _____(2)_____ del mes de _____(3)_____ del dos mil veinticinco. ----------

Nombre del Verificador: (10)
Numero de empleado: (11)

Por el Visitado

_____(24)_____
Firma

_____(25)_____
Nombre y Firma

TESTIGOS

_____(26)_____
Nombre y Firma

_____(26)_____
Nombre y Firma

Instructivo para el llenado de la Orden y Acta para Visita de Verificación en Materia de Transformación Urbana.	
No. De Requerimiento	**Instructivo**
1	Se coloca el número del expediente al cual fue asignado.
2	Se coloca la fecha en el cual se realizó la visita alfanumérica.
3	Se ingresa el mes.
4	Se ingresa la hora en formato de 24 horas y con letra.
5	Se ingresan los minutos en letra.
6	Introducir el nombre de la vialidad (Calle, Avenida, Boulevard, Cerrada, etc); número exterior, interior, mazana, lote, colonia, sector, ciudad.
7	Se colocan el nombre de las calles colindantes.
8	Se coloca el nombre de la persona que atiende la diligencia.
9	Se describe la entidad de la persona que atiende la diligencia.
10	Se coloca el nombre completo del Verificador Administrativo.
11	Se coloca el número de identificación.
12	Se describe la actividad y/o proceso constructivo.
13	Se coloca el tipo de identificación con el que acredite la identidad de la persona.
14	Afirmación o negación.
15	Media afiliación por lo observado del verificador administrativo.
16	Nombre completo de testigo.
17	Observaciones realizadas por el verificador administrativo correspondiente al punto a verificar por la Orden de Visita.
18	Se define objetivamente el procedimiento de acuerdo a la inspección visual y documentación.
19	Se coloca el número de Folio de Sellos.
20	Se describe donde serán colocados los sellos en el inmueble.
21	Se le da uso de la palabra a la persona que atiende la diligencia.
22	Descripción del inmueble.
23	Se coloca el número de fotografías que serán anexadas al expediente.
24	Firma del Verificador Administrativo.
25	Firma de la persona que atiende la diligencia.
26	Firma de los testigos.
27	Firma y sello.

XIV. Validación de Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ismael Esteban Ramírez González **Responsable del Área de Verificación en Materia de Transformación Urbana**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.

I. P.15 Ejecución de Visitas de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.

II. Objetivo.

Verificar que las unidades económicas de carácter industrial, comercial o de servicio, espectáculos públicos, así como inmuebles o viviendas cumplan con las leyes y normas en materia de medio ambiente.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994**, Límites máximos permisibles de emisiones de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. Publicada en el DOF el 13 de enero de 1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2022,** Regula la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial.

228

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México,** publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus reforma y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,** publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Código para la Biodiversidad del Estado de México,** publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México,** publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de mayo de 2007, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal**, vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Personal Adscrito: Persona servidora pública adscrita al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.

Sustentabilidad Ambiental: gestión responsable de los recursos naturales para asegurar que puedan ser utilizados por las generaciones presentes y futuras, sin comprometer la capacidad de la Tierra para satisfacer sus propias necesidades.

Unidad Económica: Entidades productoras de bienes y servicios, personas físicas y/o jurídico colectivas

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:
Recibir de las Dependencias Administrativas la solicitud de verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental a las unidades económicas.

Turnar al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de visita de verificación.

Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa deberá:
Recibir del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación para turnar al Responsable del Áreas de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.

Emitir el oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.

Remitir a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para iniciar el Procedimiento Administrativo correspondiente.

Responsable de Área de verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental deberá:
Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación de unidades económicas.

Programar y ordenar la inspección ocular al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.

Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental deberá:
Ejecutar la visita de verificación a la unidad económica con la finalidad de comprobar que se encuentre operando conforme a la normatividad aplicable y elabora el Acta de Verificación.

VI. Insumos.

Orden de visita de verificación en materia de sustentabilidad ambiental y acta de visita de verificación en materia de sustentabilidad ambiental, acta de levantamiento de sellos, acta circunstanciada de hechos.

VII. Resultados.

Imposición de medida cautelar (sello de suspensión)
Levantamiento de Sellos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Coordinación de Verificación Administrativa Municipal

IX. Políticas.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

En términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en los casos que así lo amerite, se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de diligencias administrativas.

Las actuaciones deberán escribirse con letra de molde, de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

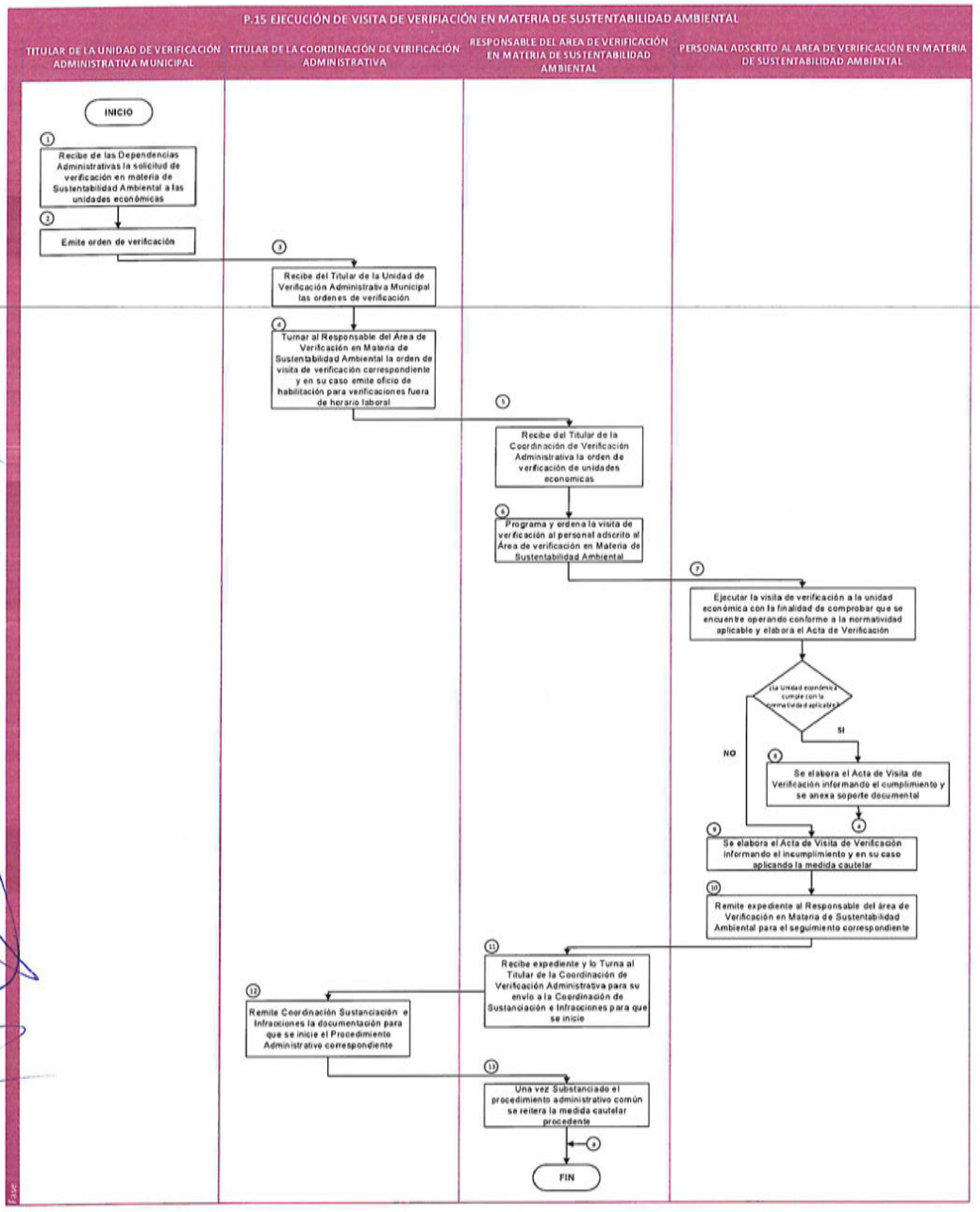
230

Los verificadores obligatoriamente deberán portar el gafete de identificación que los acredite como personas verificadoras en la materia.

X. Desarrollo del procedimiento.

P.15 Ejecución de Visitas de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	INICIO	
1	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe de las Dependencias Administrativas la solicitud de verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental a las unidades económicas.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Emite orden de verificación.
3	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación.
4	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.
5	Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación de unidades económicas.
6	Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	Programa y ordena la visita de verificación al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	Ejecutar la visita de verificación a la unidad económica con la finalidad de comprobar que se encuentre operando conforme a la normatividad aplicable y elabora el Acta de Verificación.
		¿La unidad económica cumple con la normatividad aplicable?
8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	**SI:** Se elabora el Acta de Visita de Verificación informando el cumplimiento y se anexa soporte documental (Fin).
9	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	**NO:** Se elabora el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes, informando el incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente (se conecta con el paso.
10	Personal adscrito al Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental.	Remite expediente al Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental para el seguimiento correspondiente.
11	Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	Recibe expediente (Orden y Acta de Verificación) y lo turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.
12	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa	Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.
13	Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.	Una vez Substanciado el procedimiento administrativo común, se retirará la medida cautelar procedente.
	FIN.	

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Inspección conforme al Formato Único de Solicitud.	Mide el aumento o disminución porcentual en la inspección del cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano en predios y vía pública.	(Número de las Verificaciones diarias por, Asuntos Internos, Monitoreo y por Quejas y Demandas) X 20 días	Trimestral.

XIII. Formatos.

Citatorio.
Orden de Visita de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental.
Acta de visita de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental.
Acta circunstanciada de hechos.
Acta de levantamiento de sellos de suspensión.

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

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ (1) _____ de _____ (2) _____ del año dos mil veintiséis.

CITATORIO

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ (3) _____ horas con _____ (4) _____ minutos del día _____ (5) _____ de _____ (6) _____ del año dos mil veintiséis, el suscrito(a) _____ (7) _____ verificador administrativo, adscrito al Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental, con número de empleado _____ (8) _____, con fundamento en los artículos 14 párrafo primero, 16 párrafo primero y décimo quinto, 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 123, 124, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 5, fracción IV, 20.25, 32, fracción VII, 40 y 42 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz publicado el 05 de febrero de 2026; 2, 3, 31, fracción I, 49, 86, y 90, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción III, 310 y 311 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en vigor, me constituyo en el domicilio ubicado en _____ (9) _____, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de practicar una diligencia de carácter administrativo, emitida por la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Sírvase esperar al suscrito (a) verificador en el **domicilio antes señalado,** a las _____ (10) _____ horas con _____ (11) _____ minutos del día _____ (12) _____ de _____ (13) _____ del año dos mil veintiséis. En caso de negativa a recibir el citatorio, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del inmueble.

Al no encontrarse presente la persona propietaria, poseedora, representante legal o responsable de la unidad económica con denominación: _____ (14) _____; con actividad económica: _____ (15) _____; con fundamento en los artículos 25, fracción I y 26 párrafo tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se deja el presente **CITATORIO,** en poder de _____ (16) _____, quien se identifica con _____ (17) _____, número _____ (18) _____, persona que manifestó ser _____ (19) _____, y se compromete a entregárselo.

En caso de no querer identificarse se procede a dar su media filiación _____ (20) _____.

Siendo las _____ (21) _____ horas con _____ (22) _____ minutos del día de la fecha.

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR (A)

_____ (23) _____

PERSONA QUE RECIBE

_____ (24) _____

No de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el día.
2	Se deberá colocar el mes.
3	Se deberá colocar las horas.
4	Se deberá colocar los minutos.
5	Se deberá colocar el día.
6	Se deberá colocar el mes.
7	Se deberá colocar el nombre completo del Verificador.
8	Se deberá colocar el número de empleado.
9	Se deberá colocar el domicilio.
10	Se deberá colocar las horas.
11	Se deberán colocar los minutos.
12	Se deberá colocar el día.
13	Se deberá colocar el mes.
14	Se deberá colocar el nombre o razón social.
15	Se deberá colocar la actividad económica.
16	Se deberá colocar el nombre del ciudadano que recibe.
17	Se deberá colocar el documento con el que se identifica.
18	Se deberá colocar el número.
19	Se deberá colocar el puesto o cargo.
20	Se deberá colocar media filiación.
21	Se deberá colocar las horas.
22	Se deberá colocar los minutos.
23	Se deberá colocar nombre y firma del Verificador.
24	Se deberá colocar nombre y firma de la persona que recibe.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

EXPEDIENTE: UVAMUN/CVA/SA/000/2026.

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026.

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL INMUEBLE UBICADO EN: **XXXX

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

NOM-081-SEMARNAT-1994, aplicable a pequeña, mediana y grande industria, para la cual se hará la medición con un sonómetro de carácter informativo, con la finalidad de acreditar dicha circunstancia.

5.- Verificar que se cuente con las **AUTORIZACIONES DE PODA, DERRIBO, TRASPLANTE O REFORESTACIÓN**, emitidas por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme se establece en los artículos 1, 2, 3, 5, fracción IV, 20.25, 32, fracción VII, 40 y 42 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz publicado el 05 de febrero de 2026; 1 Fracciones I, II, III y X; 8 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 2.61 Fracción IV del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 81 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 311 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente.

En virtud de lo anterior, deberá usted dar a los referidos Verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente Orden de Visita de Verificación, aportando la documentación requerida para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación; lo anterior a efecto de que esta Unidad de Verificación Administrativa Municipal esté en condiciones de resolver lo procedente; a percibido que, de no hacerlo, con fundamento en lo establecido por el artículo 2.235 y 2.247 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, esta autoridad podrá hacer uso de las medidas necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública para la ejecución de sus determinaciones.

De lo observado durante la visita de verificación, los verificadores procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, aportando la documentación requerida para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación; apercibido que de no hacerlo con fundamento en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hará acreedor a alguno de los medios de apremio y medidas disciplinarias; así mismo, se le hace saber al visitado que el expediente aperturado se encontrará para su consulta en la oficina de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, adscrita a la Dirección Jurídica, ubicada en Plaza Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro (Planta Baja del Palacio Municipal), Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54000.

Por último, con fundamento en el artículo 128 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de visita de verificación con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

MAESTRO EN DERECHO CRISTOBAL COYOTE DÍAZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

Recibe el (la) C. _____ (1) _____ en calidad de _____ (2) _____ del establecimiento con razón social o nombre comercial _____ (3) _____, siendo las _____ (4) _____ horas con _____ (5) _____ minutos, del día _____ (6) _____ del mes _____ (7) _____ del año dos mil veintiséis.

_____ (8) _____
PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

No de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar nombre del ciudadano que recibe.
2	Se deberá colocar el cargo de la persona que nos recibe.
3	Se deberá colocar la razón social y/o el nombre comercial.
4	Se deberá colocar horas.
5	Se deberá colocar minutos.
6	Se deberá colocar el día.
7	Se deberá colocar el mes.
8	Se deberá colocar el nombre completo de la persona que atiende la diligencia y su firma.

238

EXPEDIENTE UVAMUN/CVA/SA/000/2026

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ (1) _____ horas con _____ (2) _____ minutos del día _____ (3) _____ del mes de mayo del año dos mil veintiséis, el suscrito _____ (4) _____, **VERIFICADOR ADMINISTRATIVO** adscrito a la **UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO**, procedo a constituirme en el domicilio ubicado en **XXXX

3.- Verificar si cuenta con su **LICENCIA PARA EMISIONES A LA ATMÓSFERA DE FUENTES FIJAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL** vigente.

Al respecto se circunstancia lo siguiente:

(17)

4.- Verificar si cuenta con el **ESTUDIO PERIMETRAL DE RUIDO** avalado por un laboratorio acreditado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación). Tratándose de giros industriales, comerciales y de servicios, se deberá inspeccionar maquinaria, equipos, fuentes emisoras de ruido y que estas estén dentro de los parámetros que establece la **NOM-081-SEMARNAT-1994**, aplicable a pequeña, mediana y grande industria, para la cual se hará la medición con un sonómetro de carácter informativo, con la finalidad de acreditar dicha circunstancia.

Al respecto se circunstancia lo siguiente:

(18)

5.- Verificar que se cuente con las **AUTORIZACIONES DE PODA, DERRIBO, TRASPLANTE O REFORESTACIÓN**, emitidas por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Al respecto se circunstancia lo siguiente:

(19)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2.233 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, 128 fracciones X y XI y 129 del Código de Procedimientos Administrativo; se hace del conocimiento del Visitado que se le otorga el uso de la palabra para que, en este acto, formule las manifestaciones y observaciones que a su derecho convengan, relacionadas directamente con el objeto de la visita de verificación. Asimismo, se le informa que podrá ejercer dicho derecho por escrito dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se levanta la presente Acta, debiendo presentar su escrito y, en su caso, las pruebas correspondientes, en la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, adscrita a la Dirección Jurídica, ubicada en Plaza Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, Planta Baja del Palacio Municipal, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. En uso del derecho que le ha sido conferido, el Visitado manifiesta lo siguiente:

(20)

No de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar la hora.
2	Se deberá colocar los minutos.
3	Se deberá colocar el día.
4	Se deberá colocar el nombre del verificador completo.
5	Se deberá cerciorar el domicilio completo.
6	Se deberá colocar el número del empleado del gafete.
7	Se deberá colocar nombre completo de la persona que atiende la diligencia.
8	Se deberá colocar SI/NO designa testigos.
9	Se deberá colocar el nombre del primer testigo.
10	Se deberá colocar el documento con el que se identificaron los testigos (INE, PASAPORTE, LICENCIA).
11	Se deberá colocar el número del documento con el que se identifica el testigo (INE, PASAPORTE, LICENCIA).
12	Se deberá colocar el nombre del segundo testigo.
13	Se deberá colocar el documento con el que se identificaron los testigos (INE, PASAPORTE, LICENCIA).
14	Se deberá colocar el número del documento con el que se identifica el testigo (INE, PASAPORTE, LICENCIA).
15	Se deberá verificar si cuenta con su Oficio de Evaluación en Materia Ambiental vigente al respecto se circunstancia lo siguiente:
16	Se deberá verificar si cuenta con su registro como Generador de Residuos de Manejo Especial vigente al respecto se circunstancia lo siguiente:
17	Se deberá verificar si cuenta con su Licencia para Emisiones a la Atmósfera de Fuentes Fijas de Competencia Municipal vigente al respecto se circunstancia lo siguiente:
18	Se deberá verificar si cuenta con su Estudio Perimetral de Ruido al respecto se circunstancia lo siguiente:
19	Se deberá verificar si cuenta con Autorizaciones de poda, derribo, trasplante o reforestación vigente al respecto se circunstancia lo siguiente:
20	Se otorga la palabra al Visitado para que manifieste lo que a su derecho convenga
21	Se deberá colocar SI/NO se procede a la colocación de sellos de suspensión de actividades.
22	Se deberá colocar el número de folio de los sellos de suspensión.
23	Se deberá colocar los minutos.
24	Se deberá colocar la descripción del sitio donde se colocaron los sellos de suspensión.
25	Se deberá colocar la cantidad de fotografías presentes en el Acta.
26	Se deberá colocar la hora.
27	Se deberá colocar los minutos.
28	Se deberá colocar nombre completo y firma del Verificador.
29	Se deberá colocar nombre completo y firma de quien recibe la Visita.
30	Se deberá colocar nombre completo y firma del primer testigo de asistencia.
31	Se deberá colocar el nombre completo y la firma del segundo testigo de asistencia.

FOLIO: _ (1) __/2026 **EXPEDIENTE UVAMUN/CVA/SA/__ (2) _/2026**

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ (3) _____horas con _____ (4) _____ minutos del día _____ (5) _____de _____ (6) _____del año dos mil veintiséis, el C._____ (7) _____, verificador adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con número de empleado _____ (8) _____, con vigencia al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiséis, emitido por el **MTRO. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE** Secretario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y la **MTRA. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE,** Oficial Mayor de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; me constituyo plena y legalmente en el domicilio ubicado en la Calle:_____ (9) _____ Número _____ (10) _____ Manzana _____ (11) _____ Lote ____ (12) ____, en la Colonia_____ (13) _____, de Tlalnepantla de Baz, se hace constar que:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____(14)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ (15) _____
Verificador(a)

No de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el folio.
2	Se deberá colocar el expediente.
3	Se deberá colocar las horas.
4	Se deberá colocar los minutos.
5	Se deberá colocar el día.
6	Se deberá colocar el mes.
7	Se deberá colocar el nombre completo del verificador.
8	Se deberá colocar el número de empleado del verificador.
9	Se deberá colocar la calle del establecimiento.
10	Se deberá colocar el número del establecimiento.
11	Se deberá colocar la manzana del establecimiento.
12	Se deberá colocar el lote del establecimiento.
13	Se deberá colocar la colonia del establecimiento.
14	Se deberá hacer constar que: las observaciones que tenga el verificador.
15	Se deberá colocar el nombre completo del verificador y su firma.

ACTA DE LEVANTAMIENTO DE SELLOS DE SUSPENSIÓN

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ (1) _____ horas con _____ (2) _____ minutos del día _____ (3) _____ del mes de _____ (4) _____ del año dos mil veintiséis, suscrito por el **MAESTRO EN DERECHO CRISTOBAL COYOTE DÍAZ,** Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el (la) suscrito (a) _____ (5) _____, Verificador Administrativo, adscrito a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla, me constituí en el domicilio ubicado en _____ (6) _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a efecto de hacer el **LEVANTAMIENTO DE SELLOS DE SUSPENSIÓN** al establecimiento mercantil con denominación: _____ (7) _____. Acto seguido, solicito la presencia del propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o encargado u ocupante del establecimiento visitado, presentándose el (la) C. _____ (8) _____, quien manifiesta tener la calidad de _____ (9) _____ mismo (a) que se identifica con _____ (10) _____, número _____ (11) _____ en donde consta una fotografía misma que corresponde con los rasgos fisionómicos de quien atiende la diligencia, documento del cual se hace constar que se tiene en original a la vista, mismo que se devuelve por así solicitarlo y no existir impedimento legal alguno para ello en este momento se hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa. Acto seguido, el (la) verificador procedo a retirar los sellos de suspensión con número de folios: _____ (12) _____ con Acta de Visita de Verificación de Sustentabilidad Ambiental: _____ (13) _____. Concluido lo anterior y una vez que fue leída la presente acta de levantamiento de sellos de suspensión la o el C. visitado, persona con quien se desahoga la diligencia, en uso de la palabra conforme a su derecho manifiesta: _____ (14) _____.

Particularidades e/o incidentes suscitados en el desarrollo de la diligencia: _____ (15) _____.

Observaciones: _____ (16) _____.

Se concluye el Acta de levantamiento de sellos de suspensión a las _____ (17) _____ horas con _____ (18) _____ minutos del día _____ (19) _____ del mes de _____ (20) _____ del año dos mil veintiséis, la cual una vez leída por los que en ella intervinieron firman al margen y al calce para constancia haciendo de su conocimiento que la negativa a firmar la presente acta no afecta la validez de esta. Una vez recabadas las firmas hago constar que entrego en propia mano a el/la C. Visitado un ejemplar con firma autógrafa consistente en _____ (21) _____ fojas útiles.

VERIFICADOR	VISITADO
_____ (22) _____	_____ (23) _____
TESTIGO DE ASISTENCIA	**TESTIGO DE ASISTENCIA**
_____ (24) _____	_____ (25) _____

No de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar las horas.
2	Se deberá colocar los minutos.
3	Se deberá colocar el día.
4	Se deberá colocar el mes.
5	Se deberá colocar el nombre completo del verificador.
6	Se deberá colocar el domicilio de la unidad económica o del establecimiento.
7	Se deberá colocar la denominación del establecimiento.
8	Se deberá colocar el nombre del propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o encargado u ocupante del establecimiento visitado.
9	Se deberá colocar su cargo o puesto.
10	Se deberá colocar la identificación que presenta (INE, PASAPORTE, LICENCIA).
11	Se deberá colocar el número de identificación.
12	Se deberá colocar el número de folios de suspensión.
13	Se deberá colocar el expediente del Acta de Visita.
14	Se le otorga el uso de la palabra a la persona con quien se desahoga la diligencia.
15	Se deberá colocar particulares e incidentes suscitadas.
16	Observaciones.
17	Se deberá anotar la hora.
18	Se deberá colocar los minutos.
19	Se deberá colocar el día.
20	Se deberá colocar el mes.
21	Se deberá colocar el número de fojas útiles.
22	Se deberá colocar el nombre completo del verificador y su firma.
23	Se deberá colocar el nombre completo del visitado y su firma.
24	Se deberá colocar nombre completo del testigo de asistencia y su firma.
25	Se deberá colocar nombre completo del testigo de asistencia y su firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Juan Guillermo Ramírez Basurto **Responsable del Área de Verificación en Materia de Sustentabilidad Ambiental**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Protección Civil.

I. P.16 Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional.

II. Objetivo.

Garantizar, supervisar y avalar el cumplimiento de los requerimientos u obligaciones de las medidas de seguridad establecidas por las disposiciones legales aplicables en materia de protección civil, mediante la revisión y análisis de documentos a efecto de corroborar el correcto funcionamiento de las unidades económicas previo a la expedición de la licencia de funcionamiento.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección Civil,** Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de junio de 2012.
- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. (Última reforma publicada DOF 01-04-2024).
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, Condiciones de seguridad. Fecha de publicación en el DOF: 24/11/2008.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSPC-2011**, Señales y Avisos para Protección Civil colores, formas y símbolos. Fecha de publicación en el DOF: 23/12/2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010**, condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Fecha de publicación en el DOF: 9/12/2010.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-026-STPS-2008**; Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. Fecha de publicación en el DOF: 2008-11-25.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SEGD-2004**, Instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. diseño y construcción. Fecha de publicación en el DOF: 2/12/2004.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012**, Instalaciones Eléctricas (utilización). Fecha de publicación en el DOF: 29/11/2012.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-022-STPS-2015** Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad. Fecha de publicación en el DOF: 2016-04-01.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-002-SECRE-2010**, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural). Fecha de publicación en el DOF: 2011-02-04.

246

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-011/1-SEDG-1999,** Condiciones de seguridad de los recipientes portátiles para contener Gas L.P. en uso. Fecha de publicación en el DOF: 2000-03-30.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013**. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación en el DOF: 2013-09-12.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSPC-2015,** condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes. Fecha de publicación en el DOF: 2018-07-05.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Fecha de publicación: 02-03-1993; Fecha de última modificación: 29-04-2025.

- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de febrero de 2014. Reforma POGG: 05 de abril de 2024.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

- **Código Administrativo del Estado de México**, Libro Primero, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.

- **Norma Técnica NTE-001-CGPC-2016** que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre. Periódico oficial, Gaceta de Gobierno Tomo 76 Numero CCIII. Lugar y fecha de publicación: Toluca de Lerdo, jueves 27 de abril de 2017.

Municipal.

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz**, vigente.

- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz**, Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1 de fecha 1° de enero de 2026.

- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Cedula de Autodeclaración. Documento a través del cual, el interesado ingresa la solicitud y el cúmulo de requisitos que integra su expediente para la obtención del Dictamen de Protección Civil.

Declaración De Condiciones De Seguridad Provisional. Documento que se otorga a los contribuyentes que cumplen con los requisitos establecidos y que es requisito para el trámite de licencia de funcionamiento.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil, deberá:
Entregar a la persona solicitante la Cédula de Autodeclaración con los requisitos para obtener la Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional.

Personal Solicitante deberá:
Recibe la Cédula de Autodeclaración y sus requisitos.
Recibir la Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional

VI. Insumos.

Personas Físicas:

Cédula de auto declaración.

Formato Único de Gestión Empresarial para su rúbrica y se devuelve.

Copia de Factura o nota de remisión de la adquisición de los extintores y responsiva del proveedor.

Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal.

Copia de Documentos de Gas, Plano Isométrico (sólo si aplica).

Plan de emergencia (de acuerdo con el grado de riesgo).

Programa específico de protección civil. (Riesgo medio, alto, de alto impacto, centros de atención infantil y centros educativos).
Dictamen eléctrico, Dictamen Estructural y póliza de seguro. (anexos del programa) (Riesgo medio, alto, de alto impacto, centros de atención infantil y centros educativos).

Persona Jurídico Colectivas:

Acta Constitutiva y/o poder notarial.

Y todos los anteriores requisitos.

VII. Resultados.

Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional con **vigencia de 45 días hábiles**.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente al Tramite de "Licencia de Funcionamiento".
Procedimiento inherente al Tramite de "Declaración de Condiciones de Seguridad".

IX. Políticas.

El ingreso de las solicitudes que realicen los contribuyentes para la obtención del Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional será en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto días festivos.

El tiempo máximo de respuesta será de 3 días hábiles.

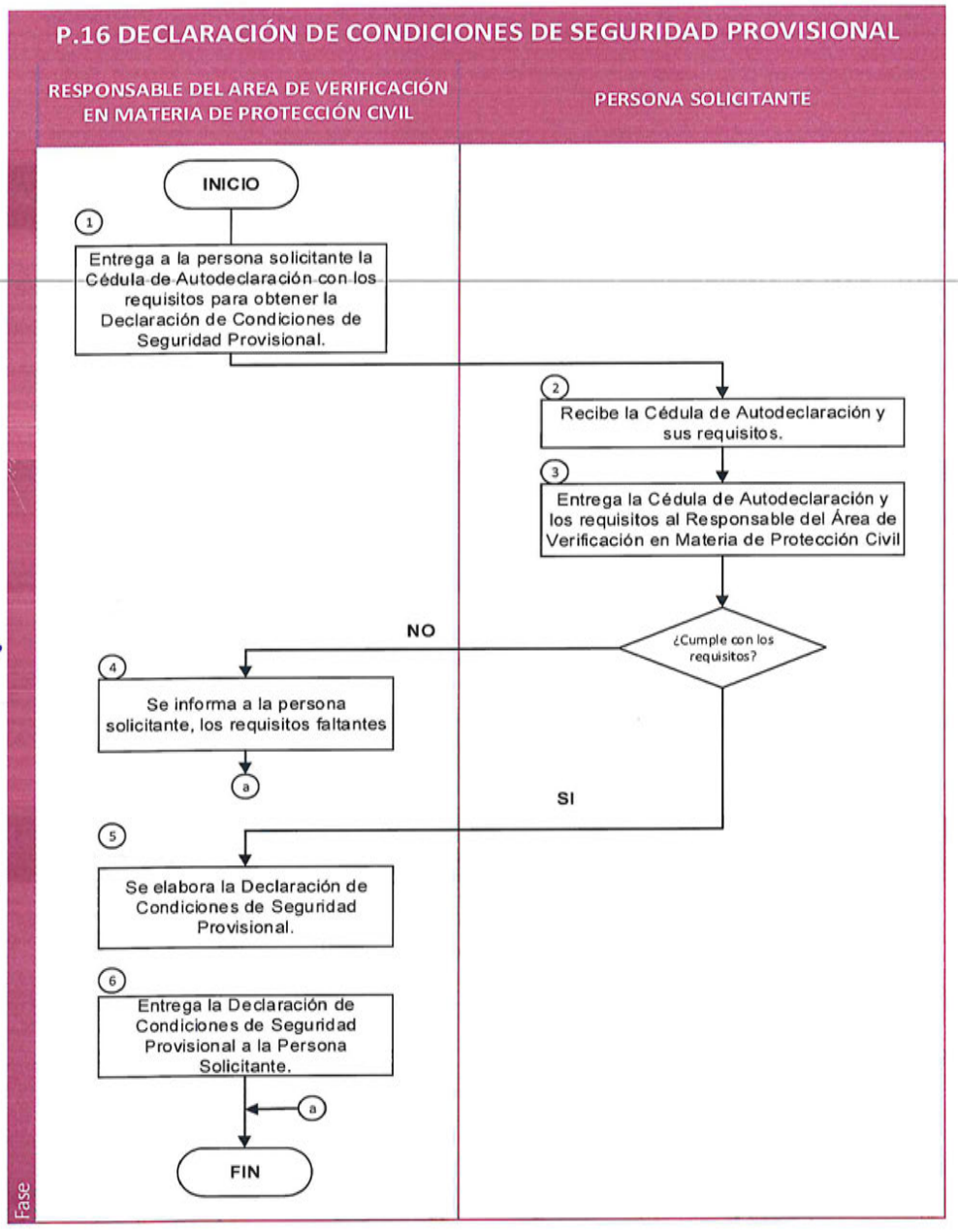
La entrega de dictámenes e informes relacionados con ellos y los expedientes resguardados en la Unidad de Verificación en Materia de Protección Civil, se proporcionarán únicamente a personas autorizadas para tal fin, esto, mediante la carta poder y/o documento que lo acredite para el efecto.

El trato de los servidores públicos adscritos a esta Unidad será afable y mantendrán en todo momento la **secrecía de la información** de todo lo relacionado con el proceso y trato que se genera en el área, garantizando la privaría de los datos que integran los ciudadanos. Evitará exponer comentario alguno a personas ajenas a esta Unidad administrativa, respecto a la gestión o estatus de expedientes.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P 16 Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Entrega a la persona solicitante la Cédula de Autodeclaración con los requisitos para obtener la Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional.
2	Persona solicitante.	Recibe la Cédula de Autodeclaración y sus requisitos.
3	Persona solicitante.	Entrega la Cédula de Autodeclaración y los requisitos al Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.
		¿Cumple con los requisitos?
4	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	**NO:** Se informa a la persona solicitante, los requisitos faltantes (Fin).
5	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	**SI:** Se elabora la Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional.
6	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Entrega la Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional a la Persona Solicitante.
FIN.		

XI. **Diagramación.**



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del número de órdenes y actas de verificación ingresados, basadas en el número de resoluciones definitivas emitidas	Mide el porcentaje de compilación de órdenes y actas de verificación ingresados, basado en el número de Resoluciones Definitivas emitidas.	$\left(\frac{\text{Solicitudes de Verificación}}{\text{Verificaciones realizadas.}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos.

Formato de ingreso cedula de autodeclaración.
Formato de dictamen declaración de condiciones de seguridad provisional.

251

"2026 Año del Humanismo Mexicano del Estado de México"

EXPEDIENTE No.:(1)

CÉDULA DE AUTODECLARACIÓN
DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PROVISIONAL

Persona que suscribe (2) en mi carácter de propietario y/o representante legal de la empresa y/o establecimiento, (3) con actividad, Comercial☐, Industrial☐, (4) Servicios☐ con Giro (5), domicilio en calle (6) entre las calles _____ y _____, colonia _____, C.P. _____, con _____ trabajadores y un aforo de (7) personas, en una superficie total de (8) m², teléfono(s) (9), e-mail (10), ubicación del establecimiento en coordenadas geográficas, puede consultar en https://www.google.com.mx/maps/, Y (latitud)19.(11), X (longitud) -99.(12).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí declarados son ciertos y que las instalaciones del establecimiento cumplen con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil. **Para el efecto anexo la siguiente documentación impresa y en formato digital PDF.**

- Formato de F.U.G.E. (formato único de gestión empresarial) original, para firmar.
- Copia de identificación del interesado por ambos lados (credencial de elector, cartilla o pasaporte), en caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá presentar, original de carta poder simple con copia de identificación de quién acepta y otorga el poder, así como, de dos testigos.
- En caso de ser persona moral, presentar copia del acta constitutiva y/o poder notarial.
- Presentar original (para cotejo) y copia de factura, recibo o remisión con carta responsiva de la recarga o compra del extintor (mínimo de 4.5 kg. de polvo químico seco).
- Para establecimientos que utilizan gas estacionario, deberán presentar: Dictamen técnico, plano isométrico y carta responsiva. En caso de contar con equipo nuevo, anexar copia de la factura o recibo de compra; para uso de gas natural, copia del contrato.

Para las empresas y/o establecimientos generadores de Medio o Alto Riesgo presentar:

- Para establecimientos que utilizan recipientes sujetos a presión (calderas, compresoras, subestaciones, etc.), presentar copia de la bitácora de mantenimiento, así como, factura de compra o cualquier documento que precise su fecha de fabricación, la cual, no deberá ser mayor de 5 años, en su caso constancia de la última prueba hidrostática expedida por la Unidad de verificación.
- Programa específico de protección civil, en el que incluya el registro del consultor externo, carta de corresponsabilidad, identificación del consultor, constancias de capacitación, y anexos de acuerdo a la norma técnica NTE-001-CGPC-2016.

Todos los documentos dentro de un folder tamaño oficio color beige y broche Baco, la información digital se presenta en dispositivo USB.

AUTODIAGNÓSTICO

- Conforme al **Art. 40 de la Ley General de Protección Civil**, que establece que todo establecimiento debe de contar con los programas internos de Protección Civil; así mismo, con los **Art. 72, 73, 74, 75 y 76 Apéndice A y B**, del Reglamento de la **Ley General de Protección Civil**, que señala los requisitos y contenidos de los programas internos de protección civil.
- Es obligación de los centros de trabajo, contar con un **plan de atención a emergencias** conforme lo establece el punto 5.5 de la **NOM 002 STPS-2010**, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección Contra Incendios en los centros de trabajo.
- Presentó la clasificación del **Nivel de Riesgo de Incendio** del establecimiento (Centro de trabajo) de conformidad con lo establecido en Apéndices A de la NOM-002-STPS-2020 (13)

	Unidades	Condición	ORDINARIO	ALTO
➢ Superficie construida	m^2	<3,000		
		≥3,000		
➢ Inventario Gases inflamables	Kg	<3,000		
		≥3,000		

No. de Requerimientos	Instrucciones
1	Se asigna número de expediente.
2	Se deberá escribir el nombre del propietario representante legal.
3	Se deberá escribir el nombre o razón social de la unidad económica.
4	Definirá el tipo de actividad.
5	Se deberá escribir el giro.
6	Se deberá escribir el domicilio.
7	Se deberá escribir cuantos trabajadores cuenta.
8	Se deberá escribir la superficie total.
9	Se deberá escribir el número de teléfono.
1	Se deberá escribir su email.
10	Se deberá escribir las coordenadas geográficas.
11	Se deberá contestar cuestionario de autoevaluación.
12	Se deberá escribir el nombre y firma del propietario o representante legal.
13	Se deberá escribir nombre y firma del servidor público que recibe.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

(1) **Expediente No. 959**
SARE: 0371/2026 (2)
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, miércoles 20 de mayo del 2026

ARTURO PADILLA DIAZ DE LEON
AV. SANTA CECILIA 294,
FRAC. B SANTA CECILIA,
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

Como resultado de la información contenida en la Cedula de Auto-Declaración, de la documentación presentada necesaria para el funcionamiento, y manifestación expresa de decir verdad respecto a las instalaciones, equipos y condiciones de seguridad del establecimiento con la Actividad Económica de **PATIO DE ENCIERRO Y/O TALLER DE MANTENIMMIENTO - MECANICA AUTOMOTRIZ GENERAL - CORPORATIVOS, PATIO DE ENCIERRO, MECÀNICA AUTOMOTRIZ EN GENERAL Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS** mismo que ocupa una superficie de **393.39 m²,** cuyo propietario y/o representante legal declara bajo protesta decir verdad y advertido de las penas en que incurre el que declara con falsedad ante la autoridad diversa judicial, que la empresa y/o establecimiento, **cumple con las medidas mínimas de seguridad y protección que garantizan la vida, la integridad de la población, sus bienes y su entorno,** para el correcto funcionamiento de esta negociación, conforme lo establece las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales en la materia.

Por lo tanto, esta Área de Verificación en Materia de Protección Civil acuerda:
Que no existe inconveniente para emitir Declaración de condiciones de seguridad provisional con vigencia de 45 DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de su emisión, con el fin de obtener licencia de funcionamiento, y apercibido que una vez que la haya obtenido deberá tramitar el dictamen de protección civil con vigencia de un año y renovarlo anualmente.

Así mismo se hace del conocimiento del interesado que este documento no sustituye a la licencia de funcionamiento municipal u otra autorización o permiso de carácter Federal, Estatal y/o Municipal, así como deberá informar a esta Área de Verificación en Materia de Protección Civil, de las modificaciones que realice en cuanto al giro, ubicación, instalaciones de gas y eléctricas o cualquier otra característica que a criterio de esta autoridad administrativa y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas oficiales aplicables a la materia, cambie las condiciones de seguridad establecidas. generando riesgo al interior y al entorno de la unidad económica antes mencionada en caso de no hacerlo, se procederá a la imposición de medidas de seguridad tales como la evacuación, suspensión de actividades, clausura temporal y/o permanente, el aseguramiento y destrucción de objetos, productos o estancias, así como el aislamiento de las áreas afectadas entre otras marcadas en los ordenamientos jurídicos aplicables a Protección Civil, así como de la revocación del presente documento.

Lo anterior conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 37, 38, 39, 40, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 85 Fracción V de **la Ley General de Protección Civil**; Artículo 2 Fracción IV, 4 Segundo Párrafo, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 78, 79 del **Reglamento de la Ley General de Protección Civil;** Artículo 2, 3, 31 Fracción I, I Ter, 48 Fracción VI, XIII, XIII Ter, 86, 93, 95 Fracción II, III de la **Ley Orgánica Municipal de Estado de México;** Artículo 1.2, 1.4, 1.5 Fracción X, 1.6, 1.8, 1.9, 1.10, 6.33, 6.34, 6.35, 6.36, 6.37 **del Código Administrativo del Estado de México;** 1, 57, 59, 128, 129 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;** 1, 2, 40, 42, 100, 104, 105, 106 del **Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;** Artículos 2, 14 fracciones LI,15 281, Fracción III, 300 Fracción XXIV ,305 Fracción IV, 313 Fracciones XVI, XVIII, Y XIX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México** vigente.

ATENTAMENTE

(3)

MTRO. CESAR DAMAZO REYES
RESPONSABLE DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

No. de Requerimientos	Instrucciones
1	Se asigna número de expediente.
2	Se deberá escribir el número de SARE.
3	Se deberá de firmar el documento.

XIV. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Cesar Damazo Reyes **Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Protección Civil.

I. P.17 Declaración de Condiciones de Seguridad.

II. Objetivo.

La Declaración es un documento que avala que los establecimientos comerciales, de prestación de servicios e industriales cuenten con las medidas mínimas de seguridad, mediante los procedimientos legales establecidos en la normativa aplicable vigente en los tres órdenes de gobierno, observando siempre su cuidado, en busca del postulado básico de la Protección Civil que es la salvaguarda de la vida de las personas, su integridad física, y sus bienes; este documento no sustituye a la licencia de funcionamiento, autorización o permiso de carácter Federal, Estatal o Municipal.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección Civil,** Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de junio de 2012, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. (Última reforma publicada DOF 01-04-2024), sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, Condiciones de seguridad. Fecha de publicación en el DOF: 24/11/2008, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSPC-2011**, Señales y Avisos para Protección Civil colores, formas y símbolos. Fecha de publicación en el DOF: 23/12/2011, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010**, condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Fecha de publicación en el DOF: 9/12/2010, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-026-STPS-2008**; Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. Fecha de publicación en el DOF: 2008-11-25, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SEGD-2004,** Instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. diseño y construcción. Fecha de publicación en el DOF: 2/12/2004, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012**, Instalaciones Eléctricas (utilización). Fecha de publicación en el DOF: 29/11/2012, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-022-STPS-2015** Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad. Fecha de publicación en el DOF: 2016-04-01, sus reformas y adiciones.

256

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-002-SECRE-2010**, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural). Fecha de publicación en el DOF: 2011-02-04, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-011/1-SEDG-1999**, Condiciones de seguridad de los recipientes portátiles para contener Gas L.P. en uso. Fecha de publicación en el DOF: 2000-03-30, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013**. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación en el DOF: 2013-09-12, sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSPC-2015**, condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes. Fecha de publicación en el DOF: 2018-07-05, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México**. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de febrero de 2014. Reforma POGG: 05 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024, sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México**; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**; 8. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025, sus reformas y adiciones.

- **Norma Técnica NTE-001-CGPC-2016** que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre. Periódico oficial, Gaceta de Gobierno Tomo 76 Numero CCIII. Lugar y fecha de publicación: Toluca de Lerdo, 27 de abril de 2017, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz**, vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz**; Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1 de fecha 1° de enero de 2026, 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Cedula de Autodeclaración. - Documento a través del cual, el interesado ingresa la solicitud y el cúmulo de requisitos que integra su expediente para la obtención del Dictamen de Protección Civil correspondiente.

Declaración de Condiciones de Seguridad; Documento emitido que avala que las unidades económicas cumplen con las medidas mínimas de seguridad establecidas.

Desahogo de Verificación; Entrega de documentación o información donde el ciudadano comprueba el estado Físico de la empresa o negocio.

Verificación. - Procedimiento realizado únicamente por el personal Visita que lleva a cabo personal de Protección Civil, para determinar medidas de seguridad en las empresas de mediano y alto riesgo.

258

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil, deberá:
Entregar a la persona solicitante la Cédula de Autodeclaración con los requisitos para obtener la Declaración de Condiciones de Seguridad.
Informar a la persona solicitante, los requisitos faltantes.
Elaborar la Declaración de Condiciones de Seguridad
Entregar la Declaración de Condiciones de Seguridad a la Persona Solicitante.
Realizar visita de verificación

Personal Solicitante deberá:
Recibe la Cédula de Autodeclaración y sus requisitos.
Recibir la Declaración de Condiciones de Seguridad.

VI. Insumos.

Personas Físicas:

Cédula de autodeclaración.

Copia de Licencia de Funcionamiento.

Copia de Dictamen Favorable de Protección Civil anterior si cuenta con él.

Copia de Factura o nota de remisión de la adquisición de los extintores y responsiva del proveedor.

Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal.

Copia de Documentos de Gas, Plano Isométrico (sólo si aplica).

Plan de emergencia (de acuerdo con el grado de riesgo).

Programa específico de protección civil. (Riesgo medio, alto, de alto impacto, centros de atención infantil y centros educativos).

Dictamen eléctrico, Dictamen Estructural y póliza de seguro. (anexos del programa) (Riesgo medio, alto, de alto impacto, centros de atención infantil y centros educativos).

Dictamen de Giro (alto impacto venta de bebidas alcohólicas).

Personas Jurídico Colectivas:

Acta Constitutiva y/o poder notarial.

Y todos los anteriores requisitos.

VII. Resultados.

Declaración de Condiciones de Seguridad con vigencia de un año a partir de su expedición.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a " Declaración de Condiciones de Seguridad Provisional con vigencia de 45 días ".
Procedimiento inherente a " Licencia de funcionamiento ".

IX. Políticas.

El ingreso de las solicitudes que realicen los contribuyentes para la obtención visto bueno de protección civil, será en un horario de 09:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, excepto días festivos.

Las verificaciones que se realicen se llevarán a cabo únicamente por personal autorizado y plenamente identificado, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, excepto días festivos.

El tiempo máximo de respuesta será de 15 días hábiles.

Podrán realizarse visitas para verificar las condiciones de cualquier tipo de establecimiento en días y horarios distintos a los señalados en los dos párrafos antes mencionados, de conformidad con las facultades que tiene la Unidad de Verificación en Materia de Protección Civil (Visitas extraordinarias).

La entrega de dictámenes vistos buenos e informes relacionados con ellos y los expedientes resguardados en la Unidad de Verificación en Materia de Protección Civil, se proporcionarán únicamente a personas autorizadas para tal fin, esto, mediante la carta poder y/o documento que lo acredite para el efecto.

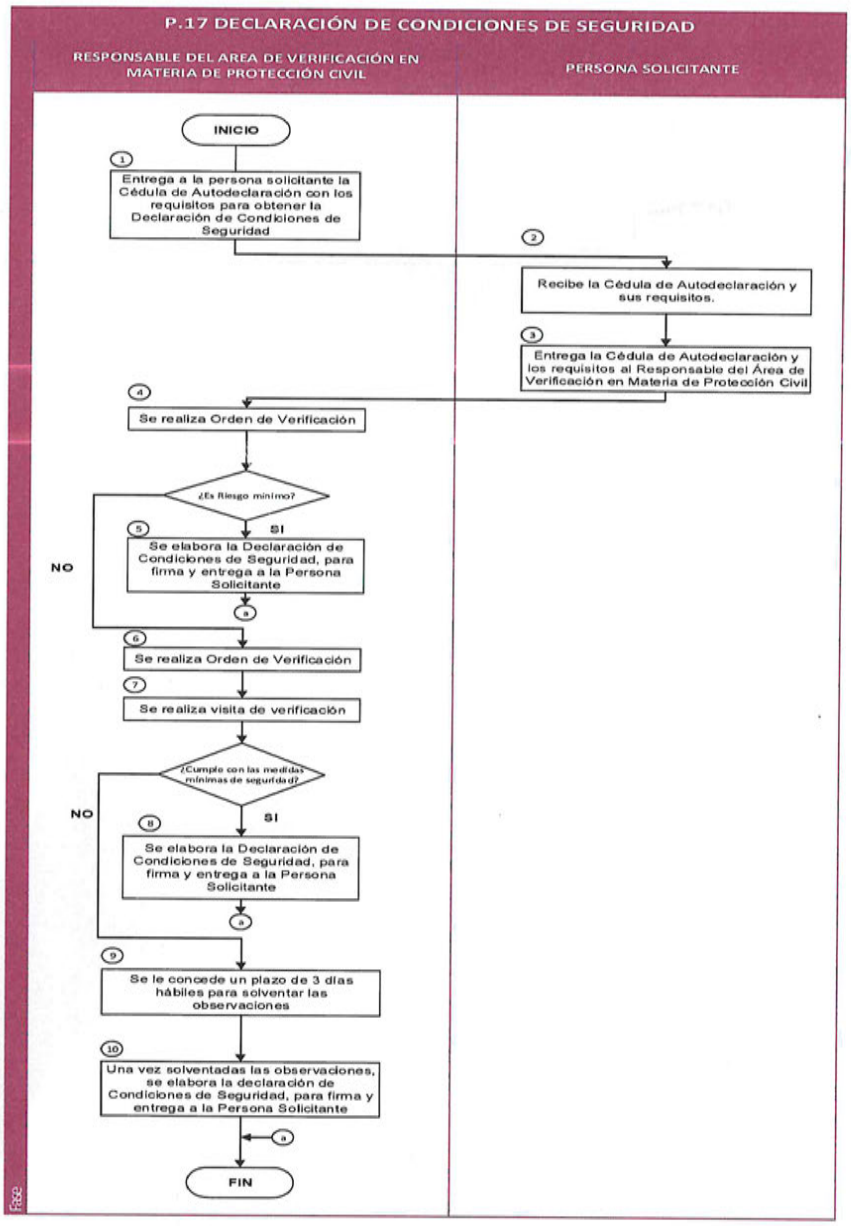
El trato de los servidores públicos adscritos a esta Unidad será afable y mantendrán en todo momento la **secrecía de la información** de todo lo relacionado con el proceso y trato que se genera en el área, garantizando la privacía de los datos que integran los ciudadanos. Evitará exponer comentario alguno a personas ajenas a esta Unidad administrativa, respecto a la gestión o estatus de expedientes.

X. **Desarrollo del procedimiento.**

P.17 Declaración de Condiciones de Seguridad.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Entrega a la persona solicitante la Cédula de Autodeclaración con los requisitos para obtener la Declaración de Condiciones de Seguridad.
2	Persona solicitante.	Recibe la Cédula de Autodeclaración y sus requisitos.
3	Persona solicitante.	Entrega la Cédula de Autodeclaración y los requisitos al Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.
4	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Se analiza el tipo de riesgo.
		¿Es de Riesgo mínimo?
5	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	**SI:** se elabora la Declaración de Condiciones de Seguridad, para firma y entrega a la Persona Solicitante (Fin).
6	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	**NO:** Se realiza Orden de Verificación (se conecta con el paso 7).
7	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Se realiza visita de verificación.
		¿Cumple con las medidas mínimas de seguridad?
8	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	**SI**: Se elabora la Declaración de Condiciones de Seguridad, para firma y entrega a la Persona Solicitante (Fin).
9		**NO:** Se le concede un plazo de 3 días hábiles para solventar las observaciones (se conecta con el paso 10).
10	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Una vez solventadas las observaciones, se elabora la declaración de Condiciones de Seguridad, para firma y entrega a la Persona Solicitante.
FIN.		

260

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del número de órdenes y actas de verificación ingresados, basadas en el número de resoluciones definitivas emitidas	Mide el porcentaje de compilación de órdenes y actas de verificación ingresados, basado en el número de Resoluciones Definitivas emitidas.	$\left(\frac{\text{Solicitudes de Verificación}}{\text{Verificaciones realizadas.}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos.

Formato Cédula de Autodeclaración.
Formato de Declaración de Condiciones de Seguridad.
Formato Orden de Verificación.
Formato Acta de Visita de Verificación.

262

"2026 Año del Humanismo Mexicano del Estado de México"

EXPEDIENTE No.:(1)

CÉDULA DE AUTODECLARACIÓN
DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PROVISIONAL

Persona que suscribe (2) en mi carácter de propietario y/o representante legal de la empresa y/o establecimiento; (3) con actividad, Comercial☐, Industrial☐, (4) Servicios☐ con Giro (5), domicilio en calle (6) entre las calles y , colonia , C.P. , con trabajadores y un aforo de (7) personas, en una superficie total de (8) m², teléfono(s) (10), e-mail (11), ubicación del establecimiento en coordenadas geográficas, puede consultar en https://www.google.com.mx/maps/, Y (latitud)19.(12) X (longitud) -99.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí declarados son ciertos y que las instalaciones del establecimiento cumplen con las medidas mínimas de seguridad en materia de Protección Civil. Para el efecto anexo la siguiente documentación **impresa y en formato digital PDF.**

- Formato de F.U.G.E. (formato único de gestión empresarial) original, para firmar.
- Copia de identificación del interesado por ambos lados (credencial de elector, cartilla o pasaporte), en caso de que el trámite lo realice un tercero, deberá presentar, original de carta poder simple con copia de identificación de quién acepta y otorga el poder, así como, de dos testigos.
- En caso de ser persona moral, presentar copia del acta constitutiva y/o poder notarial.
- Presentar original (para cotejo) y copia de factura, recibo o remisión con carta responsiva de la recarga o compra del extintor (mínimo de 4.5 kg. de polvo químico seco).
- Para establecimientos que utilizan gas estacionario, deberán presentar: Dictamen técnico, plano isométrico y carta responsiva. En caso de contar con equipo nuevo, anexar copia de la factura o recibo de compra; para uso de gas natural, copia del contrato.

Para las empresas y/o establecimientos generadores de Medio o Alto Riesgo presentar:

- Para establecimientos que utilizan recipientes sujetos a presión (calderas, compresoras, subestaciones, etc.), presentar copia de la bitácora de mantenimiento, así como, factura de compra o cualquier documento que precise su fecha de fabricación, la cual, no deberá ser mayor de 5 años, en su caso constancia de la última prueba hidrostática expedida por la Unidad de verificación.
- Programa específico de protección civil, en el que incluya el registro del consultor externo, carta de corresponsabilidad, identificación del consultor, constancias de capacitación, y anexos de acuerdo a la norma técnica NTE-001-CGPC-2016.

Todos los documentos dentro de un folder tamaño oficio color beige y broche Baco, la información digital se presenta en dispositivo USB.

AUTODIAGNÓSTICO

- Conforme al **Art. 40 de la Ley General de Protección Civil**, que establece que todo establecimiento debe de contar con los programas internos de Protección Civil; así mismo, con los **Art. 72, 73, 74, 75 y 76 Apéndice A y B**, del Reglamento de la **Ley General de Protección Civil**, que señala los requisitos y contenidos de los programas internos de protección civil.
- Es obligación de los centros de trabajo, contar con un **plan de atención a emergencias** conforme lo establece el punto 5.5 de la **NOM 002 STPS-2010**, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección Contra Incendios en los centros de trabajo.
- Presentó la clasificación del **Nivel de Riesgo de Incendio** del establecimiento (Centro de trabajo) de conformidad con lo establecido en Apéndices A de la NOM-002-STPS-2020

(13)

	Unidades	Condición	ORDINARIO	ALTO
➢ Superficie construida	m^2	<3,000		
		≥3,000		
➢ Inventario Gases inflamables.....	K_g	<3,000		
		≥3,000		

No. de Requeriemientos	Instrucciones
1	Se asigna número de expediente.
2	Se deberá escribir el nombre del propietario representante legal.
3	Se deberá escribir el nombre o razón social de la unidad económica.
4	Definirá el tipo de actividad.
5	Se deberá escribir el giro.
6	Se deberá escribir el domicilio.
7	Se deberá escribir cuantos trabajadores cuenta.
8	Se deberá escribir la superficie total.
9	Se deberá escribir el número de teléfono.
1	Se deberá escribir su email.
10	Se deberá escribir las coordenadas geográficas.
11	Se deberá contestar cuestionario de autoevaluación.
12	Se deberá escribir el nombre y firma del propietario o representante legal.
13	Se deberá escribir nombre y firma del servidor público que recibe.

264

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

(1) **Expediente No. 959**
SARE: 0371/2026 (2)

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, miércoles 20 de mayo del 2026

ARTURO PADILLA DIAZ DE LEON
AV. SANTA CECILIA 294,
FRAC. B SANTA CECILIA,
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

Como resultado de la información contenida en la Cedula de Auto-Declaración, de la documentación presentada necesaria para el funcionamiento, y manifestación expresa de decir verdad respecto a las instalaciones, equipos y condiciones de seguridad del establecimiento con la Actividad Económica de **PATIO DE ENCIERRO Y/O TALLER DE MANTENIMMIENTO - MECANICA AUTOMOTRIZ GENERAL - CORPORATIVOS, PATIO DE ENCIERRO, MECÀNICA AUTOMOTRIZ EN GENERAL Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS** mismo que ocupa una superficie de **393.39 m²,** cuyo propietario y/o representante legal declara bajo protesta decir verdad y advertido de las penas en que incurre el que declara con falsedad ante la autoridad diversa judicial, que la empresa y/o establecimiento, **cumple con las medidas mínimas de seguridad y protección que garantizan la vida, la integridad de la población, sus bienes y su entorno,** para el correcto funcionamiento de esta negociación, conforme lo establece las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales en la materia.

Por lo tanto, esta Área de Verificación en Materia de Protección Civil acuerda:
Que no existe inconveniente para emitir Declaración de condiciones de seguridad provisional con vigencia de 45 DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de su emisión, con el fin de obtener licencia de funcionamiento, y apercibido que una vez que la haya obtenido deberá tramitar el dictamen de protección civil con vigencia de un año y renovarlo anualmente.

Así mismo se hace del conocimiento del interesado que este documento no sustituye a la licencia de funcionamiento municipal u otra autorización o permiso de carácter Federal, Estatal y/o Municipal, así como deberá informar a esta Área de Verificación en Materia de Protección Civil, de las modificaciones que realice en cuanto al giro, ubicación, instalaciones de gas y eléctricas o cualquier otra característica que a criterio de esta autoridad administrativa y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas oficiales aplicables a la materia, cambie las condiciones de seguridad establecidas. generando riesgo al interior y al entorno de la unidad económica antes mencionada en caso de no hacerlo, se procederá a la imposición de medidas de seguridad tales como la evacuación, suspensión de actividades, clausura temporal y/o permanente, el aseguramiento y destrucción de objetos, productos o estancias, así como el aislamiento de las áreas afectadas entre otras marcadas en los ordenamientos jurídicos aplicables a Protección Civil, así como de la revocación del presente documento.

Lo anterior conforme a lo dispuesto en los artículos **1**, 37, 38, 39, 40, 75, 76, 78, 79, 80, 81, 85 Fracción V de **la Ley General de Protección Civil;** Artículo 2 Fracción IV, 4 Segundo Párrafo, **71**, 72, 74, 75, 76, **77**, 78, 79 del **Reglamento de la Ley General de Protección Civil;**, Artículo **2**, 3, 31 Fracción I, I Ter, 48 Fracción VI, XIII, XIII Ter, 86, 93, 95 Fracción II, III de la **Ley Orgánica Municipal de Estado de México;** Artículo 1.2, 1.4, 1.5 Fracción X, 1.6, 1.8, 1.9, 1.10, 6.33, 6.34, 6.35, 6.36, 6.37 **del Código Administrativo del Estado de México;** 1, 57, 59, 128, 129 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;** 1, 2, 40, 42, 100, 104, 105, 106 del **Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;** Artículos 2, 14 fracciones LI,15 281, Fracción III, 300 Fracción XXIV ,305 Fracción IV, 313 Fracciones XVI, XVIII, Y XIX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México** vigente.

ATENTAMENTE

(3)

MTRO. CESAR DAMAZO REYES
RESPONSABLE DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

No. de Requeriemientos	Instrucciones
1	Se asigna número de orden.
2	Se deberá escribir el número de expediente.
3	Se deberá de firmar el documento.

266

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
PARA LA OBTENCIÓN DE LA DECLARACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL

No. de Expediente: UVAMUN/CVA/PC/OVV/____(1)____/2026.
No. de Expediente:_____
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a viernes, 13 de marzo de 2026. (2)

Conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 89, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 17 primer párrafo, 21 cuarto párrafo; 113, 114, 123 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.1 fracción V, 1.2, 1.4, 1.5 fracción X, 1.7, 1.8, 6.1, 6.2, y 6.4 del Código Administrativo del Estado de México; artículos 1, 2, 14 fracciones I, y LV, 15, 16, 32 punto X, segundo párrafo, 33, 34 fracción XV, 270, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente**; 32 fracción I y 37 de Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe de observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad de distribución del gobierno municipal a través de la unidad de verificación administrativa municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz Estado de México; y el nombramiento de fecha 22 de Octubre de 2025, a través del cual se designa al titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, al Maestro en Derecho Cristóbal Coyote Díaz quien es competente para realizar funciones de verificación administrativa relativa al cumplimiento de las disposiciones de observancia general con el objeto de garantizar el orden público, por lo que en ejercicio de sus facultades y atribuciones que le confieren competencia material y territorial para programar ordenar y practicar visitas, para vigilar que los establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios cuenten con las medidas mínimas de seguridad, y que tienen por objeto salvaguardar la vida y la integridad física de las personas mediante la prevención y en su caso, en un siniestro o desastre; se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través del Área de Verificación en Materia de Protección Civil, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que con fundamento en el artículo 123 del código de procedimientos administrativos del estado de México, se le asigna el número progresivo atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en el área señalada y que se encuentra al rubro de este documento, y considerando que la legislación señalada es de orden público interés social con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y a principio inviolabilidad del domicilio se le hace saber que se practicará la visita de verificación en el domicilio:

Razón social:**AGENCIA FUNERARIA GAYOSSO, S.A DE C.V.**
Propietario y/o representante legal y/o administrador y/o responsable del inmueble: **ARNULFO MEJIA CABALLERO**
Domicilio: **CAMINO A SANTA MONICA 12, FRACC. JARDINES DE SANTA MONICA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO .**
Giro: **SERVICIO DE VELACION Y FUNERARIAS, CAFETERIA, COMERCIO DE FLORES Y PLANTAS NATURALES**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 128, fracción I, inciso b) del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente**, se designa para que de forma individual o en conjunto realicen la presente diligencia de verificación, a el (los) verificador (es) C. JOSÉ JUAN HERNÁNDEZ GARCÍA, 105737; C. ELIZABETH ISIDRO CANO, 111524; C. JULIO CESAR LEOS UGALDE, 128173; C. PEDRO PÉREZ REYES, 116815, C. PABLO CESAR GONZÁLEZ LOPEZ 123313, C. ROBERTO IÑIGUEZ MARTÍNEZ, 122748, C. PABLO DELGADO VALERO, 128891, C. JULIO CÉSAR RAMÍREZ OLVERA, 128892,C. ANA GABRIELA CRUZ ALVAREZ ,129322 , C. JOSE MARCELINO CASTILLO LICON, 115401, adscrito (s) a esta Unidad.

Objeto y alcance de la visita de verificación: La presente visita tiene por objeto comprobar y verificar que el establecimiento cumpla con todas y cada una de las obligaciones que establece la normatividad de Protección Civil y de las Normas Oficiales Mexicanas, como: Artículos 6.25 Bis del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente**, artículo 19 sexies del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, Sistemas de alerta temprana; NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, Condiciones de seguridad; NOM-002-STPS-2010, equipos contra incendio, móviles y fijos, botiquín y material de primeros auxilios; NOM-001-SEDE-2012 y NOM-022-STPS-2015, subestación eléctrica, pararrayos, diagramas de la instalación y condiciones óptimas y ocultas con tubo Conduit; NOM-026-STPS-2008, NOM-002-SECRE-2010, NOM-0111-SEDG-1999 Y NOM-004-SEDG-2004 uso y almacenamiento de líquidos inflamables instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. diseño, construcción, planos isométricos, condiciones de seguridad, y válvulas de bloqueo ; artículo 38 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del estado de México señalización en materia de protección civil de acuerdo; NOM 003-SSPC-2011, señales y avisos de protección civil; NOM-026-STPS-2008 respecto a colores e identificación de riesgos por fluidos conducidos por tuberías, código de colores en tuberías; NOM-020-STPS-2011 registro, bitácoras y autorizaciones vigentes de recipientes sujetos a presión; NOM-005STPS-2010 almacenamiento de productos y/o sustancias químicas; NOM-0010-STPS-2015, hojas de seguridad de sustancias químicas y diques contra derrames; NOM-030-SSA3-2013, cambio de nivel; NOM-0034-STPS-2016 y NOM-009-SSPC-2015, condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes; NTE-001-CGPC-2016 programa específico de protección civil, anexos: dictamen estructural, dictamen eléctrico. Póliza de seguro y en su caso dictamen de gas.

Los visitados, sus representantes legales o la persona con quien se entienda la diligencia conforme al artículo 128, fracción VI, están obligados a permitir a los visitadores el acceso a lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista de los verificadores la documentación, equipos o bienes que los requieran, en caso negativa se harán acreedores a una Multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, en términos de lo establecido en el artículo 19, fracción II, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Con el fin de realizar la diligencia ordenada, el (los) verificador (es) deberán identificarse ante el visitado, realizar las observaciones que estimen pertinentes y levantar el Acta de Verificación correspondiente. Lo anterior con fundamento en el artículo 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El verificador requerirá al visitado que nombre dos testigos que intervengan en la diligencia, en caso contrario el verificador los designará. Asimismo, el verificador levantara un acta para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita, de conformidad con el artículo 128, fracción V, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Si el (los) verificador (es) advierte (n) violaciones a las disposiciones legales aplicables, que pongan en peligro o riesgo la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, queda (n) facultado (s), para ejecutar las medidas de seguridad previstas en los artículos 73, 75, y 76 de la Ley General de Protección Civil y 6.33, 6.34 y 6.35 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente**.

Por último con fundamento en el artículo 128 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de inspección con firma autógrafa de la autoridad competente, que la expide, a la persona, con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectara la validez del presente acto.

(3)

MAESTRO EN DERECHO CRISTOBAL COYOTE DÍAZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

No. de Requeriemientos	Instrucciones
1	Se asigna número de orden.
2	Se deberá escribir el número de expediente.
3	Se deberá de firmar el documento.

268

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ACTA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

EXPEDIENTE: UVAMUN/CVA/PC/OVV/OP (1) /2026.

Propietario, Poseedor y/o Representante legal: (2)
Denominación o Razón Social: (2)
Domicilio: (3)
Giro o Actividad: (5)

Cerciorándome de ser el domicilio correcto,
En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las (6) horas con _____ minutos del día (7) del mes de _____ del dos mil veintiséis, el C. (8) verificador(a) adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil, de la **Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, quien se identifica con gafete número (9), mismo que cuenta con una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del portador; constituido plena y legalmente en el inmueble anteriormente señalado, con el objeto de verificar las condiciones y medidas de seguridad en materia de protección civil en el inmueble de referencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 115 fracción III de **la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 122, 123, 124 y 143 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; 2 y 3 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; 1, 3, 17 primer párrafo, 21 cuarto párrafo; 113, 114, 123 y 128 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**; **1** fracción V, 1.2, 1.4, 1.5 fracción X, 1.7, 1.8, 6.1, 6.2, y 6.4 del **Código Administrativo del Estado de México**; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente**. Se hace constar que la visita de verificación fue entendida con el (a) C. (10), que se identificó con _____ número _____ misma a quien se le hizo saber el derecho que tiene de nombrar a dos testigos que intervengan en la presente diligencia apercibiéndolo (a) que de no hacerlo o a negativa de quien señale, serán nombrados por el suscrito verificador(a); nombrándose como testigos a los CC. (11) y _____ acto de seguido se procedió a hacer constar las circunstancias y omisiones que se observan en el interior del lugar:

Número de empleados		Pararrayos **(NOM-022-STPS-2011)**	
Aforo		Transformadores, Sub-Estación Eléctrica y/o Planta de Luz **(NOM-001-SEDE-2012)**	
Señalización y Mantenimiento de Tierras Físicas		Voltaje utilizado	
Extintores **(NOM-002-STPS-2010)**		Bitácora de Mantenimiento de Subestación Eléctrica **(NOM-001-SEDE-2012)**	
Señalamiento de emergencia **(NOM-003-SSPC-2011)**		Registro y/o Bitácora de Mantenimiento de envases sujetos a presión **(NOM-020-STPS-2011, Cap. 10 y 11)**	
Evaluación de simulacros **(Regl. Libro Sexto Art. 34)**		Registro y/o Autorización vigente de recipientes sujetos a presión **(NOM-020-STPS-2011)**	
Iluminación de emergencia **(Nom-002-STPS-2010)**			
Salidas de emergencia **(Nom-002-STPS-2010)**			
Sistema Fijo Contra Incendios **(Nom-002-STPS-2010)**	(12)	Almacenamiento de Productos y/o Sustancian químicas **(NOM-005-STPS-2010)**	
Sistema de Alarma Contra Incendios **(Nom-002-STPS-2010)**		Hojas de Seguridad **(NOM-018-STPS-2015)**	
Código de Colores y Señales de Seguridad e Higiene **(Nom-026-STPS-2008)**		Dique contra derrame **(NOM-018-STPS-2015)**	
Tuberías Codificadas **(NOM-026-STPS-2008)**		Plano isométrico **(NOM-004-SEDG-2004)**	
Toma siamesa **(NOM-002-STPS-2010)**		Póliza de seguro **(NTE-001-CGPC-2016)**	
Aspersores **(NOM-002-STPS-2010)**		Dictamen de Gas **(NTE-001-CGPC-2016)**	
Puntos de Reunión **(NOM-001-STPS-2008)**		Dictamen Estructural c/registro vigente en el Estado de México **(NTE-01-CGPC-2016)**	
Detectores de humo **(NOM-002-STPS-2010)**		Cambio de nivel **(NOM-030-SSA3-2013)**	
Condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes **(Ley General de la Inclusión de las Personas con Discapacidad, NOM-034-STPS-2016 y NOM-009-SSPC-2015)**		Alerta temprana (artículo **19 sexies del L.S..COD. ADMON. EDOMEX)**	
		Croquis Lay-out **(NOM-002-STPS-2010)**	
Áreas delimitadas **(NOM-001-STPS-2008)**		Cisterna – Capacidad	
Válvulas de bloqueo **(NOM-004-SEDG-2004)**		Programa Anual de Mantenimiento **(NOM-001-STPS-2018 Art. 8.3)**	
Instalación eléctrica oculta y en buen estado **(NOM-001-SEDE-2012)**		Bitácoras de Mantenimiento de acuerdo a la norma técnica.	

Además de las observaciones señaladas con anterioridad se hace constar que se mencionan las siguientes circunstancias

13

Cumpliendo con lo establecido en los Artículo 20 ,128 fracción X, y 129 del **Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México**, se le hace saber al visitado el derecho que tiene de formular observaciones en la presente diligencia y de ofrecer pruebas relacionadas a los hechos u omisiones observadas o bien el hecho que tiene de reservarse ese derecho, además de contar con el término de **tres días hábiles contados a partir del día siguiente del levantamiento de la presente,** para presentarse en las oficinas de esta Autoridad Administrativa, ubicadas en Plaza Dr. Gustavo Baz S/N, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P.54020 , en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 18:00 hrs, es por lo anterior, que el visitado manifiesta.

En caso de oposición a la presente diligencia, con fundamento en el artículo 19, fracción II, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, asimismo, en términos de los artículos 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente;** 6.34 fracciones I y II y 6.35 del **Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;** y 104 **del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México**, en caso de existir riesgo inminente se impondrán las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida, la integridad física, y los bienes de las personas, (suspensión de actividades o inclusive la clausura temporal o total del establecimiento). No habiendo nada más que asentar se da por concluida la presente, firmando al calce los que intervinieron y quisieron hacerlo, con sustento en el artículo 128, fracción VIII, **del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

VERIFICADOR	QUIEN ATENDIÓ	14	TESTIGO	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

No. de Requeriemientos	Instrucciones
1	Se escribe asigna número de expediente.
2	Se deberá escribir el nombre del propietario representante legal.
3	Se deberá escribir el nombre o razón social de la unidad económica.
4	Se deberá escribir el domicilio.
5	Se deberá escribir el giro.
6	Se deberá escribir el hora.
7	Se deberá escribir fecha de la diligencia.
8	Se deberá escribir el nombre del verificador.
9	Se deberá escribir el número de gafete.
10	Se deberá escribir con quien se atiende la diligencia.
11	Se deberá escribir sin nombra testigos.
12	Se deberá contestar el check list con base en la visita.
13	Se deberá escribir si hay observaciones.
14	Se deberá escribir nombre y firma del visitado, verificador y testigos si los hubiera.

XIV. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Cesar Dámazo Reyes **Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Protección Civil.

I. P.18 Verificación de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios.

II. Objetivo.

Verificar, en atención a supuestas quejas, emergencias o siniestros, que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cuenten con la documentación que acredite su legal funcionamiento en materia de protección civil, así como constatar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad correspondientes de acuerdo con su grado de riesgo.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección Civil**; Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de junio de 2012 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prestación, Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil**; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011. (Última reforma publicada DOF 01-04-2024). y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSPC-2011**, Señales y Avisos para Protección Civil colores, formas y símbolos. Fecha de publicación en el DOF: 23/12/2011 y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010**, condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Fecha de publicación en el DOF: 9/12/2010 y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-026-STPS-2008**; Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. Fecha de publicación en el DOF: 2008-11-25 y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-004-SEGD-2004**, Instalaciones de aprovechamiento de gas L.P. diseño y construcción. Fecha de publicación en el DOF: 2/12/2004 y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012**, Instalaciones Eléctricas (utilización). Fecha de publicación en el DOF: 29/11/2012 y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-022-STPS-2015** Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad. Fecha de publicación en el DOF: 2016-04-01 y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana, NOM-002-SECRE-2010**, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural). Fecha de publicación en el DOF: 2011-02-04 y sus reformas y adiciones.

272

- **Norma Oficial Mexicana, NOM-011/1-SEDG-1999**, Condiciones de seguridad de los recipientes portátiles para contener Gas L.P. en uso. Fecha de publicación en el DOF: 2000-03-30 y sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013**, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación en el DOF: 2013-09-12 y sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSPC-2015**, condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes. Fecha de publicación en el DOF: 2013-09-12 y sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, Condiciones de seguridad. Fecha de publicación en el DOF: 24/11/2008 y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; Fecha de publicación: 02-03-1993; Fecha de última modificación: 29-04-2025 y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México**; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de febrero de 2014. reforma POGG: 05 de abril de 2024 y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024 y sus reformas y adiciones.

- **Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México**; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025 y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de diciembre de 2023 y sus reformas y adiciones.

- **Norma Técnica NTE-001-CGPC-2016** que establece los lineamientos y las especificaciones para la elaboración de programas internos o específicos de protección civil, que deberán desarrollar las dependencias, organismos y entidades de los sectores público, social y privado, encaminados a proteger a las personas que estén en sus instalaciones, así como sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación, en caso de riesgo o desastre. Periódico oficial, Gaceta de Gobierno Tomo 76 Numero CCIII, Lugar y fecha de publicación Toluca de Lerdo, jueves 27 de abril de 2017 y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz,** Vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**. Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° 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 Número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Acto administrativo. - Declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de los, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta;

Desahogo de Verificación. - Entrega de documentación o información donde el ciudadano comprueba el estado Físico de la empresa o negocio.

Procedimiento administrativo común. - Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos municipales, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

274

Verificación. - Procedimiento realizado únicamente por el personal Visita que lleva a cabo personal de Protección Civil, para determinar medidas de seguridad en los establecimientos industriales, comerciales y de prestación de servicios en caso de queja

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:

Recibir de las Dependencias Administrativas la solicitud de verificación en materia de Protección Civil a las unidades económicas.

Emitir orden de verificación.

Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa deberá:

Recibir del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación.

Turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.

Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.

Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección deberá:

Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación de unidades económicas.

Programar y ordenar la visita de verificación al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil.

Recibir expediente (Orden y Acta de Verificación) y lo turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

Substanciar el procedimiento administrativo común, se retirará la medida cautelar procedente.

Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil deberá:

Ejecutar la visita de verificación a la unidad económica con la finalidad de comprobar que cumpla con las medidas mínimas de seguridad y documentación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y elabora el Acta de Verificación.

Elaborar el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes, informando el incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente

VI. Insumos.

Orden de visita de verificación.
Acta de visita de verificación y/o acta circunstanciada

VII. Resultados.

Acta de visita de verificación y/o acta circunstanciada

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a " Procedimiento administrativo común".

IX. Políticas.

La autoridad municipal puede habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado.

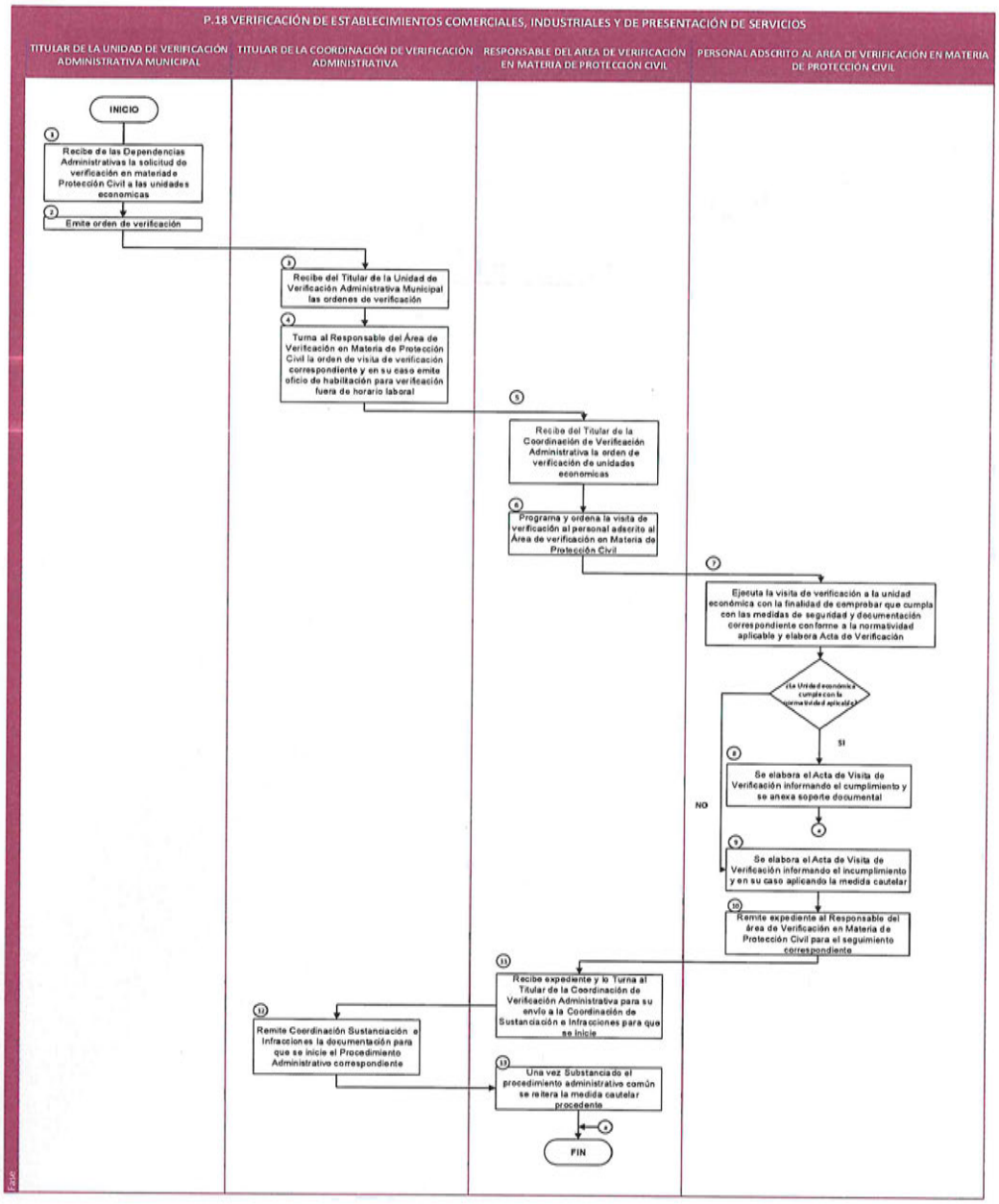
Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

El trato de los servidores públicos adscritos a esta Unidad, será afable y mantendrán en todo momento la secrecía de la información de todo lo relacionado con el proceso y trato que se genera en el área, garantizando la privacía de los datos que integran los ciudadanos. Evitará exponer comentario alguno a personas ajenas a esta Unidad administrativa, respecto a la gestión o estatus de expedientes.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.18 Verificación de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
INICIO		
1	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe de las Dependencias Administrativas la solicitud de verificación en materia de Protección Civil a las unidades económicas.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Emite orden de verificación.
3	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación.
4	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.
5	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación de unidades económicas.
6	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Programa y ordena la visita de verificación al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil.
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Ejecutar la visita de verificación a la unidad económica con la finalidad de comprobar que cumpla con las medidas mínimas de seguridad y documentación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable y elabora el Acta de Verificación.
		¿La unidad económica cumple con la normatividad aplicable?
8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	**NO:** Se elabora el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes, informando el incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente (se conecta con el paso 11).
9	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	**SI:** Se elabora el Acta de Visita de Verificación informando el cumplimiento y se anexa soporte documental (Fin).
10	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Remite expediente al Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil para el seguimiento correspondiente.
11	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Recibe expediente (Orden y Acta de Verificación) y lo turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.
12	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.
13	Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil.	Una vez Substanciado el procedimiento administrativo común, se retirará la medida cautelar procedente.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del número de órdenes y actas de verificación ingresados, basadas en el número de resoluciones definitivas emitidas	Mide el porcentaje de compilación de órdenes y actas de verificación ingresados, basado en el número de Resoluciones Definitivas emitidas.	$\left(\frac{\text{Solicitudes de Verificación}}{\text{Verificaciones realizadas.}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos.

Formato Orden de Visita de Verificación.
Formato de Acta de Visita de Verificación.
Formato de Acta Circunstanciada.

278

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (1)

No. de Expediente: UVAMUN/CVA/PC/OVV/OP/094/2026.
Tlalnepantla de Baz a _____ de _____ de 2026.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 14 párrafo primero, 16 párrafos primero y decimoquinto, y 115 fracción III, de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 113, 122, 123, 124 y 143 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, 2, 3, 80, 154 y 166 de **la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, 1, 3, 17 primer párrafo, 21 cuarto párrafo, 113, 114, 123 y 128 **del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, 1.1 fracción V, 1.2, 1.4, 1.5 fracción X, 1.7, 1.8, 6.1, 6.2, y 6.4 del **Código Administrativo del Estado de México**; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente;** 1, 2, 3, 19 fracción XXXIII y 40, del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado el cinco de febrero de 2026, y con el nombramiento de fecha 22 de octubre de 2025, a través del cual se designa al Maestro en Derecho Cristóbal Coyote Díaz, como Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, quien es competente para realizar funciones de verificación administrativa relativa al cumplimiento de las disposiciones de observancia general con el objeto de garantizar el orden público, por lo que en ejercicio de sus facultades y atribuciones que le confieren competencia material y territorial para programar ordenar y practicar visitas domiciliarias para vigilar que los establecimientos comerciales establecidos, unidades económicas, actividades industriales, comerciales, y de servicios cuenten y cumplan con las medidas mínimas de seguridad, y que tienen por objeto salvaguardar la vida y la integridad física de las personas mediante la prevención y en su caso, en un siniestro o desastre, se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que con fundamento en el artículo 123 del código de procedimientos administrativos del estado de México se le asigna el número progresivo atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en el Área de Verificación en materia de Protección Civil, adscrita a la citada Unidad de Verificación, y que se encuentra al rubro de este documento; considerando que la legislación señalada es de orden público interés social y con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica, así como el principio inviolabilidad del domicilio, se le hace saber que se practicará la visita de verificación al:

PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL INMUEBLE UBICADO EN EL DOMICILIO; AVENIDA GUSTAVO BAZ, NÚMERO 47, COLONIA XOCOYOHUALCO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. DENOMINACIÓN "GB 47" (2)

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 128 fracción III, del **Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México**; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente,** se designa, a (los) verificador (es) y con número de empleado; **C. CESAR DÁMAZO REYES 105140, JOSE MARCELINO CASTILLO LICON 115461, C. ANA GABRIELA CRUZ ALVAREZ 129322, C. JOSÉ JUAN HERNANDEZ GARCÍA, 105737, C. ELIZABETH ISIDRO CANO 111524, C. JULIO CÉSAR LEOS UGALDE, 128173; C. PEDRO PÉREZ REYES, 116815, C. PABLO CESAR GONZÁLEZ LÓPEZ 123313, C. PABLO DELGADO VALERO, 128891, C. HECTOR RAUL VERTIZ POSADA 116199, ALBA ALICIA SANCHEZ TRUJILLO 128174,** adscrito (s) al área de verificación en materia de protección civil de esta Unidad, para que de forma individual o conjunta practiquen la presente orden de verificación.

Siendo el objeto y alcance de la presente visita que el establecimiento cumpla con todas y cada una de las obligaciones establecidas en la normatividad de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas, como lo previsto en los artículos: 6.25 Bis del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México2 79, 281 fracción III, 300, 301 fracción I, II, III, IV, V, X, XXIV y L, 302, 303, 304 fracción I, VI, VII, VIII, XI y XII, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente; 19 sexies del **Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México,** Artículo 18 fracción LVII del Bando Municipal, Sistemas de alerta temprana; **NOM-001-STPS-2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo, Condiciones de seguridad; **NOM-002-STPS-2010**, equipos contra incendio, móviles y fijos, botiquín y material de primeros auxilios; **NOM-001-SEDE-2012** y **NOM-022-STPS-2015**, subestación eléctrica, pararrayos, diagramas de la instalación y condiciones óptimas y ocultas con tubo Conduit; **NOM-026-STPS-2008, NOM-002-SECRE-2010, NOM-0111-SEDG-1999 Y NOM-004-SEDG-2004** uso y almacenamiento de líquidos inflamables instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. diseño, construcción, planos isométricos, condiciones de seguridad, y válvulas de bloqueo ; **artículo 38 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del estado de México** señalización en materia de protección civil de acuerdo; **NOM-003-SSPC-2011**, señales y avisos de protección civil; **NOM-026-STPS-2008** respecto a colores e identificación de riesgos por fluidos conducidos por tuberías, código de colores en tuberías; **NOM-020-STPS-2011** registro, bitácoras y autorizaciones vigentes de recipientes sujetos a presión; **NOM-005STPS-2010** almacenamiento de productos y/o sustancias químicas; **NOM-0018-S yTPS-2015**, hojas de seguridad de sustancias químicas y diques contra derrames; **NOM-030-SSA3-2013**, cambio de nivel; **NOM-0034-STPS-2016 y NOM-009-SSPC-2015**, condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes; **NTE-001-CGPC-2016** programa específico de protección civil, anexos: dictamen estructural, dictamen eléctrico. Póliza de seguro y en su caso dictamen de gas.

En términos del artículo 128, fracción **VI**, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, los visitados, sus representantes legales o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso a lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista de los verificadores la documentación, equipos o bienes que les requieran, en caso de **negativa** con fundamento en el artículo 19 fracción II, del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,** se impondrá una multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, y en caso de existir riesgo inminente se dictarán de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida, la integridad física, y los bienes de las personas.

Con el fin de realizar la diligencia ordenada, el (los) verificador (es) deberán identificarse debidamente ante el visitado, realizar las observaciones que estimen pertinentes y levantar el Acta de Verificación correspondiente. Lo anterior con fundamento en el artículo 128 fracciones IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

De conformidad con el artículo 128, fracción V, el verificador requerirá al visitado que nombre dos testigos que intervengan en la diligencia, en caso contrario el verificador los designará. Asimismo, el verificador levantara un acta para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita.

Si el (los) verificador (es) advierte (n) violaciones a las disposiciones legales que pongan en peligro o riesgo la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente, queda (n) facultado (s), para ejecutar las medidas de seguridad previstas en los artículos 73, 75, y 76 de la Ley General de Protección Civil y 6.33, 6.34 y 6.35 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente**.

Por último, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 128 fracción III, del código de Procedimientos Administrativos de Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de inspección con firma autógrafa de la autoridad competente, que la expide, a la persona, con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la acta para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectara la validez del presente acto.

(3)

MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

No. de Requeriemientos	Instrucciones
1	Se asigna número de orden.
2	Se deberá escribir el número de expediente.
3	Se deberá de firmar el documento.

280

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ACTA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

EXPEDIENTE: UVAMUN/CVA/PC/OVV/OP (1) /2026.

Propietario, Poseedor y/o Representante legal: (2)
Denominación o Razón Social: (2)
Domicilio: (3)
Giro o Actividad: (5)

Cerciorándome de ser el domicilio correcto, _____
En Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las (6) horas con _____ minutos del día (7) del mes de _____ del dos mil veintiséis, el C. (8) verificador(a) adscrito al Área de Verificación en Materia de Protección Civil, de la **Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, quien se identifica con gafete número (9), mismo que cuenta con una fotografía que concuerda con los rasgos fisonómicos del portador; constituido plena y legalmente en el inmueble anteriormente señalado, con el objeto de verificar las condiciones y medidas de seguridad en materia de protección civil en el inmueble de referencia, conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 115 fracción III de **la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 122, 123, 124 y 143 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; 2 y 3 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**; 1, 3, 17 primer párrafo, 21 cuarto párrafo; 113, 114, 123 y 128 del **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**; 1 fracción V, 1.2, 1.4, 1.5 fracción X, 1.7, 1.8, 6.1, 6.2, y 6.4 del **Código Administrativo del Estado de México**; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente**. Se hace constar que la visita de verificación fue entendida con el (a) C. (10), que se identificó con _____ número _____ misma a quien se le hizo saber el derecho que tiene de nombrar a dos testigos que intervengan en la presente diligencia apercibiéndolo (a) que de no hacerlo o a negativa de quien señale, serán nombrados por el suscrito verificador(a); nombrándose como testigos a los CC. (11) y _____
acto de seguido se procedió a hacer constar las circunstancias y omisiones que se observan en el interior del lugar:

Número de empleados	
Aforo	
Señalización y Mantenimiento de Tierras Físicas	
Extintores **(NOM-002-STPS-2010)**	
Señalamiento de emergencia **(NOM-003-SSPC-2011)**	
Evaluación de simulacros **(Regl. Libro Sexto Art. 34)**	
Iluminación de emergencia **(Nom-002-STPS-2010)**	
Salidas de emergencia **(Nom-002-STPS-2010)**	
Sistema Fijo Contra Incendios **(Nom-002-STPS-2010)**	
Sistema de Alarma Contra Incendios **(Nom-002-STPS-2010)**	
Código de Colores y Señales de Seguridad e Higiene **(Nom-026-STPS-2008)**	
Tuberías Codificadas **(NOM-026-STPS-2008)**	
Toma siamesa **(NOM-002-STPS-2010)**	
Aspersores **(NOM-002-STPS-2010)**	
Puntos de Reunión **(NOM-001-STPS-2008)**	
Detectores de humo **(NOM-002-STPS-2010)**	
Condiciones estructurales para el acceso a personas con capacidades diferentes **(Ley General de la Inclusión de las Personas con Discapacidad, NOM-034-STPS-2016 y NOM-009-SSPC-2015)**	
Áreas delimitadas **(NOM-001-STPS-2008)**	
Válvulas de bloqueo **(NOM-004-SEDG-2004)**	
Instalación eléctrica oculta y en buen estado **(NOM-001-SEDE-2012)**	

(12)

Pararrayos **(NOM-022-STPS-2011)**	
Transformadores, Sub-Estación Eléctrica y/o Planta de Luz **(NOM-001-SEDE-2012)**	
Voltaje utilizado	
Bitácora de Mantenimiento de Subestación Eléctrica **(NOM-001-SEDE-2012)**	
Registro y/o Bitácora de Mantenimiento de envases sujetos a presión **(NOM-020-STPS-2011, Cap. 10 y 11)**	
Registro y/o Autorización vigente de recipientes sujetos a presión **(NOM-020-STPS-2011)**	
Almacenamiento de Productos y/o Sustancian químicas **(NOM-005-STPS-2010)**	
Hojas de Seguridad **(NOM-018-STPS-2015)**	
Dique contra derrame **(NOM-018-STPS-2015)**	
Plano isométrico **(NOM-004-SEDG-2004)**	
Póliza de seguro **(NTE-001-CGPC-2016)**	
Dictamen de Gas **(NTE-001-CGPC-2016)**	
Dictamen Estructural c/registro vigente en el Estado de México **(NTE-01-CGPC-2016)**	
Cambio de nivel **(NOM-030-SSA3-2013)**	
Alerta temprana (artículo **19 sexies del L.S..COD. ADMON. EDOMEX)**	
Croquis Lay-out **(NOM-002-STPS-2010)**	
Cisterna – Capacidad	
Programa Anual de Mantenimiento **(NOM-001-STPS-2018 Art. 8.3)**	
Bitácoras de Mantenimiento de acuerdo a la norma técnica.	

Además de las observaciones señaladas con anterioridad se hace constar que se mencionan las siguientes circunstancias

13

Cumpliendo con lo establecido en los Artículo 29 ,128 fracción X, y 129 del **Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México**, se le hace saber al visitado el derecho que tiene de formular observaciones en la presente diligencia y de ofrecer pruebas relacionadas a los hechos u omisiones observadas o bien el hecho que tiene de reservarse ese derecho, además de contar con el término de **tres días hábiles contados a partir del día siguiente del levantamiento de la presente**, para presentarse en las oficinas de esta Autoridad Administrativa, ubicadas en Plaza Dr. Gustavo Baz S/N, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54020 , en un horario de Lunes a Viernes de 9.00 am a 18.00 hrs, es por lo anterior, que el visitado manifiesta:

En caso de oposición a la presente diligencia, con fundamento en el artículo 19, fracción II, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, asimismo, en términos de los artículos 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente;** 6.34 fracciones I y II y 6.35 del **Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;** y 104 **del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México**, en caso de existir riesgo inminente se impondrán las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida, la integridad física, y los bienes de las personas, (suspensión de actividades o inclusive la clausura temporal o total del establecimiento). No habiendo nada más que asentar se da por concluida la presente, firmando al calce los que intervinieron y quisieron hacerlo, con sustento en el artículo 128, fracción VIII, **del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

VERIFICADOR	QUIEN ATENDIÓ	14	TESTIGO	TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

No. de Requeriemientos	Instrucciones
1	Se escribe asigna número de expediente.
2	Se deberá escribir el nombre del propietario representante legal.
3	Se deberá escribir el nombre o razón social de la unidad económica.
4	Se deberá escribir el domicilio.
5	Se deberá escribir el giro.
6	Se deberá escribir el hora.
7	Se deberá escribir fecha de la diligencia.
8	Se deberá escribir el nombre del verificador.
9	Se deberá escribir el número de gafete.
10	Se deberá escribir con quien se atiende la diligencia.
11	Se deberá escribir sin nombra testigos.
12	Se deberá contestar el check list con base en la visita.
13	Se deberá escribir si hay observaciones.
14	Se deberá escribir nombre y firma del visitado, verificador y testigos si los hubiera.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ACTA CIRCUNSTANCIADA

(1)

En Tlalnepantla de Baz, Estado de México siendo las _____horas con_____minutos del día_____del mes de _____del 2026, encontrándose en la ubicación: _____

con la actividad económica de:_____

con fundamento en el artículo 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción IV, 312, 313 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XVI, XVII y XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de Méxi xico vigente, en cumplimiento de la diligencia el (la) suscrito (a) verificador(a) adscrito(a) al Área de Verificación en Materia de Protección Civil, el (la) C._____ (2) _____ quien se identificó con gafete vigente con fotografía con No._____, emitido por el MTRO. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE Secretario del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y la MTRA. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE, Oficial Mayor de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia del 01 de enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026, se llevara a cabo el llenado del Acta Circunstanciada.

----------**HECHOS**----------

(4)

Cerrándose el acta, siendo las ____ horas, con ____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen para ratificación y constancia legal, dejando una copia de este documento al entrevistado para los efectos legales procedentes.

(5)

C._____ C._____

QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA EL (LA) VERIFICADOR(A)

No. de Requerimientos	Instrucciones
1	Se escribe la hora y la fecha de la diligencia.
2	Se escribe la ubicación de la diligencia.
3	Se escribe el nombre y número de gafete del verificador.
4	Se escribe las circunstancias de la diligencia.
5	Se escribe nombre y firma del verificador y si alguien atendió la diligencia.

XIV. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. César Dámazo Reyes **Responsable del Área de Verificación en Materia de Protección Civil**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en materia de Movilidad.

I. P.19 Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

II. Objetivo.

Atender las solicitudes remitidas por la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, mediante la realización de las verificaciones correspondientes y, en su caso, la elaboración de la orden de pago respectiva.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** publicada en el Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus Reformas y Adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.

286

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999. sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, 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", 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de mayo de 2024, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal,** vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, 01 de enero de 2026.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la presente Administración Pública 2025 – 2027.** Gaceta Municipal Número 20, Volumen I, Año XXXIV, 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Carga: La acción de colocar mercancías, materiales o bienes en un vehículo estacionado en la vía pública.

Descarga: La acción de retirar mercancías, materiales o bienes en un vehículo estacionado en la vía pública.

Solicitud: Se refiere a la solicitud de verificación por parte del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad y/o queja de persona solicitante.

Unidad Económica: Entidades productoras de bienes y servicios de personas físicas o jurídicas colectivas.

Vía pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario.

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz deberá:
Autorizar y firmar la Orden de Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, y autorizar el Acta de Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Autorizar y firmar el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden y el Acta de Visita de Verificación ya diligenciadas para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Autorizar y firmar la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o para maniobras de carga y descarga.

Autorizar y firmar el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o para maniobras de carga y descarga.

Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa deberá:
Recibir y turnar al Área de Verificación en Materia de Movilidad, la solicitud para la Visita de Verificación enviada por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

Aprobar y turnar al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, la Orden y el Acta de Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, para su autorización y firma.

Aprobar y turnar al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden y el Acta de Visita de Verificación ya diligenciadas para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, para su autorización y firma.

Recibir y turnar al Área de Verificación en Materia de Movilidad, la solicitud para la elaboración de la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga enviada por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

Aprobar y turnar al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga, para su autorización y firma.

Cotejar que coincida el número de cajones requeridos por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad. con lo indicado en la Orden de Pago y turnarla, para su autorización y firma al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad deberá:
Recibir y revisar, la solicitud para la Visita de Verificación enviada por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad y coordinar las acciones necesarias para organizar y realizar la Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

288

Revisar y turnar, para su revisión, a la Coordinación de Verificación Administrativa, la Orden y el Acta de Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Revisar y turnar, para su aprobación, a la Coordinación de Verificación Administrativa, el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden y el Acta de Visita de Verificación ya diligenciadas para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Recibir y revisar, la solicitud de la elaboración de la Orden de pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero enviada por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

Elaborar y turnar, para su aprobación, a la Coordinación de Verificación Administrativa, la Orden de pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero.

Revisar y turnar, para su aprobación, a la Coordinación de Verificación Administrativa, el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga

Personal Adscrito al Área de Verificación en materia de Movilidad deberá:
Registrar la solicitud para la Visita de Verificación enviada por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad en la base de datos.

Elaborar y turnar, para su revisión, al Titular de Área de Verificación en Materia de Movilidad, la Orden y el Acta de Visita de Verificación para el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Elaborar y turnar, para su revisión, al Titular de Área de Verificación en Materia de Movilidad, el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden y el Acta de Visita de Verificación ya diligenciadas para el Uso de la Vía Pública como Estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Entregar la Orden y Acta de verificación al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

Registrar la solicitud para la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga enviada por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad en la base de datos.

Elaborar y turnar, para su revisión, al Titular de Área de Verificación en Materia de Movilidad, el oficio del envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga.

Entregar la orden la Orden de Pago al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

Integrar el expediente de la Visita de Verificación para su envío al Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.

VI. Insumos.

Orden de Verificación, Acta de Verificación, Orden de Pago.

VII. Resultados.

Realización de la Verificación del lugar donde solicitan los cajones en la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Elaboración, en su caso, de la Orden de Pago de los derechos causados por el uso de la vía pública, como estacionamiento y/o maniobras de carga y descarga.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad (Opinión Técnica Favorable)
Tesorería Municipal (Pago de derechos)

IX. Políticas.

Las actuaciones deberán escribirse con letra de molde, de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

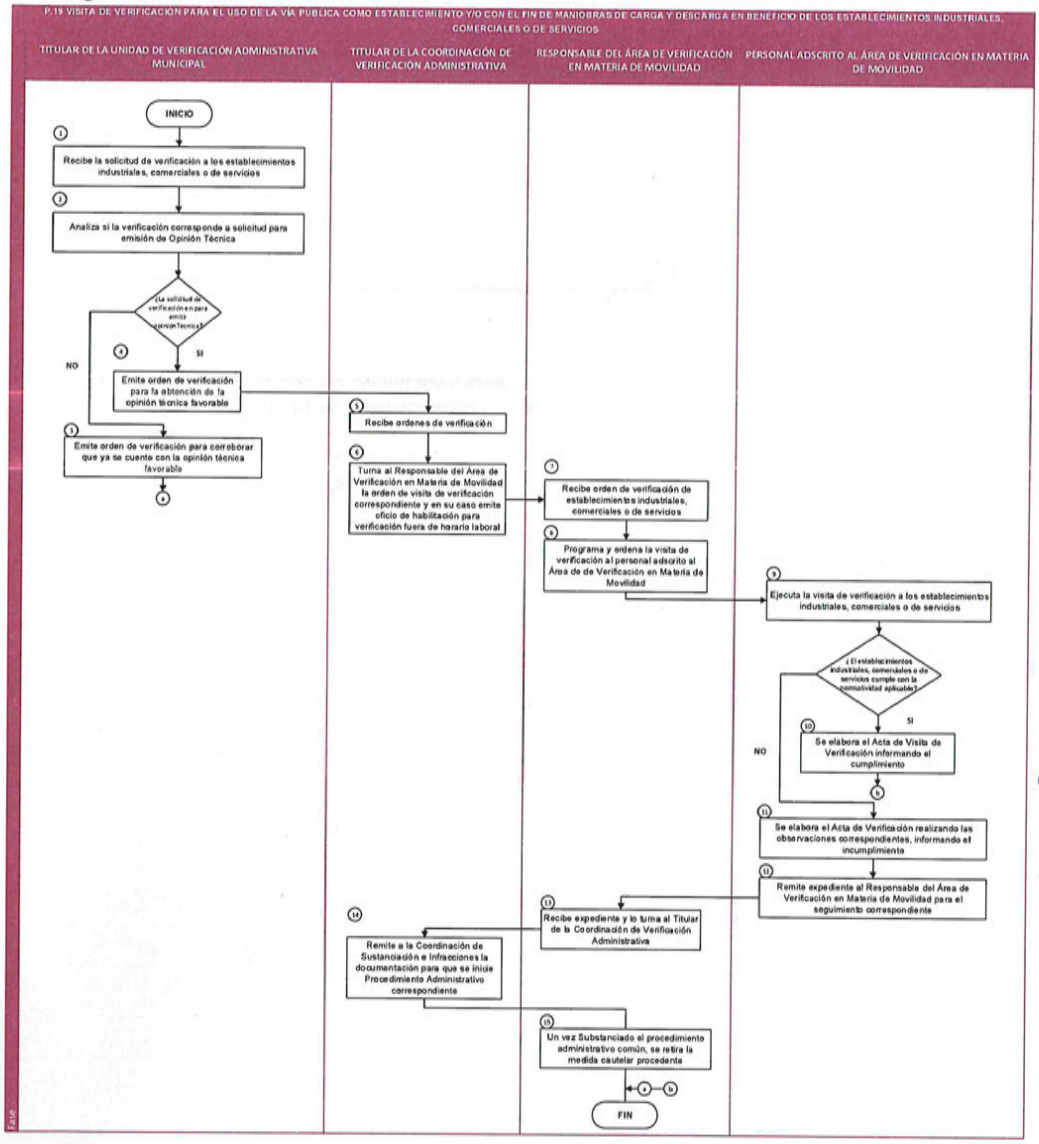
Las Personas Verificadoras obligatoriamente deberán portar el gafete de identificación que los acredite como personas verificadoras en la materia de Movilidad.

La Orden de Pago debe llenarse de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.19 Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.		
No.	**Denominación Administrativa.**	**Actividad a Realizar.**
	INICIO	
1	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe la solicitud de verificación a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Analiza si la verificación corresponde a solicitud para emisión de la Opinión Técnica favorable o corroborar que se cuente con ella.
		¿La solicitud de verificación es para emitir opinión Técnica?
3	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	**NO:** Emite orden de verificación para corroborar que ya se cuente con la opinión técnica favorable.
4	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	**SI:** Emite orden de verificación para la obtención de la opinión técnica favorable.
5	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación.
6	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.
7	Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad.	Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación de establecimientos industriales, comerciales o de servicios.
8	Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad.	Programa y ordena la visita de verificación al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Movilidad.
9	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Movilidad.	Ejecutar la visita de verificación a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.
		¿El establecimientos industriales, comerciales o de servicios cumple con la normatividad aplicable?
10	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Movilidad.	**SI:** Se elabora el Acta de Visita de Verificación informando el cumplimiento y se anexa soporte documental (Fin).
11	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Movilidad.	**NO:** Se elabora el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes, informando el incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente (se conecta con el paso 13).
12	Personal adscrito al Área de Verificación en materia de Movilidad.	Remite expediente al Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad para el seguimiento correspondiente, ante el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.
13	Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad.	Recibe expediente (Orden y Acta de Verificación) y lo turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.
14	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.
15	Responsable del Área de Verificación en Materia de Movilidad.	Una vez Substanciado el procedimiento administrativo común, se retirará la medida cautelar procedente.
	FIN.	

XI. Diagramación.



291

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitud de Verificaciones realizadas.	Medir el porcentaje de solicitudes de Verificaciones.	$\left(\frac{\text{Solicitudes de Verificación.}}{\text{Verificaciones realizadas.}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

Orden de Visita de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Acta de Verificación para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

292

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

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO Y/O CON EL FIN DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EN BENEFICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS.

NÚMERO: UVAMUN/CVA/MOV/VV/__(1)__/2026

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A LOS ___(2)___ DÍAS DEL MES DE ___(3)___ DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

_____(4)_____ Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN ___(5)___, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL __(6)__, CON NOMBRE COMERCIAL: ___(7)___ CON GIRO DE ___(8)___. Domicilio señalado en el oficio ____(9)____ y su anexo, del día __(10)__ del mes de __(11)__ de dos mil veintiséis, signado por la Titular del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, mediante el cual solicitó practicar diligencia administrativa de verificación al establecimiento antes citado, con el objeto de constatar las condiciones del lugar y la veracidad de la información ingresada en la solicitud para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga, en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 párrafo primero, 16 párrafos primero y decimoquinto y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 6, 89, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 20, 33 fracción VII, 38 y 42 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad y atribución del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal: el nombramiento de veintidós de octubre de dos mil veinticinco, mediante del cual se designa al MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ como Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, quien es competente para realizar funciones de verificación administrativa relativas al cumplimiento de las disposiciones de observancia general, con el objeto de garantizar el orden público; por lo que en ejercicio de las facultades y atribuciones que me confieren competencia material y territorial para verificar que se atienda las especificaciones técnicas y/o de imagen urbana, las dimensiones, lugares y zonas para la emisión en su caso, por parte de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a través del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, de la opinión técnica favorable respecto al uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga, en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios; derivado de la solicitud enviada por la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, a través de la Unidad Administrativa correspondiente; con fundamento en los artículos 1.1 fracción VII, 1.5 fracciones I, V y X, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 7, 12, 114 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2 fracciones XLV y CXXV, 3, 4, 5, 16 fracción III, 18, 28 fracciones II, V, VII, XXI y XXIII y 36 fracción I, inciso c) de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción V, 314 y 315 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente; y las especificaciones técnicas determinadas y fijadas por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad, consistentes en que las dimensiones de los cajones de estacionamiento en vía pública serán regulados por la NOM-034-SCT2/SEDATU-2022, por lo que se deberán de considerar cajones en cordón con medidas de 5,5 a 8 metros de largo y 2,4 a 3 metros de ancho; en batería con medidas de 5 metros de largo y 2,5 a 3 metros de ancho; batería para motocicletas 2,4 a 3 metros de largo y 1,5 metros de ancho y se permite un largo de 4.5 metros cuando exista un cajón franqueado por dos accesos a predios, se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que en cumplimiento a lo previsto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le asigna el número progresivo citado al rubro atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, y considerando que la legislación señalada es de orden público e interés social, con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y el principio de inviolabilidad del domicilio, se le hace saber que se le practicará visita de verificación.

Se designan para actuar conjunta o individualmente a los verificadores **CC. DANIEL AGUILAR GONZÁLEZ Número de Empleado 125523, ISRAEL ALLENDE SÁNCHEZ Número de Empleado 128840, JUAN OMAR CONTRERAS VELARDE Número de Empleado 128183, DANIEL ALEJANDRO GARCÍA ÁVILA Número de Empleado 128726, FERNANDO REGALADO CAMACHO Número de Empleado 129314 y LORENA SANTIAGO SANTIAGO Número de Empleado 128168,** adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, en el Área de Verificación en Materia de Movilidad.

La visita que se ordena tendrá por OBJETO verificar las condiciones para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga, en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, y las especificaciones técnicas determinadas y fijadas por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

Estando el visitado obligado a indicar al personal designado la información relacionada con el objeto que se indica en la presente orden de visita de verificación, de acuerdo a lo siguiente:

I. Descripción del inmueble.
II. Descripción de la vialidad.
III. El número de cajones de estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga.

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

El ALCANCE de la visita consiste en corroborar el cumplimiento de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial y sus Municipios, las especificaciones técnicas determinadas y fijadas por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad y demás aplicables al caso en concreto.

lo observado durante la visita de verificación, los verificadores procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, que regula su actividad y que es objeto de verificación; a efecto de que esta Unidad de Verificación Administrativa Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través del Área de Verificación en Materia de Movilidad esté en condiciones de desahogar lo requerido por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad; apercibido que de no hacerlo con fundamento en el artículo 19 Fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente; así mismo, se le hace saber al visitado que el expediente aperturado se encontrará para su consulta en las oficinas del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, ubicadas en Avenida Hidalgo número 132, primer piso, Colonia Industrial Tlaxcolpan (Centro de Servicios al Contribuyente, Plaza Milenium) Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Por último, con fundamento en el artículo 128 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de visita de verificación con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

ATENTAMENTE

(12)

MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Recibe el (la) C. _____(13)_____ en calidad de _____(14)_____ del establecimiento con razón social o nombre comercial _____(15)_____, siendo las _____(16)_____ horas con _____(17)_____ minutos del día _____(18)_____ del mes de _____(19)_____ del año dos mil veintiséis.

(20)

PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de expediente.
2	Se deberá colocar el día de la Orden de visita.
3	Se deberá colocar el mes de la Orden de visita.
4	Se deberá colocar la Razón Social.
5	Se deberá colocar la dirección del establecimiento.
6	Se deberá colocar el Código Postal del establecimiento.
7	Se deberá colocar el nombre comercial del establecimiento.
8	Se deberá colocar el giro del establecimiento.
9	Se deberá colocar el número de oficio del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.
10	Se deberá colocar el día del oficio del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.
11	Se deberá colocar el mes del oficio del Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad.
12	Se deberá colocar la firma del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.
13	Se deberá colocar el nombre de la persona que atiende la visita.
14	Se deberá colocar el cargo de la persona que atiende la visita.
15	Se deberá colocar la Razón Social o nombre comercial.
16	Se deberá colocar las horas de la actuación.
17	Se deberá colocar los minutos de la actuación.
18	Se deberá colocar el día de la actuación.
19	Se deberá colocar el mes de la actuación.
20	Se deberá colocar nombre y firma de la persona que atiende la visita.

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

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO Y/O CON EL FIN DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EN BENEFICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS.

NÚMERO: UVAMUN/CVA/MOV/VV/___(1)___/2026

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____(2)_____horas con _____(3)_____ minutos del día _____(4)_____ del mes de _____(5)_____ del año dos mil veintiséis, en cumplimiento a la orden del visita de verificación número: UVAMUN/CVA/MOV/VV/___(6)___/2026 de fecha _____(7)_____ del mes de _____(8)_____ del año dos mil veintiséis, emitida por el MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ, Titular de la Unidad Verificación Administrativa Municipal, el (la) suscrito(a) _____(9)_____ Verificador(a) Administrativo(a), adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, me constituí en el domicilio ubicado en _____(10)_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita al rubro indicada, en la cual se me designa para practicar visita de verificación administrativa al establecimiento con razón social o nombre comercial _____(11)_____.

Acto seguido, solicito la presencia del propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o encargado u ocupante del establecimiento visitado, presentándose el(la) C. _____(12)_____ quien en relación con el establecimiento sujeto a verificación manifiesta tener la calidad de _____(13)_____ mismo(a) que se identifica con _____(14)_____ número _____(15)_____ expedida por _____(16)_____, en donde consta una fotografía, misma que corresponde con los rasgos fisonómicos de quien atiende la visita, documento del cual se hace constar que se tiene en original a la vista, mismo que se devuelve por así solicitarlo y no existir impedimento legal alguno para ello; así mismo, manifiesta tener su domicilio particular en _____(17)_____; a quien en este momento se hace conocedor(a) del objeto de la orden de visita de verificación número: UVAMUN/CVA/MOV/VV/___(18)___/2026 de fecha _____(19)_____ del mes de _____(20)_____ del año dos mil veintiséis, suscrita por el MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ, en su carácter de Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa.

Por consiguiente, SÍ (21) NO (22) permite el desarrollo de la presente visita de verificación, en los términos previstos en la orden de visita de verificación antes referida, indicándole al visitado que en caso de negativa al desarrollo de la presente diligencia, con sustento en el artículo 19 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Por lo que, en este mismo acto, el suscrito(a) verificador(a) me identifico con gafete con número de empleado _____(23)_____ que me acreditan como verificador(a) adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, haciéndole saber a la persona que atiende la diligencia, que deberá estar presente durante el tiempo que dure la misma.

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

Así mismo, se hace del conocimiento a quien atiende la presente diligencia, que con fundamento en lo dispuesto en la fracción X, del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en la presente acta de verificación o bien, que puede hacer uso de este derecho por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, ante el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad ubicada en Avenida Hidalgo número 132 primer piso, Colonia Industrial Tlaxcolpan (Centro de Servicios al Contribuyente, Plaza Millenium) Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025 -2027

296

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

Por lo anterior, constituido física y legalmente en el domicilio objeto de la presente visita de verificación administrativa, como ha quedado asentado con anterioridad, donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial _____(39)_____ se procede a dar cumplimiento a la orden de visita de verificación número: UVAMUN/CVA/MOV/VV/_____(40)_____/2026, la cual tiene por OBJETO y ALCANCE los puntos señalados en la orden de visita de verificación, es decir, tener una descripción de las condiciones del lugar, a efecto de que el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, expida la opinión técnica favorable para el uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga, en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios. De conformidad con lo previsto por los artículos 1, 2 fracción XLV, 3, 4, 5, 16 fracción III, 18, 28 fracciones II, V, VII, XXI y XXIII y 36 fracción I, inciso c), de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción V, 314, 315 fracciones I, V, VI, VII y XIX 441, 442 fracciones X y XVI, 446 y 447 fracciones IV, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente; y las especificaciones técnicas determinadas y fijadas por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

Por lo que se deberá de proporcionar toda clase de facilidades, documentos e información al personal Verificador, a efecto de que cuente con los elementos necesarios para la realización de la presente diligencia.

Acto seguido, con fundamento en el artículo 128 fracciones VI y VII, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se realiza verificación en compañía del visitado y los testigos en la vía pública, objeto de esta visita de verificación, a efecto, de desahogar el alcance en cumplimiento a la orden de visita de verificación: como resultado de lo anterior se hace constar lo siguiente:

I. Descripción del inmueble: _____(41)_____ m. Bodega SI (42) NO (43), Local comercial SI (44) NO (45), Edificio SI (46) NO (47), Casa habitación SI (48) NO (49), Plaza comercial SI (50) NO (51), Otros: _____(52)_____.

II. Descripción de la vialidad: Ancho: _____(53)_____ m. No. de carriles: _____(54)_____, Camellón SI (55) NO (56), Paso peatonal SI (57) NO (58), Rampa para discapacitados SI (59) NO (60), Señalamientos de Tránsito cercanos SI (61) NO (62), distancia: _____(63)_____ m. Aforo vehicular: _____(64)_____, Aforo peatonal: _____(65)_____.

III. _____(66)_____ cajón(es) de estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga, de _____(67)_____ metros de ancho y _____(68)_____ metros de largo. _____(69)_____ cajón(es) de estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga, de _____(70)_____ metros de ancho y _____(71)_____ metros de largo.

OBSERVACIONES:

_____(72)_____

USO DE LA PALABRA

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción X del artículo 128, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el visitado manifiesta: _____(73)_____

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

Croquis de localización:

(74)

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia; se procede a dar lectura al contenido del acta de verificación, por lo que conformes con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida siendo las (75) horas, con (76) minutos, del día (77) del mes de (78) del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales.

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se hace constar que se entrega copia de la presente Acta de Verificación a él (la) C. (79)

CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 38 FRACCIÓN VIII, 93 Y 104 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ADJUNTAN A LA PRESENTE ACTA (80) FOTOGRAFÍAS.

VERIFICADOR	VISITADO
(81)	(82)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA	**TESTIGO DE ASISTENCIA**
(83)	(84)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la actuación.
3	Se deberá colocar los minutos de la actuación.
4	Se deberá colocar el día de la actuación.
5	Se deberá colocar el mes de la actuación.
6	Se deberá colocar el número de la Orden de visita.
7	Se deberá colocar el día de la Orden de visita.
8	Se deberá colocar el mes de la Orden de visita.
9	Se deberá colocar el nombre del verificador.
10	Se deberá colocar el domicilio del establecimiento.
11	Se deberá colocar la Razón Social o nombre comercial.
12	Se deberá colocar el nombre de la persona que atiende la visita.
13	Se deberá colocar el cargo de la persona que atiende la visita.
14	Se deberá colocar identificación de la persona que atiende la visita.
15	Se deberá colocar número de identificación de la persona que atiende la visita.
16	Se deberá colocar quien expide la identificación de la persona que atiende la visita.
17	Se deberá colocar el domicilio de la persona que atiende la visita.
18	Se deberá colocar el número de la Orden de visita.
19	Se deberá colocar el día de la Orden de visita.
20	Se deberá colocar el mes de la Orden de visita.
21	Se deberá colocar si permite la Visita de Verificación.
22	Se deberá colocar si no permite la Visita de Verificación.
23	Se deberá colocar el número de empleado del verificador.
24	Se deberá colocar el nombre de la persona que atiende la visita.

25	Se deberá colocar si designa a dos testigos.
26	Se deberá colocar si no designa a dos testigos.
27	Se deberá colocar el nombre del primer testigo.
28	Se deberá colocar el cargo del primer testigo.
29	Se deberá colocar identificación del primer testigo.
30	Se deberá colocar número de identificación del primer testigo.
31	Se deberá colocar quien expide la identificación del primer testigo.
32	Se deberá colocar el domicilio del primer testigo.
33	Se deberá colocar el nombre del segundo testigo.
34	Se deberá colocar el cargo del segundo testigo.
35	Se deberá colocar identificación del segundo testigo.
36	Se deberá colocar número de identificación del segundo testigo.
37	Se deberá colocar quien expide la identificación del segundo testigo.
38	Se deberá colocar el domicilio del segundo testigo.
39	Se deberá colocar el domicilio del establecimiento.
40	Se deberá colocar el número de la Orden de visita.
41	Se deberá colocar los metros del establecimiento.
42	Se deberá colocar si es bodega.
43	Se deberá colocar si no es bodega.
44	Se deberá colocar si es local comercial.
45	Se deberá colocar si no es local comercial.
46	Se deberá colocar si es edificio.
47	Se deberá colocar si no es edificio.
48	Se deberá colocar si es casa habitación.

300

49	Se deberá colocar si no es casa habitación.
50	Se deberá colocar si es plaza comercial.
51	Se deberá colocar si no es plaza comercial.
52	Se deberá colocar si es otros y describir cuál es.
53	Se deberá colocar el ancho de la vialidad.
54	Se deberá colocar el número de carriles de la vialidad.
55	Se deberá colocar si es camellón.
56	Se deberá colocar si no es camellón.
57	Se deberá colocar si es paso peatonal.
58	Se deberá colocar si no es paso peatonal.
59	Se deberá colocar si hay rampa para discapacitados.
60	Se deberá colocar si no hay rampa para discapacitados.
61	Se deberá colocar si hay señalamiento de tránsito en la cercanía.
62	Se deberá colocar si no hay señalamiento de tránsito en la cercanía.
63	Se deberá colocar la distancia de los señalamientos (en su caso).
64	Se deberá colocar la aforo vehicular.
65	Se deberá colocar la aforo de peatonal.
66	Se deberá colocar el número de cajones.
67	Se deberá colocar los metros de ancho del cajón.
68	Se deberá colocar los metros de largo del cajón.
69	Se deberá colocar el número de cajones si es de diferente medida al anterior.
70	Se deberá colocar los metros de ancho del cajón.
71	Se deberá colocar los metros de largo del cajón.
72	Se deberán colocar las observaciones de la visita.

73	Se deberá colocar lo que manifieste la persona que atiende la actuación.
74	Se deberá colocar el croquis de localización.
75	Se deberá colocar las horas de conclusión de la actuación.
76	Se deberá colocar los minutos de conclusión de la actuación.
77	Se deberá colocar el día de conclusión de la actuación.
78	Se deberá colocar el mes de conclusión de la actuación.
79	Se deberá colocar el nombre de la persona que atiende la visita.
80	Se deberá colocar cuántas fotografías de evidencia se realizaron.
81	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
82	Se deberá colocar nombre y firma de la persona que atiende la visita.
83	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
84	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.

302

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

EXPEDIENTE: UVAMUN/CVA/MOV/__(1)__/2026

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A __(2)__ DE __(3)__ DE DOS MIL VEINTISÉIS.

_____(4)_____, Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE Y/O ENCARGADO Y/O OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL UBICADO EN _____(5)_____, CÓDIGO POSTAL __(6)__, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON NOMBRE COMERCIAL: _____(7)_____, CON GIRO DE _____(8)_____.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 párrafo primero, 16 párrafos primero y decimoquinto y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 6, 89, 154 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3, 20, 33 fracción VII, 38 y 42 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente, que establecen el principio de legalidad y seguridad jurídica que debe observar todo tipo de acto de autoridad, así como la facultad y atribución del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal; el nombramiento de veintidós de octubre de dos mil veinticinco, a través del cual se designa al MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ como Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, quien es competente para realizar funciones de verificación administrativa relativas al cumplimiento de las disposiciones de observancia general, con el objeto de garantizar el orden público; por lo que en ejercicio de las facultades y atribuciones que me confieren competencia material y territorial para ordenar, expedir y ejecutar visitas de verificación a cualquier unidad económica que realice actividades comerciales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del uso de la vía pública como estacionamiento y/o con el fin de maniobras de carga y descarga, en beneficio de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios, con fundamento en los artículos 1.1 fracción VII, 1.5 fracciones I, V y X, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 7, 12, 114 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2 fracciones XLV y CXXV, 3, 4, 5, 16 fracción III, 18, 28 fracciones II, V, VII, XXI y XXIII y 36 fracción I, inciso c) de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios; 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción V, 314 y 315 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente; se hace de su conocimiento que la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, ha determinado practicar visita de verificación, por lo que con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le asigna el número progresivo citado al rubro, atendiendo al libro de gobierno que para tal efecto se lleva en la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, y considerando que la legislación señalada es de orden público e interés social, con la finalidad de respetar la garantía de seguridad jurídica y el principio de inviolabilidad del domicilio, se le hace saber que se le practicará visita de verificación.

Se designan para actuar conjunta o individualmente a los verificadores **CC. ISRAEL ALLENDE SÁNCHEZ Número de Empleado 128840, JUAN OMAR CONTRERAS VELARDE Número de Empleado 128183, DANIEL ALEJANDRO GARCÍA ÁVILA Número de Empleado 128726, FERNANDO REGALADO CAMACHO Número de Empleado 129314 y LORENA SANTIAGO SANTIAGO Número de Empleado 128168**, adscritos a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, en el Área de Verificación en Materia de Movilidad.

La visita que se ordena tendrá por OBJETO verificar que el establecimiento visitado cuente con la **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE EMITIDA POR EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS A LA MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD, RESPECTO DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO Y/O CON EL FIN DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EN BENEFICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS.**

Estando el visitado obligado a mostrar al personal comisionado el original de la **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE EMITIDA POR EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS A LA MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD, RESPECTO DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO Y/O CON EL FIN DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EN BENEFICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS.**

El ALCANCE de la visita consiste en que se cumpla con lo autorizado en la opinión técnica favorable emitida por el Área de Infraestructura Vial y Servicios a la Movilidad de la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

De lo observado durante la visita de verificación, los verificadores procederán al levantamiento del acta correspondiente, haciendo del conocimiento de la persona con quien se entienda la diligencia, que durante la

misma tendrá el uso de la palabra, así como a formular observaciones al cierre de ésta, o bien, por escrito dentro del término de tres días hábiles siguientes al cierre del acta, debiendo ofrecer las pruebas que considere convenientes respecto a los hechos y omisiones asentados en la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 128 fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

En virtud de lo anterior, el visitado deberá dar a los referidos verificadores todo tipo de facilidades e informes relacionados con el objeto indicado en la presente orden de visita de verificación, aportando la documentación requerida para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula su actividad y que es objeto de verificación; apercibido que de no hacerlo con fundamento en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hará acreedor a alguno de los medios de apremio y medidas disciplinarias; así mismo, se le hace saber al visitado que el expediente aperturado se encontrará para su consulta en la oficina de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones, adscrita a la Dirección Jurídica, ubicada en Plaza Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro (Planta Baja del Palacio Municipal), Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54000.

Por último, con fundamento en el artículo 128 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, previo al inicio de la visita, se entrega orden de visita de verificación con firma autógrafa de la autoridad competente que la expide, a la persona con quien se entienda la diligencia, firmando de recibido al calce de la misma para constancia de ello, de negarse a recibir el documento se hará constar tal situación por el verificador administrativo actuante, haciéndosele notar que dicha situación no afectará la validez del presente acto.

ATENTAMENTE

_____(9)_____
MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DIAZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Recibe el (la) C. _____(10)_____ en calidad de _____(11)_____ del establecimiento con razón social o nombre comercial _____(12)_____, siendo las _____(13)_____ horas con _____(14)_____ minutos del día _____(15)_____ del mes de _____(16)_____ del año dos mil veintiséis.

_____(17)_____
PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA

304

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de expediente.
2	Se deberá colocar el día de la Orden de visita.
3	Se deberá colocar el mes de la Orden de visita.
4	Se deberá colocar la Razón Social.
5	Se deberá colocar la dirección del establecimiento.
6	Se deberá colocar el Código Postal del establecimiento.
7	Se deberá colocar el nombre comercial del establecimiento.
8	Se deberá colocar el giro del establecimiento.
9	Se deberá colocar la firma del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.
10	Se deberá colocar el cargo de la persona que atiende la visita.
11	Se deberá colocar el cargo de la persona que atiende la visita.
12	Se deberá colocar la Razón Social o nombre comercial.
13	Se deberá colocar las horas de la actuación.
14	Se deberá colocar los minutos de la actuación.
15	Se deberá colocar el día de la actuación.
16	Se deberá colocar el mes de la actuación.
17	Se deberá colocar nombre y firma de la persona que atiende la visita.

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

EXPEDIENTE: UVAMUN/CVA/MOV/__(1)__/2026

ACTA DE VERIFICACIÓN

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____(2)_____ horas con _____(3)_____ minutos del día _____(4)_____ del mes de _____(5)_____ del año dos mil veintiséis, en cumplimiento a la orden del visita de verificación número: UVAMUN/CVA/MOV/__(6)__/2026 de fecha _____(7)_____ del mes de _____(8)_____ del año dos mil veintiséis, emitida por el MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ, Titular de la Unidad Verificación Administrativa Municipal, el (la) suscrito(a) _____(9)_____ verificador(a) administrativo(a), adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, me constituí en el domicilio ubicado en _____(10)_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a la orden de visita al rubro indicada, en la cual se me designa para practicar visita de verificación administrativa al establecimiento con razón social o nombre comercial _____(11)_____, cerciorado de ser el domicilio correcto por _____(12)_____. Acto seguido, solicito la presencia del propietario y/o poseedor y/o representante legal y/o encargado u ocupante del establecimiento visitado, presentándose el(la) C. _____(13)_____ quien en relación con el establecimiento sujeto a verificación manifiesta tener la calidad de _____(14)_____ mismo(a) que se identifica con _____(15)_____ número _____(16)_____ expedida por _____(17)_____, en donde consta una fotografía, la cual corresponde con los rasgos fisonómicos de quien atiende la visita, documento del cual se hace constar que se tiene en original a la vista, mismo que se devuelve por así solicitarlo y no existir impedimento legal alguno para ello; así mismo, manifiesta tener su domicilio particular en _____(18)_____ a quien en este momento se hace conocedor(a) del objeto de la orden de visita, verificación número: UVAMUN/CVA/MOV/__(19)__/2026 de fecha _____(20)_____ del mes de _____(21)_____ del año dos mil veintiséis, suscrita por el MAESTRO EN DERECHO CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ, en su carácter de Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, de la que se le hace entrega de un ejemplar con firma autógrafa.

Por consiguiente SÍ (22) NO (23) permite la visita de verificación, en los términos previstos en la orden antes referida, indicándole al visitado que en caso de negativa al desarrollo de la presente diligencia, con sustento en el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le impondrá una multa de 10 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Por lo que, en este mismo acto, el suscrito(a) verificador(a) me identifico con número de empleado _____(24)_____ P_____ que me acreditan como verificador(a) adscrito(a) a la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, haciéndole saber a la persona que atiende la diligencia, que deberá estar presente durante el tiempo que dure la misma.

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

Por lo anterior, constituido física y legalmente en el domicilio objeto de la presente visita de verificación administrativa, como ha quedado asentado con anterioridad, donde se encuentra el establecimiento con razón social o nombre comercial _____(40)_____ se procede a dar cumplimiento a la orden de visita de verificación número: UVAMUN/CVA/MOV/__(41)__/2026, la cual tiene por OBJETO y ALCANCE lo señalado en la orden de visita de verificación, es decir, verificar si la unidad económica visitada, cuenta con la **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE EMITIDA POR EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS A LA MOVILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD, RESPECTO DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO Y/O CON EL FIN DE MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EN BENEFICIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS.**

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

De conformidad con lo previsto por los artículos 279, 281 fracción III, 300, 301, 302, 303, 304, 305 fracción V, 314 y 315 fracciones I, VI, XI y XIX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
Al respecto se circunstancia lo siguiente: _____

(42)

Por tal motivo de conformidad al artículo 315 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente, se procede a aplicar como medida de seguridad _____(43)_____, toda vez que de la verificación realizada, se conoció que _____(44)_____.

Acto seguido, el (la) verificador (a) _____(45)_____ procedo a colocar los sellos de suspensión temporal con número de folios: _____(46)_____ _____ mismos que se colocaron en _____(47)_____.

Así mismo y en cumplimiento al Artículo 128 fracción X del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se hace del conocimiento del visitado, el derecho que tiene para formular observaciones en este acto y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidas en la presente acta, o bien, hacer uso de ese derecho, por escrito dentro del término de tres días contados a partir de la fecha en que se actúa, ante la Coordinación de Sustanciación o Infracciones, adscrita a la Dirección Jurídica, ubicada en Plaza Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro (Planta Baja del Palacio Municipal), Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54000, por lo que en este acto manifiesta lo siguiente: _____

(48)

Una vez cumplido el objeto de la presente diligencia; se procede a dar lectura al contenido del acta de verificación, por lo que conformes con su contenido los que en ella intervinieron, se da por concluida siendo las ___(49)___ _____ horas, con _____(50)_____ minutos, del día _____(51)_____ _____ del mes de _____(52)_____ del año dos mil veintiséis, firmando al margen y al calce para constancia y efectos legales.
En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 128, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en este acto se hace constar que se entrega copia de la presente acta de verificación a el (la) C. _____(53)_____.
Con fundamento en los numerales 38 fracción VIII, 93 y 104 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se adjuntan a la presente acta ___(54)___ fotografías.

VERIFICADOR	VISITADO
_____(55)_____ NOMBRE Y FIRMA	_____(56)_____ NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO DE ASISTENCIA	**TESTIGO DE ASISTENCIA**
_____(57)_____ NOMBRE Y FIRMA	_____(58)_____ NOMBRE Y FIRMA

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar número de expediente.
2	Se deberá colocar las horas de la actuación.
3	Se deberá colocar los minutos de la actuación.
4	Se deberá colocar el día de la actuación.
5	Se deberá colocar el mes de la actuación.
6	Se deberá colocar el número de la Orden de visita.
7	Se deberá colocar el día de la Orden de visita.
8	Se deberá colocar el mes de la Orden de visita.
9	Se deberá colocar el nombre del verificador.
10	Se deberá colocar el domicilio del establecimiento.
11	Se deberá colocar la Razón Social o nombre comercial.
12	Se deberá colocar el sustento con el que se corrobora el domicilio del establecimiento.
13	Se deberá colocar el nombre de la persona que atiende la visita.
14	Se deberá colocar el cargo de la persona que atiende la visita.
15	Se deberá colocar identificación de la persona que atiende la visita.
16	Se deberá colocar número de identificación de la persona que atiende la visita.
17	Se deberá colocar quien expide la identificación de la persona que atiende la visita.
18	Se deberá colocar el domicilio de la persona que atiende la visita.
19	Se deberá colocar el número de la Orden de visita.
20	Se deberá colocar el día de la Orden de visita.
21	Se deberá colocar el mes de la Orden de visita.
22	Se deberá colocar si permite la Visita de Verificación.
23	Se deberá colocar si no permite la Visita de Verificación.
24	Se deberá colocar el número de empleado del verificador.

308

25	Se deberá colocar el nombre de la persona que atiende la visita.
26	Se deberá colocar si designa a dos testigos.
27	Se deberá colocar si no designa a dos testigos.
28	Se deberá colocar el nombre del primer testigo.
29	Se deberá colocar el cargo del primer testigo.
30	Se deberá colocar identificación del primer testigo.
31	Se deberá colocar número de identificación del primer testigo.
32	Se deberá colocar quien expide la identificación del primer testigo.
33	Se deberá colocar el domicilio del primer testigo.
34	Se deberá colocar el nombre del segundo testigo.
35	Se deberá colocar el cargo del segundo testigo.
36	Se deberá colocar identificación del segundo testigo.
37	Se deberá colocar número de identificación del segundo testigo.
38	Se deberá colocar quien expide la identificación del segundo testigo.
39	Se deberá colocar el domicilio del segundo testigo.
40	Se deberá colocar la Razón Social o nombre comercial.
41	Se deberá colocar el número de la Orden de visita.
42	Se deberá colocar lo que se circunstancia en la visita.
43	Se deberá coloca la medida de seguridad aplicada, en su caso.
44	Se deberá colocar el motivo de la aplicación de medida de seguridad, en su caso.
45	Se deberá colocar el nombre del verificador.
46	Se deberá colocar el folio del (los) sello (s), en su caso.
47	Se deberá colocar el lugar donde se colocaron los sellos, en su caso.
48	Se deberá colocar lo que manifieste la persona que atiende la actuación.

49	Se deberá colocar las horas de conclusión de la actuación.
50	Se deberá colocar los minutos de conclusión de la actuación.
51	Se deberá colocar el día de conclusión de la actuación.
52	Se deberá colocar el mes de conclusión de la actuación.
53	Se deberá colocar el nombre de la persona que atiende la visita.
54	Se deberá colocar cuántas fotografías de evidencia se realizaron.
55	Se deberá colocar nombre y firma del verificador.
56	Se deberá colocar nombre y firma de la persona que atiende la visita.
57	Se deberá colocar nombre y firma del primer testigo.
58	Se deberá colocar nombre y firma del segundo testigo.

310

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Miguel Ángel Ayala Sánchez **Titular del Área de Verificación en Materia de Movilidad**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

I. **P.20 Licencia de Anuncio Publicitario (Adosado, Pintado, Estructural, Luminoso y de Proyección Óptica y Mantas o Lonas por metro cuadrado).**

II. **Objetivo.**

Verificar que los Anuncios Publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta o arrendamiento de bienes o servicios, sean regulados mediante actuación de oficio o petición.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y sus Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal.** Vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 1, 01 de enero de 2026.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Anuncio Publicitario: Es la forma de comunicación comercial utilizada para anunciar o promover bienes o servicios, sean fijos o temporales, y es el objeto de la solicitud y la expedición de la autorización para Anuncio Publicitario.

Área de Verificación en Materia De Anuncios Publicitarios: Área encargada de verificar que los anuncios publicitarios cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, y se enfoca en la aprobación y renovación de permisos para exhibir anuncios fijos y/o temporales expedidos por esta Área de verificación en Materia de Anuncios Publicitarios de este H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Licencia de Anuncios Publicitarios: Es la autorización que emite la dependencia encargada ante una solicitud de los particulares para los Anuncios Publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa en la vía pública.

312

Lugares de uso común: Los lugares de uso común son espacios de propiedad pública, como calles, plazas, parques, o bienes abandonados, que pueden ser utilizados por todos los habitantes sin distinción.

Memoria Descriptiva: documento fundamental en cualquier proyecto, ya sea de construcción, urbanismo o cualquier otra área, que redacta el proyecto, objetivos, ubicación, entorno, contexto, Materiales, sistemas constructivos, dimensiones, instalaciones, Cálculos estructurales, de instalaciones, que sustenten la propuesta.

Personal Adscrito: Personal del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

Unidad Económica: Entidades productoras de bienes y servicios de personas físicas o jurídicas colectivas.

Vía pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario.

V. Responsabilidades.

Persona solicitante deberá:
Ingresar solicitud de anuncio publicitario al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios deberá:
Recibir la solicitud de anuncio publicitario y revisar los documentos requeridos del establecimiento.

Registrar en la base de datos dándole número de expediente.

Elaborar el Licencia de Anuncios Publicitarios.

Personal Adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios deberá:
Realizar la visita de verificación en la unidad económica.

Emitir orden de pago conforme a medidas y tipo de anuncio.

Aplicar medida cautelar correspondiente

VI. Insumos.

Personas Físicas:

Solicitud que emite el Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble objeto del trámite solicitado (ej. Escritura pública contrato de arrendamiento, licencia de funcionamiento).

Identificación oficial vigente, y/o carta poder con identificación oficial de ambos testigos (en caso de no ser representante legal.

Carta responsiva firmada por el propietario del Anuncios por daños a terceros

Póliza de seguros con dirección de local comercial perteneciente al Anuncios publicitario (Siendo este último necesario por espectaculares).

Memoria descriptiva con dimensiones del Anuncio y firma de perito responsable de obra (solo en caso de espectaculares, vías primarias o Anuncios de largo alcance) si no es el caso documento de visita de verificación ocular expedida por los verificadores del área.

Autorización de junta de caminos estatal o federal (si es el caso de vías primarias o espectaculares).

Fotografía del anuncio.

Personas Jurídico Colectivas:

Solicitud única que emite el Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.
Acta Constitutiva.

Poder Notarial e identificación oficial, y Carta Poder (en el caso de que no sea representante legal).

Memoria descriptiva con las dimensiones del anuncio y firma de perito responsable de obra (solo en caso de espectaculares, vías primarias o anuncios de largo alcance) si no es el caso documento de visita de verificación ocular expedida por los verificadores del área.

Póliza de seguros vigente con la dirección de local comercial perteneciente al anuncio publicitario.

Autorización de junta de caminos estatal o federal (si es el caso de vías primarias o espectaculares).
Fotografía del anuncio.

Instituciones Públicas:

Solicitud única que emite el Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.
Acta Constitutiva.

Poder Notarial e identificación oficial, y Carta Poder (en el caso de que no sea representante legal).

Memoria descriptiva con las dimensiones del anuncio y firma de perito responsable de obra (solo en caso de espectaculares, vías primarias o anuncios de largo alcance) si no es el caso documento de visita de verificación ocular expedida por los verificadores del área.

Póliza de seguros vigente con la dirección de local comercial perteneciente al anuncio publicitario.

Autorización de junta de caminos estatal o federal (si es el caso de vías primarias o espectaculares).
Fotografía del anuncio.

VII. Resultados.

Obtención de la Licencia de Anuncios Publicitarios

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Tesorería Municipal.

Procedimiento inherente a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

IX. Políticas.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

La solicitud y entrega de documentación es presencial.

El tiempo máximo de respuesta será de 15 días hábiles.

Los días de atención corresponden a los días hábiles en razón del calendario oficial.

La línea de captura solamente es válida durante el mes de su expedición.

Las solicitudes deberán escribirse con letra de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

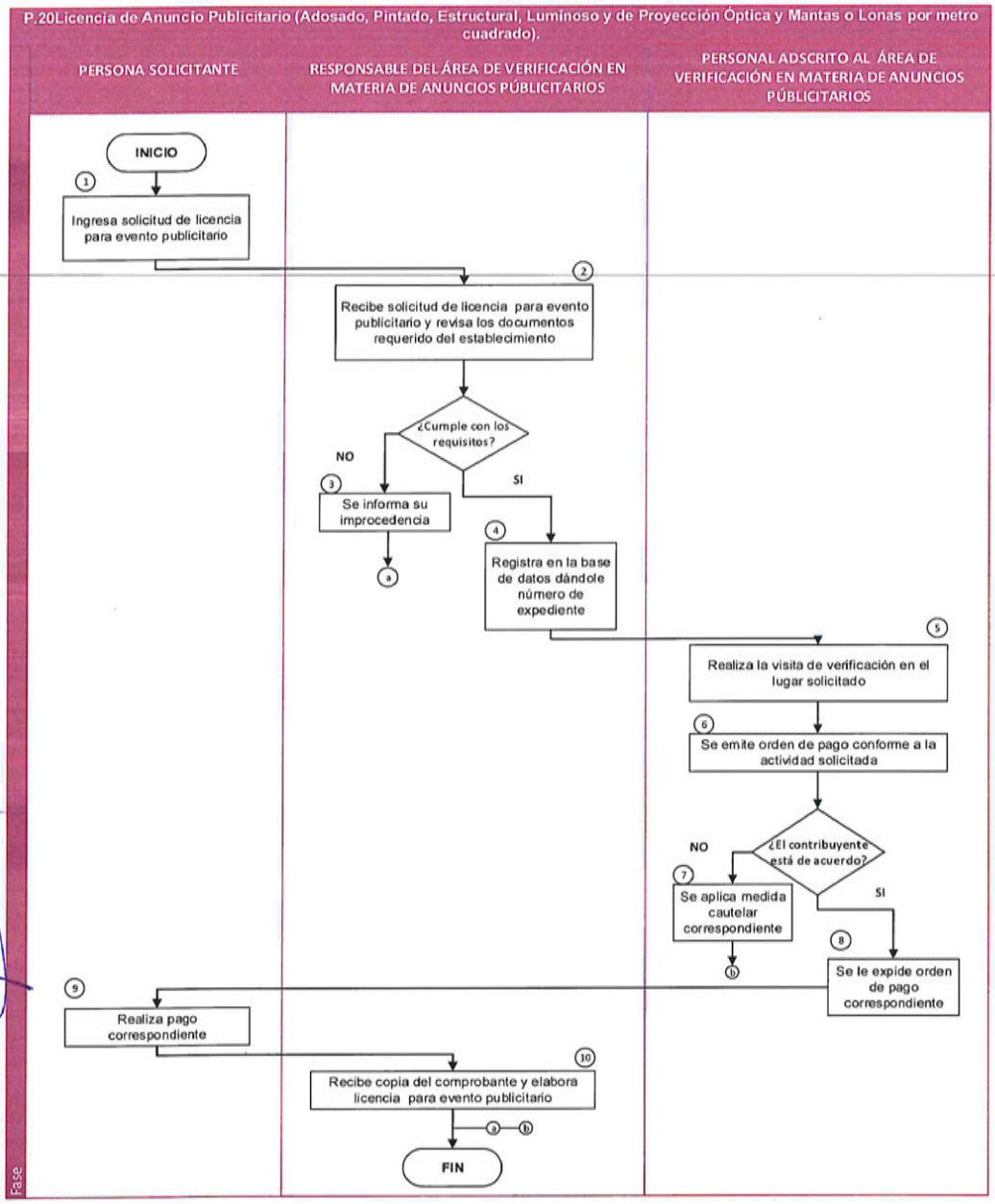
Los verificadores obligatoriamente deberán portar el gafete de identificación que los acredite como personas verificadoras en la materia.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.20 Licencia de Anuncio Publicitario (Adosado, Pintado, Estructural, Luminoso y de Proyección Óptica y Mantas o Lonas por metro cuadrado).		
No	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
	INICIO	
1	Persona solicitante.	Ingresa solicitud de anuncio publicitario al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.
2	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Recibe la solicitud de anuncio publicitario y revisa los documentos requeridos del establecimiento.
		¿Cumple con los requisitos?
3	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**NO:** Se informa su improcedencia.
4	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**SI:** Registra en la base de datos dándole número de expediente.
5	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Se realiza la visita de verificación en la unidad económica.
6	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Se emite orden de pago conforme a medidas y tipo de anuncio.
		¿El contribuyente está de acuerdo?
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**NO:** Se aplica medida cautelar correspondiente.

8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**SI**: Se le expide orden de pago correspondiente.
9	Persona Solicitante.	Realiza el pago correspondiente.
10	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Recibe copia del comprobante de pago y elabora el Licencia de Anuncios Publicitarios.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Medir el porcentaje de solicitudes para Licencias de Anuncios Publicitarios	Medir el porcentaje de solicitudes para Licencias de Anuncios Publicitarios.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes ingresadas.}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Solicitud para permisos de Anuncios Publicitarios.

317

1

SOLICITUD PARA ANUNCIO PUBLICITARIO No Expediente _____

DATOS GENERALES

2 _____ 3 _____
Nombre del propietario y/o Razón social (RFC)

_____ 4 ___ 5 _____
Domicilio Fiscal Número

_____ 6 _____ 7 _____ 8
Colonia Municipio Estado

_____ _____
Teléfono 9 Celular 10

318

UBICACIÓN DEL ANUNCIO

_____ 11 _____ 12 _____ _____
Calle Manzana Lote Número

_____ 13 _____
Colonia

ANUNCIO FIJO

14

- **Adosado, pintado, murales, volados, marquesinas** _____ **m2**
- **Estructurales sin iluminación, exterior o interior** _____ **m2**
- **Luminosos, de neón, electrónicos** _____ **m2**
- **Otro (especifique)** _____ **m2**

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ANUNCIO TEMPORAL

- **Perifoneo/Sonorización _____días**
- **Volanteo _____días**
- **Degustación _____días**
- **Otro (especifique) _____**
- **Inflable/botarga _____días**
- **Pancarta _____días**
- **Carpa _____días**
- **Stand _____días**

Observaciones:

15

- **Autorizo al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz verificar que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos, así como utilizar cualquier sistema de medición, verificación o registro, ya sea físico o fotográfico.**

Bajo protesta decir verdad, manifestó que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas que incurra por falsedad en términos del Art. 173, Fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

16

FECHA: ____/_____/_____.

17

18

No.Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de expediente.
2	Se deberá colocar el nombre del propietario y/o Razón Social.
3	Se deberá colocar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4	Se deberá colocar el domicilio fiscal.
5	Se deberá colocar el número del domicilio fiscal.
6	Se deberá colocar la colonia del domicilio fiscal.
7	Se deberá colocar el Municipio del domicilio fiscal.
8	Se deberá colocar el estado del domicilio fiscal.
9	Se deberá colocar el número de teléfono.
10	Se deberá colocar el número de teléfono celular.
11	Se deberá colocar la calle de la ubicación del anuncio.
12	Se deberá colocar el Número exterior, Manzana y Lote de la ubicación del anuncio
13	Se deberá colocar la colonia de la ubicación del anuncio.
14	Se deberá colocar el rubro que corresponde el anuncio tipo fijo.
15	Se deberán colocar las observaciones.
16	Se deberá colocar la fecha.
17 .	Se deberá colocar la firma del propietario y/o representante legal.
18	Se deberá colocar el nombre del propietario y/o representante legal.

XIV. Validación del Procedimiento.

320

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Brandon Alan Huerta Camacho **Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

I. **P.21 Renovación de Licencia para Anuncios Publicitarios (Adosado, Pintado, Estructural, Luminoso y de Proyección Óptica y Mantas o Lonas por metro cuadrado).**

II. **Objetivo.**

Supervisar que los Anuncios Publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta o arrendamiento de bienes o servicios, sean regulados mediante actuación de oficio o petición.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y sus Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal.** Vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 1, 01 de enero de 2026.

IV. Definiciones.

Anuncio Publicitario: Es la forma de comunicación comercial utilizada para anunciar o promover bienes o servicios, sean fijos o temporales, y es el objeto de la solicitud y la expedición de la autorización para Anuncio Publicitario.

Área de Verificación en Materia De Anuncios Publicitarios: Área encargada de verificar que los anuncios publicitarios cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, y se enfoca en la aprobación y renovación de permisos para exhibir anuncios fijos y/o temporales expedidos por esta Área de verificación en Materia de Anuncios Publicitarios de este H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Licencia de Anuncios Publicitarios: Es la autorización que emite la dependencia encargada ante una solicitud de los particulares para los Anuncios Publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa en la vía pública.

Lugares de uso común: Los lugares de uso común son espacios de propiedad pública, como calles, plazas, parques, o bienes abandonados, que pueden ser utilizados por todos los habitantes sin distinción.

322

Memoria Descriptiva: documento fundamental en cualquier proyecto, ya sea de construcción, urbanismo o cualquier otra área, que redacta el proyecto, objetivos, ubicación, entorno, contexto, Materiales, sistemas constructivos, dimensiones, instalaciones, Cálculos estructurales, de instalaciones, que sustenten la propuesta.

Personal Adscrito: Personal del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

Unidad Económica: Entidades productoras de bienes y servicios de personas físicas o jurídicas colectivas.

Vía pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario.

V. Responsabilidades.

Persona solicitante deberá:
Ingresar solicitud de renovación de anuncio publicitario al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios, deberá:
Recibir la solicitud de renovación de anuncio publicitario y revisar los documentos requeridos del establecimiento.

Registrar en la base de datos dándole número de expediente.

Elaborar renovación de Licencia de Anuncios Publicitarios.

Personal Adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios deberá:
Realizar la visita de verificación en la unidad económica.

Emitir orden de pago conforme a medidas y tipo de anuncio.

Aplicar medida cautelar correspondiente

VI. Insumos.

Solicitud, Acta de Verificación, Licencia de Anuncios Publicitarios.

VII. Resultados.

Renovación Licencia de Anuncios Publicitarios

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente de Tesorería de Municipal.

Procedimiento inherente a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

IX. Políticas.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

La solicitud y entrega de documentación es presencial.

Los días de atención corresponden a los días hábiles en razón del calendario oficial.

La línea de captura solamente es válida durante el mes de su expedición.

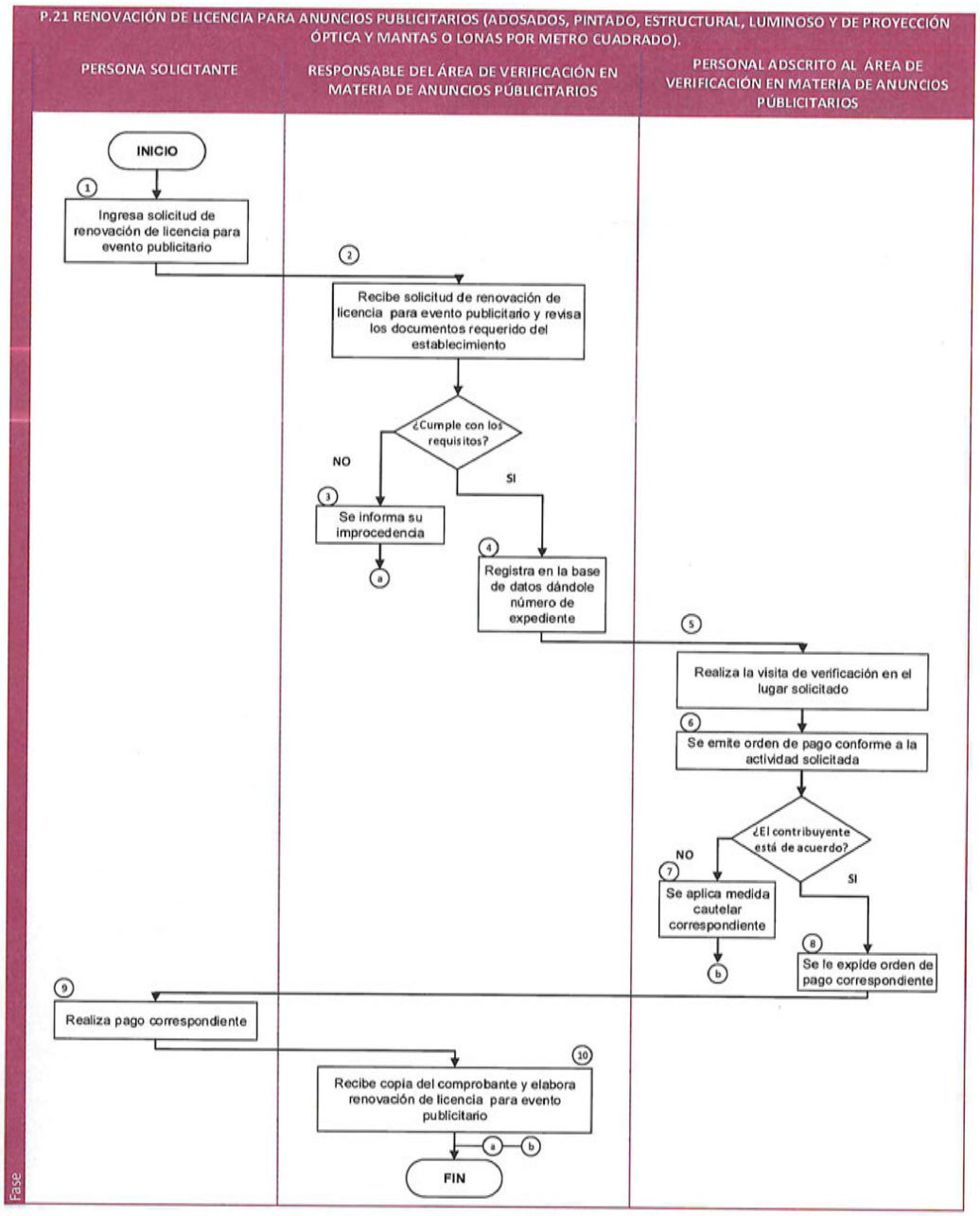
Las solicitudes deberán escribirse con letra de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

Los verificadores obligatoriamente deberán portar el gafete de identificación que los acredite como personas verificadoras en la materia.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.21 Renovación de Licencia de Anuncios Publicitario (Adosado, Pintado, Estructural, Luminoso y de Proyección Óptica y Mantas o Lonas por metro cuadrado).		
No	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
INICIO		
1	Persona solicitante.	Ingresa solicitud de renovación de licencia de anuncio publicitario al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.
2	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Recibe la solicitud de renovación de licencia de anuncio publicitario y revisa los documentos requeridos del establecimiento.
		¿Cumple con los requisitos?
3	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**NO:** Se informa su improcedencia.
4	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**SI:** Registra en la base de datos dándole número de expediente.
5	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Se realiza la visita de verificación en la unidad económica.
6	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Se emite orden de pago conforme a medidas y tipo de anuncio.
		¿El contribuyente está de acuerdo?
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**NO:** Se aplica medida cautelar correspondiente.
8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**SI**: Se le expide orden de pago correspondiente.
9	Persona Solicitante.	Realiza el pago correspondiente.
10	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Recibe copia del comprobante de pago y elabora la renovación de Licencia de Anuncios Publicitarios.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de avance trimestral de solicitudes atendidas.	Medir el porcentaje de solicitudes para Licencias de Anuncios Publicitarios.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes ingresadas.}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Solicitud para permiso de Anuncios Publicitarios.

326

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

SOLICITUD PARA ANUNCIO PUBLICITARIO 1

No Expediente _____

DATOS GENERALES

2 _____ 3 _____

Nombre del propietario y/o Razón social (RFC)

_____ 4 ___ 5 _____

Domicilio Fiscal Número

_____ 6 _____ 7 _____ 8

Colonia Municipio Estado

_____ _____

Teléfono 9 Celular 10

UBICACIÓN DEL ANUNCIO

_____ 11 _____ 12 _____ _____

Calle Manzana Lote Número

_____ 13 _____

Colonia

ANUNCIO FIJO

- **Adosado, pintado, murales, volados, marquesinas**_____ **m2**
- **Estructurales sin iluminación, exterior o interior** _____**m2**
- **Luminosos, de neón, electrónicos** _____ **m2**
- **Otro (especifique)**_____ **m2**

ANUNCIO TEMPORAL

14

- **Perifoneo/Sonorización** _____**días**
- **Volanteo** _____**días**
- **Degustación** _____**días**
- **Otro (especifique)** _____
- **Inflable/botarga** _____**días**
- **Pancarta** _____**días**
- **Carpa** _____**días**
- **Stand** _____**días**

Observaciones:

15

_____ _____

_____

328

- **Autorizo al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz verificar que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos, así como utilizar cualquier sistema de medición, verificación o registro, ya sea físico o fotográfico.**

Bajo protesta decir verdad, manifestó que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas que incurra por falsedad en términos del Art. 173, Fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

16

FECHA: ____/_____/_____.

17 **18**

No.Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de expediente.
2	Se deberá colocar el nombre del propietario y/o Razón Social.
3	Se deberá colocar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4	Se deberá colocar el domicilio fiscal.
5	Se deberá colocar el número del domicilio fiscal.
6	Se deberá colocar la colonia del domicilio fiscal.
7	Se deberá colocar el Municipio del domicilio fiscal.
8	Se deberá colocar el estado del domicilio fiscal.
9	Se deberá colocar el número de teléfono.
10	Se deberá colocar el número de teléfono celular.
11	Se deberá colocar la calle de la ubicación del anuncio.
12	Se deberá colocar el Número exterior, Manzana y Lote de la ubicación del anuncio
13	Se deberá colocar la colonia de la ubicación del anuncio.
14	Se deberá colocar el rubro que corresponde el anuncio tipo fijo.
15	Se deberán colocar las observaciones.
16	Se deberá anotar la fecha.
17	Se deberá colocar la firma del propietario y/o representante legal.
18	Se deberá colocar el nombre del propietario y/o representante legal.

XIV. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Brandon Alan Huerta Camacho **Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios**	M. En D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

I. **P.22 Permiso para evento Publicitario con equipos de sonido para promoción, distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorizaciones, perifoneo, lonas y mantas por fracción.**

II. **Objetivo.**

Supervisar que los Anuncios Publicitarios de negocios que pretendan ejercer alguna actividad de promoción dentro del territorio municipal para dar a conocer la venta de bienes o servicios, por medio de equipos de sonido para promoción, distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorizaciones, perifoneó, lonas y mantas por fracción por día, exceptuando la Zona Centro del Municipio establecido por un tiempo definido, así como colocar temporalmente objetos inflables, botargas, pancartas, carpas publicitarias únicamente en el área de su propiedad.

III. **Referencias.**

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México,** publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y sus Municipios**, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

330

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal.** Vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Gaceta Municipal, Número 1, Volumen 1, 01 de enero de 2026.

IV. Definiciones.

Anuncio Publicitario: Es la forma de comunicación comercial utilizada para anunciar o promover bienes o servicios, sean fijos o temporales, y es el objeto de la solicitud y la expedición de la autorización para Anuncio Publicitario.

Área de Verificación en Materia De Anuncios Publicitarios: Área encargada de verificar que los anuncios publicitarios cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, y se enfoca en la aprobación y renovación de permisos para exhibir anuncios fijos y/o temporales expedidos por esta Área de verificación en Materia de Anuncios Publicitarios de este H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Licencia de Anuncios Publicitarios: Es la autorización que emite la dependencia encargada ante una solicitud de los particulares para los Anuncios Publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa en la vía pública.

Lugares de uso común: Los lugares de uso común son espacios de propiedad pública, como calles, plazas, parques, o bienes abandonados, que pueden ser utilizados por todos los habitantes sin distinción.

Memoria Descriptiva: documento fundamental en cualquier proyecto, ya sea de construcción, urbanismo o cualquier otra área, que redacta el proyecto, objetivos, ubicación, entorno, contexto, Materiales, sistemas constructivos, dimensiones, instalaciones, Cálculos estructurales, de instalaciones, que sustenten la propuesta.

Personal Adscrito: Personal del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

Unidad Económica: Entidades productoras de bienes y servicios de personas físicas o jurídicas colectivas.

Vía pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario.

V. Responsabilidades.

Persona solicitante deberá:
Ingresar solicitud de permiso para evento publicitario al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios deberá:
Recibir la solicitud de permiso para evento publicitario y revisar los documentos requeridos del establecimiento.

Registrar en la base de datos dándole número de expediente.

Elaborar permiso para evento publicitario.

Personal Adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios deberá:
Realizar la visita de verificación en la unidad económica.

Emitir orden de pago conforme a medidas y tipo de anuncio.

Aplicar medida cautelar correspondiente

VI. Insumos.

Persona Física:

1) Solicitud que emite el Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

2) Identificación oficial vigente, y/o carta poder con identificación oficial de ambos testigos (en caso de no ser representante legal).

3) Fotografía de botarga, pancarta, stand o folleto a repartir. Para el caso de las carpas anexar imagen e indicar medidas.

4) Para perifoneo indicar datos del vehículo en el cual se realizará la actividad.

5) Ruta a cubrir.

Personas Jurídico Colectivas:

1) Solicitud que emite el Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

2) Acta Constitutiva.

3) Poder Notarial e identificación oficial, y Carta Poder (en el caso de que no sea representante legal).

4) Fotografía de botarga, pancarta, stand o folleto a repartir. Para el caso de las carpas anexar imagen e indicar medidas.

5) Para perifoneo indicar datos del vehículo en el cual se realizará la actividad y ruta a cubrir.

Instituciones Públicas:

1) Solicitud que emite el Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.

2) Acta Constitutiva.

3) Poder Notarial e identificación oficial, y Carta Poder (en el caso de que no sea representante legal).

4) Fotografía de botarga, pancarta, stand o folleto a repartir. Para el caso de las carpas anexar imagen e indicar medidas.

5) Para perifoneo indicar datos del vehículo en el cual se realizará la actividad y ruta a cubrir.

VII. Resultados.

Permiso de Anuncios Publicitarios.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente de Tesorería de Municipal.

Procedimiento inherente a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

IX. Políticas.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

La solicitud y entrega de documentación es presencial.

Los días de atención corresponden a los días hábiles en razón del calendario oficial.

El tiempo máximo de respuesta será de 15 días hábiles.

Los costos serán aplicables de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

La línea de captura solamente es válida durante el mes de su expedición.

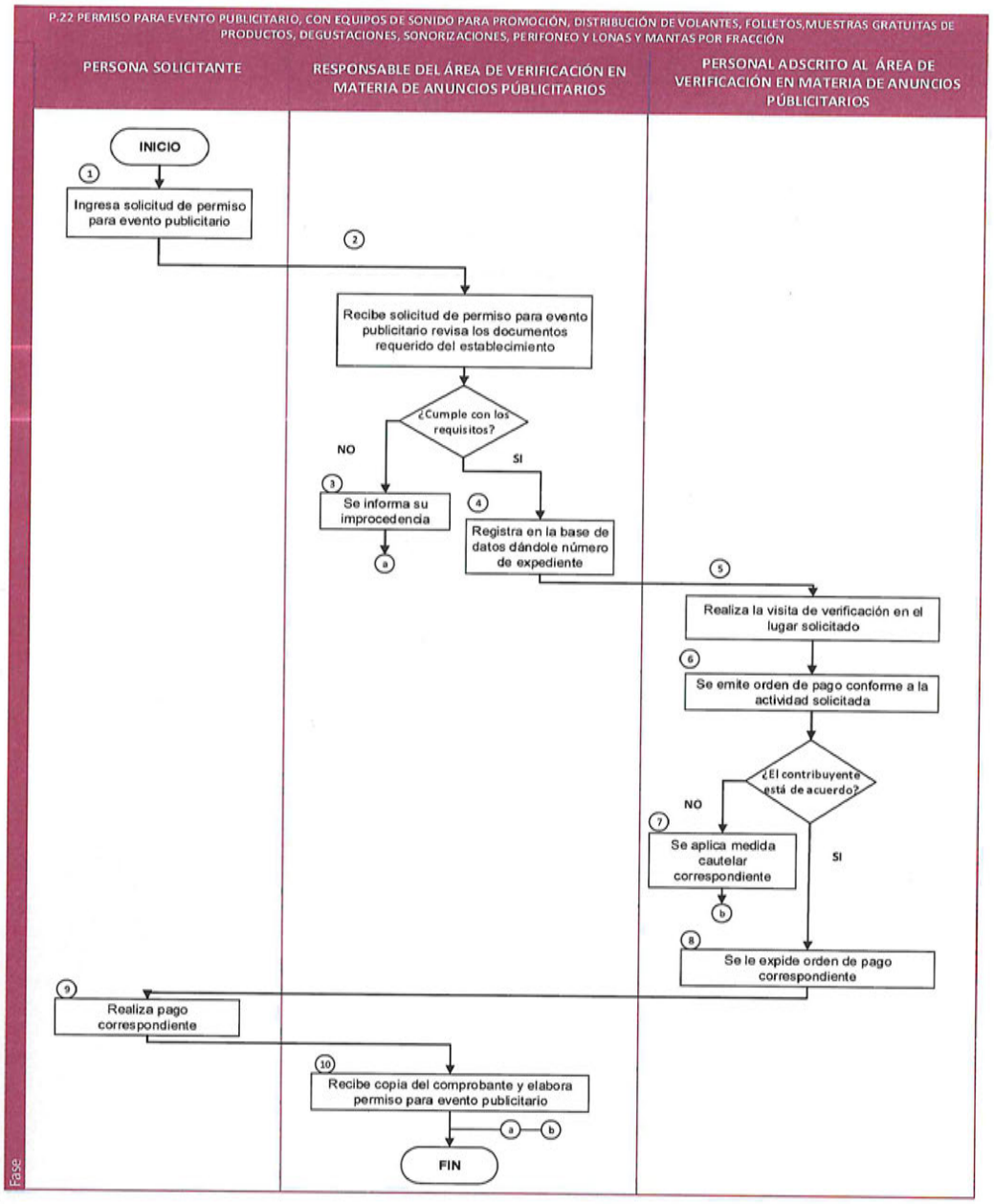
Las solicitudes deberán escribirse con letra de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

Los verificadores obligatoriamente deberán portar el gafete de identificación que los acredite como personas verificadoras en la materia.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.22 Permiso para evento Publicitario con equipos de sonido para promoción, distribución de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorizaciones, perifoneo, lonas y mantas por fracción.		
No	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Persona solicitante.	Ingresa solicitud de permiso para evento publicitario al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.
2	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Recibe la solicitud de permiso para evento publicitario y revisa los documentos requeridos del establecimiento.
		¿Cumple con los requisitos?
3	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**NO:** Se informa su improcedencia.
4	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**SI:** Registra en la base de datos dándole número de expediente.
5	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Se realiza la visita de verificación en el lugar solicitado.
6	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Se emite orden de pago conforme a la actividad solicitada.
		¿El contribuyente está de acuerdo?
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**NO:** Se aplica medida cautelar correspondiente.
8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	**SI**: Se le expide orden de pago correspondiente.
9	Persona Solicitante.	Realiza el pago correspondiente.
10	Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios.	Recibe copia del comprobante de pago y elabora permiso para evento publicitario.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de avance trimestral de solicitudes atendidas.	Medir el porcentaje de solicitudes para Licencias de Anuncios Publicitarios.	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas.}}{\text{Número de solicitudes ingresadas.}}\right)$ X100	Trimestral.

XIII. Formatos e instructivos.

Solicitud para Permisos de Anuncios Publicitarios.

336

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

SOLICITUD PARA PERMISOS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS No Expediente 1

DATOS GENERALES

2 Nombre del propietario y/o Razón social

3 (RFC)

4 Domicilio Fiscal

5 Núm.

6 Colonia

7 Municipio

8 Estado

9 Telefono

10 Celular

UBICACIÓN DEL ANUNCIO

11 Calle Local

Mz.

12 Lt.

Núm. Ext.

13 Colonia

ANUNCIO FIJO 14

- Adosado, pintado, murales, volados, marquesinas _____ m2
- Estructurales sin iluminación, exterior o interior _____ m2
- Luminosos, de neón, electrónicos _____ m2
- Otro (especifique) _____ _____ m2

ANUNCIO TEMPORAL No Expediente ____

- **Perifoneo/Sonorización** ____ **días**
- **Volanteo** ____ **días**
- **Degustación** ____ **días**
- **Otro (especifique)**
- **Inflable/botarga** ____ **días**
- **Pancarta** ____ **días**
- **Carpa** ____ **días**
- **Stand** ____ **días**

Observaciones:

15

338

- **Autorizo al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz verificar que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos, así como utilizar cualquier sistema de medición, verificación o registro, ya sea físico o fotográfico.**

Bajo protesta decir verdad, manifestó que los datos y documentos son verdaderos y por lo tanto me hago sabedor de las penas que incurra por falsedad en términos del Art. 173, Fracción I, del Código Penal del Estado de México, independientemente de la cancelación del trámite solicitado.

FECHA: 16 ___/___/___.

17 18

Nombre y Firma del propietario y/o Representante legal.

No.Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar el número de expediente.
2	Se deberá colocar el nombre del propietario y/o Razón Social.
3	Se deberá colocar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4	Se deberá colocar el domicilio fiscal.
5	Se deberá colocar el número del domicilio fiscal.
6	Se deberá colocar la colonia del domicilio fiscal.
7	Se deberá colocar el Municipio del domicilio fiscal.
8	Se deberá colocar el estado del domicilio fiscal.
9	Se deberá colocar el número de teléfono.
10	Se deberá colocar el número de teléfono celular.
11	Se deberá colocar la calle de la ubicación del anuncio.
12	Se deberá colocar el Número exterior, Manzana y Lote de la ubicación del anunc
13	Se deberá colocar la colonia de la ubicación del anuncio.
14	Se deberá colocar el rubro que corresponde el anuncio tipo fijo.
15	Se deberán colocar las observaciones.
16	Se deberá anotar la fecha.
17	Se deberá colocar la firma del propietario y/o representante legal.
18	Se deberá colocar el nombre del propietario y/o representante legal.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. Brandon Alan Huerta Camacho **Responsable del Área de Verificación en Materia de Anuncios Publicitarios**	M. en D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.

I. **P.23 Recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.**

II. **Objetivo.**

Incrementar la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.

III. **Referencias.**

Federal.

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

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. publicada en la Gaceta de Gobierno del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de marzo de 1999, 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.** Publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, el 1° de enero de 2026, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz**, Estado de México, Gaceta volumen 2, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

CVA: Coordinación de Verificación Administrativa.

Diligencia: Es la actividad para realizar Trámite administrativo o documento que impulsa un procedimiento, con prontitud, agilidad y competencia.

Interesado: Es el comerciante o la persona que lo represente que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente titulado.

Notificación: Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación hecha a la persona que deba ser notificada.

UVAMUN: Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Verificador/Notificador: Servidor Público designado para practicar la diligencia.

VP: Área de Mercados, Tianguis y Vía Pública.

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:
Solicitar y recibir de la Tesorería Municipal, el boletaje y órdenes de pago para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.

Remitir al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal el boletaje y órdenes de pago para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.

Titular de la Tesorería Municipal deberá:
Emitir el boletaje y órdenes de pago al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.

Responsable del Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal deberá:
Recibir del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, el boletaje y órdenes de pago para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.
Realizar la asignación de folios y órdenes de pago al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal, para que realicen la recaudación correspondiente.

Realizar el registro y control de las recaudaciones.

Realizar la entrega de ingresos a la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a tres días naturales.

Entregar el Informe y resultados finales al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal deberá:
Realizar la recaudación correspondiente por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común donde se llevan a cabo actividades económicas.

Entregar las órdenes de pago realizadas al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal para el registro y control de las recaudaciones.

VI. Insumos.

Equipo electrónico: Impresora, Handheld (máquina de cobro digital).

Formatos: órdenes de pago, boletos de cobro para uso de piso plaza, boleto de cobro para uso de servicio de sanitarios públicos.

VII. Resultados.

Obtención de la recaudación a partir de los cobros generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Tesorería Municipal.

342

IX. Políticas.

Se entregará el monto recaudado en un lapso no mayor a 3 días.

Las personas servidoras publicas adscritas al área se presentan debidamente identificadas para la práctica de cualquier diligencia.

Remitir a la tesorería municipal la información documentación, reportes y órdenes de pago necesarios a efecto del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

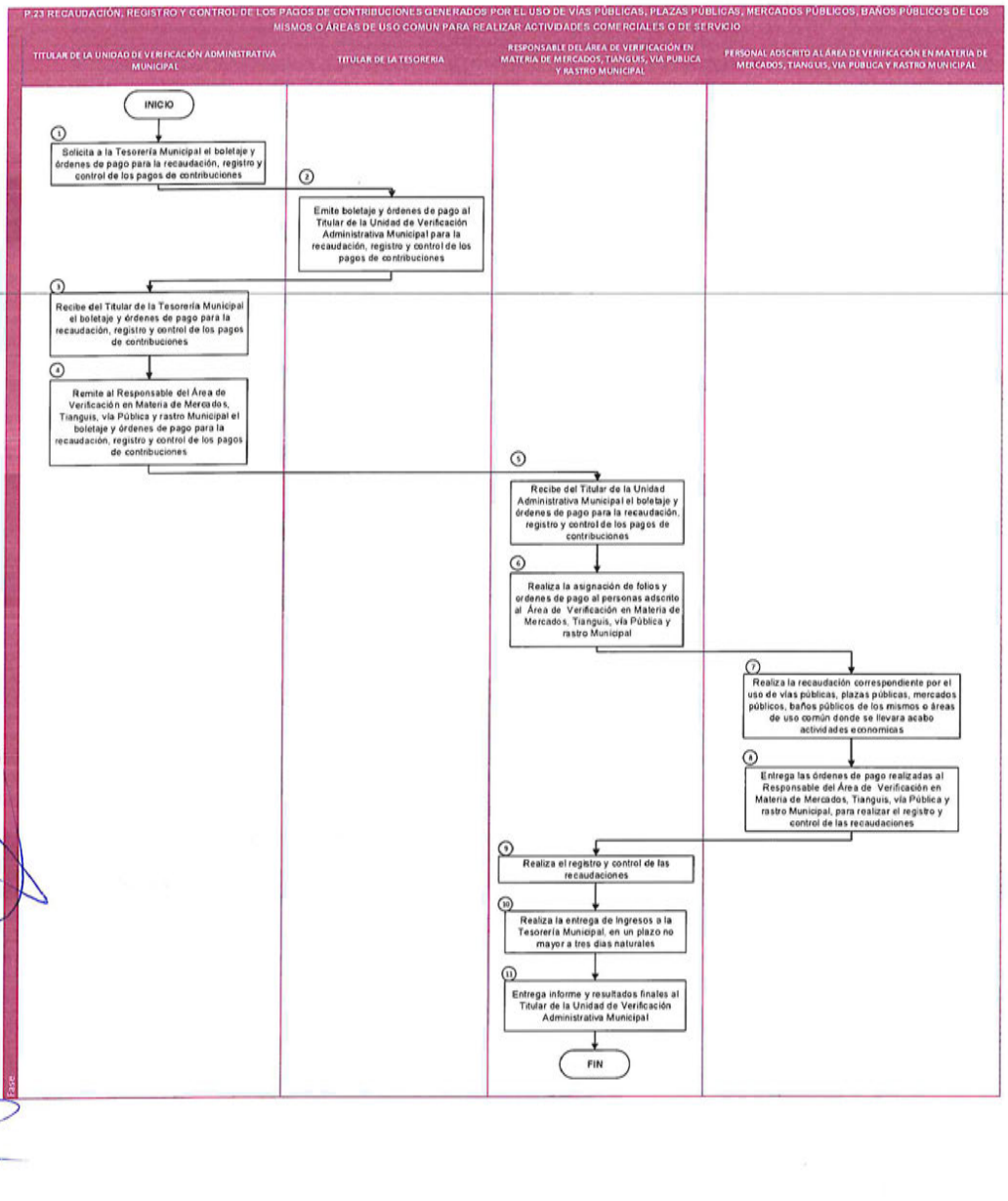
Los boletos deberán contar con un sello del Área de Mercados, Tianguis y Vía Pública y Rastro Municipal.

Los ingresos efectuados a la tesorería municipal deberán presentarse con su línea de captura correspondiente.

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.23 Recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.		
No.	**Denimonación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
INICIO		
1	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Solicita a la Tesorería Municipal, el boletaje y órdenes de pago para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.
2	Titular de la Tesorería Municipal.	Emite boletaje y órdenes de pago al Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.
3	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe del Titular de la Tesorería Municipal, el boletaje y órdenes de pago para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.
4	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Remite al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal el boletaje y órdenes de pago para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.
5	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Recibe del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, el boletaje y órdenes de pago para la recaudación, registro y control de los pagos de contribuciones generados por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común para realizar actividades comerciales o de servicio.
6	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Realizar la asignación de folios y órdenes de pago al personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal, con la finalidad de que realicen la recaudación correspondiente.
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Realizan la recaudación correspondiente por el uso de vías públicas, plazas públicas, mercados públicos, baños públicos de los mismos, o áreas de uso común donde se llevan a cabo actividades económicas.
8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Entrega las órdenes de pago realizadas al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal para realizar el registro y control de las recaudaciones.
9	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Realiza el registro y control de las recaudaciones.
10	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Realizar la entrega de ingresos a la Tesorería Municipal, en un plazo no mayor a tres días naturales.
11	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Entrega de Informe y resultados finales al titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Avance Mensual de las recaudación generada por cobros de derechos de uso de piso en vía pública para la realización de actividades comerciales	Calcular el monto total recaudado en el área mensualmente.	$\left(\frac{\text{Meta mensual de Recaudación.}}{\text{Recaudación por verificación + Ingresos mensuales derivados por órdenes de pago.}}\right)$ X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.

Boleto Único de Cobro para Derecho de Uso de Sanitarios del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis; Vía Pública y Rastro Municipal. (No Aplica Instructivo)

Boleto Único de Cobro para Piso Plaza del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis; Vía Pública y Rastro Municipal. (No Aplica Instructivo)





MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

BOLETO ÚNICO PISO PLAZA

EXIJA SU BOLETO DE PAGO

ESTE BOLETO NO CREA DERECHOS

SERIE:

10.00	1.00
20.00	2.00
30.00	3.00
40.00	4.00
50.00	5.00
60.00	6.00
70.00	7.00
80.00	8.00
90.00	9.00
100.00	10.00

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

BOLETO ÚNICO PISO PLAZA

EXIJA SU BOLETO DE PAGO

ESTE BOLETO NO CREA DERECHOS

SERIE:

346

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. José Arturo Calderón Gudiño **Responsable del Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal**	M. en D. Cristóbal Coyote Díaz **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.

I. P.24 Verificación al Rastro Municipal.

II. Objetivo.

Verificar que el Rastro Municipal, cumpla con las leyes y normatividad aplicable.

III. Referencias.

Federal.

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

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, publicada en la Gaceta de Gobierno del 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal Tlalnepantla de Baz, Estado de México**. vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México**. 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 número 20, Volumen 1 el 15 de mayo de 2025, sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

CVA: Coordinación de Verificación Administrativa.

Diligencia: Es la actividad para realizar Trámite administrativo o documento que impulsa un procedimiento, con prontitud, agilidad y competencia.

Interesado: Es el comerciante o la persona que lo represente que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente titulado.

Notificación: Acto Administrativo donde se asienta razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación hecha a la persona que deba ser notificada.

UVAMUN: Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

Verificador/Notificador: Servidor Público designado para practicar la diligencia.

VP: Área de Mercados, Tianguis y Vía Pública.

V. Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal deberá:
Recibir de la Dirección de Promoción Económica, la solicitud de verificación al Rastro Municipal y emitir orden de verificación.

Titular de la Coordinador de Verificación Administrativa deberá:
Recibir del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación y turnar al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emitir el oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.

Recibir expediente (Orden y Acta de Verificación) y remitir a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.

Responsable del Área de Verificación en materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal deberá:
Recibir del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación al Rastro Municipal.

Analizar, programar y ordenar al personal adscrito al Área de Verificación en Materia Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal la visita de verificación al Rastro Municipal.

Recibir expediente (Orden y Acta de Verificación) y turnar al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

Retirar la medida cautelar procedente una vez sustanciado el procedimiento administrativo común.

Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal deberá:
Ejecutar visitas de verificación al Rastro Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Elaborar el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes e informar el cumplimiento o incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente.

Remitir expediente al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal para el seguimiento correspondiente.

VI. Insumos.

Orden de Verificación.

VII. Resultados.

Que el Rastro Municipal cumpla con la normatividad para su operación.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento inherente a la Dirección de Promoción Económica.

IX. Políticas.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

En términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en los casos que así lo amerite, se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de diligencias administrativas.

Las actuaciones deberán escribirse con letra de molde, de manera clara, precisa y sin abreviaturas; las fechas y cantidades deberán asentarse con letra.

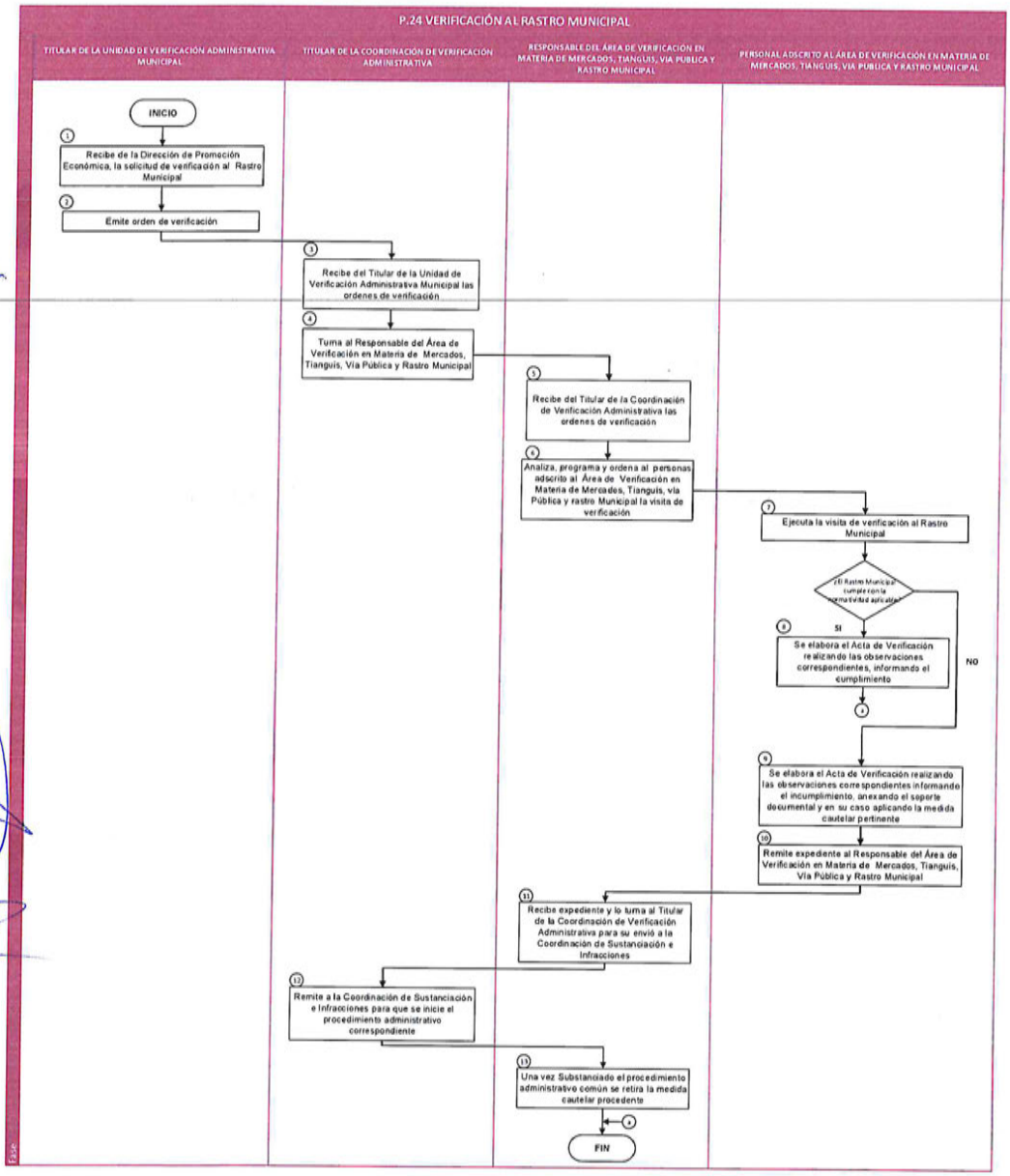
Los verificadores obligatoriamente deberán portar el gafete de identificación que los acredite como personas verificadoras en la materia.

350

X. Desarrollo del Procedimiento.

P.24 Verificación al Rastro Municipal.		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
	INICIO	
1	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Recibe de la Dirección de Promoción Económica, la solicitud de verificación al Rastro Municipal.
2	Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.	Emite orden de verificación.
3	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Recibe del Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal, las ordenes de verificación.
4	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Turna al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal la orden de visita de verificación correspondiente y en su caso emite oficio de habilitación para verificaciones fuera de horario laboral.
5	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Recibe del Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa, la orden de verificación al Rastro Municipal.
6	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Analiza, programa y ordena al personal adscrito al Área de Verificación en Materia Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal la visita de verificación al Rastro Municipal.
7	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Ejecutar la visita de verificación al Rastro Municipal.
		¿El Rastro Municipal cumple con la normatividad aplicable?
8	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	**NO:** Se elabora el Acta de Verificación realizando las observaciones correspondientes, informando el incumplimiento, anexando el soporte documental y en su caso aplicando la medida cautelar pertinente (se conecta con el paso 11).
9	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	**SI:** Se elabora el Acta de Visita de Verificación informando el cumplimiento y se anexa soporte documental (Fin).
10	Personal adscrito al Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Remite expediente al Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal para el seguimiento correspondiente.
11	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Recibe expediente (Orden y Acta de Verificación) y lo turna al Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa para su envío a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.
12	Titular de la Coordinación de Verificación Administrativa.	Remite a la Coordinación de Sustanciación e Infracciones la documentación para que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.
13	Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.	Una vez Substanciado el procedimiento administrativo común, se retirará la medida cautelar procedente.
FIN.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

No Aplica.

XIII. Formatos e Instructivos.

No Aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró.	Revisó.	Aprobó.
C. José Arturo Calderón Gudiño **Responsable del Área de Verificación en Materia de Mercados, Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal**	M. en D. Cristóbal Coyote Díaz. **Titular de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

Coordinación de Sustanciación e Infracciones.

Área de Sustanciación e Infracciones.

I. P.25 Procedimiento Administrativo Común.

II. Objetivo.

Garantizar un debido proceso imparcial y justo para determinar la imposición o no de las sanciones y multas, comprobando que las actividades reguladas y/o desreguladas de los particulares y/o empresas, se encuentren dentro del marco legal y reglamentario aplicables.

III. Referencias.

Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación del 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008,** Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de noviembre de 2008.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010**, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 09 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-022-STPS-2015**, Electricidad estática en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 01 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008,** Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 25 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-2010,** Instalaciones de aprovechamiento de gas natural (cancela y sustituye a la NOM-002-SECRE-2003, Instalaciones de aprovechamiento de gas natural), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2011, y sus reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004**, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

354

- **Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008**, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-011/1-SEDG-1999**, Condiciones de seguridad de los recipientes portátiles para contener Gas L.P. en uso, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDG-2004**, Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Diseño y construcción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del 29 de abril de 2025, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México**, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del 05 de abril de 2024, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios,** publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del 21 de mayo de 2024, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México" el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

- **Código para la Biodiversidad del Estado de México**, publicado el **3 de mayo de 2006** en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México**, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el **13 de diciembre de 2001**, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, publicado el 7 de febrero de 1997 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México** publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz**, vigente.

- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** publicado en la Gaceta municipal número 1, volumen 1 publicada el 01 de enero de 2026 y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla del 17 de julio de 2020 y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Protección Civil de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla del 26 de julio de 2023 y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Movilidad del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla del 26 de julio de 2023 y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica de Tlalnepantla de Baz**, publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla del 12 de enero de 2018 y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Anuncios Publicitarios** publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 28 de abril de 2008 y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el 4 de diciembre de 2017 y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Construcciones de Tlalnepantla de Baz**, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal del Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, el 1 de diciembre 2023 y sus reformas y adiciones.

356

- **Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México**, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México**, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 08 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** Gaceta Municipal numero 20 volumen 1, 15 de mayo de 2025 y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Acuerdo: Es una decisión tomada por una autoridad administrativa, que tiene efectos jurídicos y que se expresa por escrito por un documento, para llevar acciones específicas dentro de su competencia.

Convenio: Acuerdo entre dos o más partes que establece compromisos mutuos sobre un asunto determinado.

Garantía de Audiencia: Es un derecho fundamental que asegura a toda persona el derecho de ser escuchada y a ejercer su defensa antes de que se le prive de sus derechos.

Medida de Seguridad Cautelar: Es una disposición judicial o administrativa que se adopta para garantizar la efectividad de un proceso judicial o la ejecución de una sentencia, especialmente cuando existe riesgo de que el proceso no avance correctamente o de que la sentencia sea ineficaz.

Oficio: Documento oficial utilizado por la Administración Pública para comunicarse con otros órganos públicos, entidades privadas o ciudadanos.

Principio de Legalidad: Es aquel donde los actos de los poderes públicos deberán ser conforme a los Ordenamientos Jurídicos.

Principio de Sencillez: Es aquel que busca obtener de la manera más pronta y eficaz la actuación administrativa, sin que esto justifique un demérito de apego a la legalidad.

Principio de Celeridad: Es aquel que implica que la administración pública debe actuar con agilidad y prontitud en la tramitación de los procedimientos administrativos, evitando demoras injustificadas y cumpliendo los plazos legales.

Principio de Oficiosidad: Es aquel que otorga a las autoridades administrativas la facultad de impulsar y dirigir los procedimientos, incluso sin una solicitud expresa de las partes involucradas.

Principio de Eficacia: Consiste en el actuar de la autoridad administrativa para cumplir sus objetivos de manera efectiva, garantizando la realización de los fines públicos. Esto implica una obligación de actuar de manera eficiente, utilizando los recursos de forma adecuada y obteniendo resultados positivos.

Principio de Publicidad: Consistente en la obligatoriedad que tiene toda autoridad administrativa para que sus actuaciones sean públicas y accesibles a todos los interesados.

Principio de Transparencia: Consiste en facilitar a la ciudadanía el acceso a la información sobre los actos, procedimientos y determinaciones de las instituciones de gobierno.

Principio de Gratuidad: Relativo a que las actuaciones que deban practicar las autoridades administrativas serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.

Principio de Buena Fe: Son los actos de la administración pública y de los particulares, los cuales no deben utilizarse con artificios o artimañas, sea por acción u omisión, que lleven a engaño o a error.

Resolución Definitiva: Es aquella que pone fin a un proceso administrativo, estableciendo una postura oficial sobre la situación presentada.

Substanciar: Tramitar un asunto hasta que quede resuelto en una resolución y/o convenio.

V. Responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones deberá:
Recibir las Ordenes de Visita de Verificación y las Actas de Visita de Verificación y turnar al Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.

Imponer medidas correctivas y aplicar sanciones.

Emitir la resolución que a derecho corresponda y en su caso ordenar el levantamiento de sellos.

Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones deberá:
Analizar las Ordenes de Visita de Verificación y las Actas de Visita de Verificación para asignar el número progresivo de Procedimiento Administrativo Común correspondiente para su tramitación.

Emitir el acuerdo de radicación del expediente administrativo común que corresponde a la orden y acta de visita de verificación y emitir citatorio a Garantía de Audiencia.

Emitir acuerdo de incomparecencia y turnar a resolución.

Desahogar garantía de audiencia.

Imponer medidas correctivas y aplicar sanción.

Elaborar proyecto y firmar la resolución que a derecho corresponda.

Emitir acuerdo de conclusión y archivar.

VI. Insumos.

Oficios.
Acuerdos.
Resoluciones Definitivas.
Convenio Conciliatorio.
Notificaciones.

VII. Resultados.

Acuerdos, Resolución Definitiva y/o Convenios Conciliatorios.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Área de Verificación en materia de Promoción Económica.
Área de Verificación en materia de Transformación Urbana.
Área de Verificación en materia de Sustentabilidad Ambiental.
Área de Verificación en materia de Protección Civil.
Área de Verificación en materia de Movilidad.
Área de Verificación en materia de Anuncios Publicitarios.
Área de Verificación en materia de Mercados y Tianguis, Vía Pública y Rastro Municipal.

358

IX. Políticas.

Las comparecencias para el desahogo de la garantía de audiencia se realizarán de manera presencial a partir de las nueve a las dieciocho horas de lunes a viernes.

Los comparecientes deberán presentar su documentación original previo a cotejo para el desahogo de dicho procedimiento.

En caso de ser comparecencia voluntaria para la garantía de audiencia, se otorgará la fecha para la misma en la Coordinación Jurídica Administrativa.

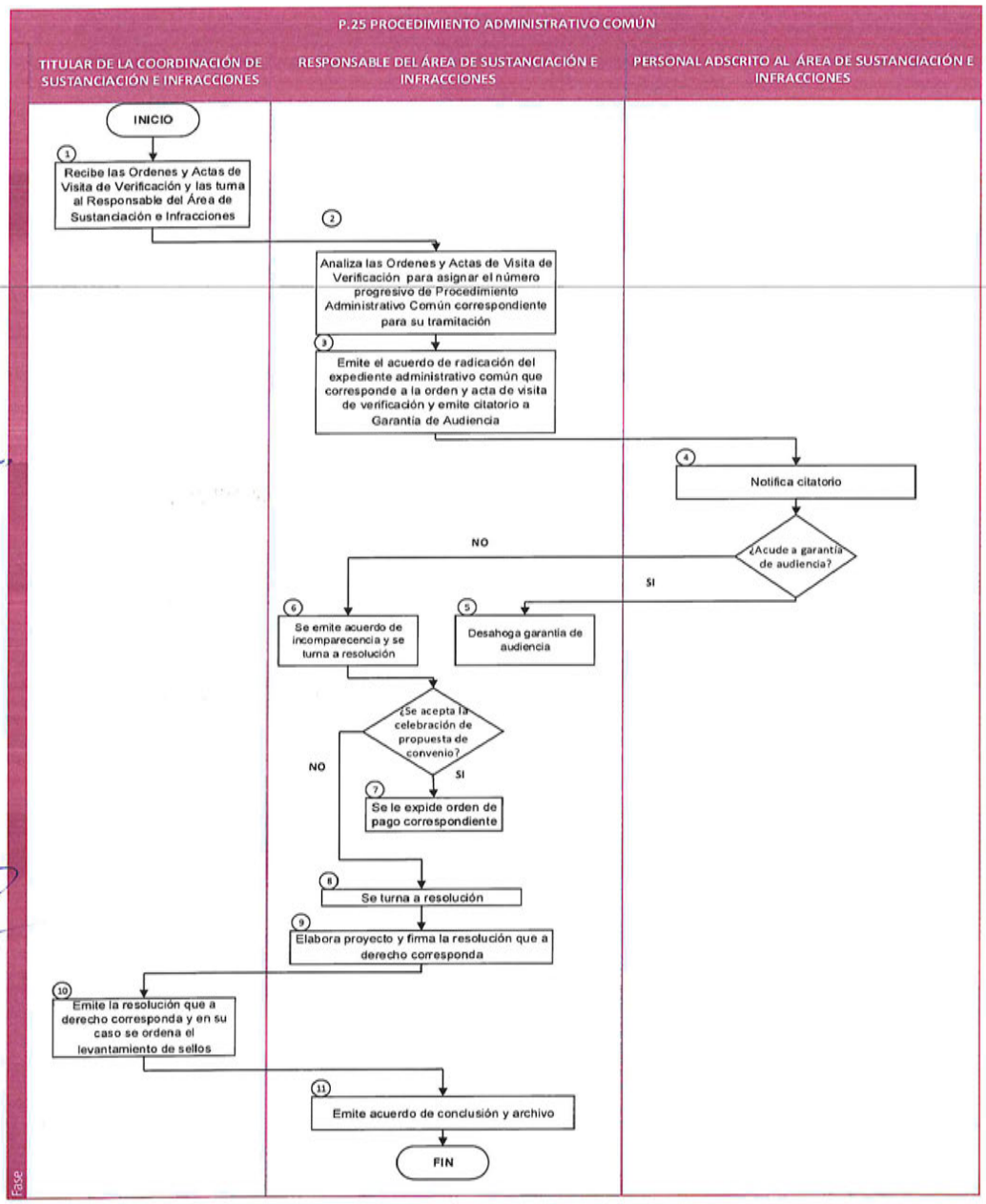
Con los escritos de los comparecientes donde solicitan su garantía de audiencia, se deberán acordar para glosar al expediente y realizar la notificación personal de dicho citatorio.

Este procedimiento administrativo común tendrá interacción para su substanciación de las siete áreas de la Unidad de Verificación Administrativa Municipal.

X. **Desarrollo del Procedimiento.**

P.25 Procedimiento Administrativo Común.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	INICIO	
1	Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.	Recibe las Ordenes de Visita de Verificación y las Actas de Visita de Verificación y las turna al Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.
2	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.	Analiza las Ordenes de Visita de Verificación y las Actas de Visita de Verificación para asignar el número progresivo de Procedimiento Administrativo Común correspondiente para su tramitación.
3	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.	Emite el acuerdo de radicación del expediente administrativo común que corresponde a la orden y acta de visita de verificación y emite citatorio a Garantía de Audiencia.
4	Personal adscrito al Área de Sustanciación e Infracciones.	Notifica citatorio.
		¿Acude a garantía de audiencia?
5	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.	**NO:** Se emite acuerdo de incomparecencia y se turna a resolución.
6	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.	**SI:** Desahoga garantía de audiencia.
		¿Se acepta la celebración de propuesta de convenio?
7	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.	**NO:** Se turna a resolución.
8	Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.	**SI:** Se imponen medidas correctivas y se aplica sanción.
8	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones	**SI:** Se imponen medidas correctivas y se aplica sanción.
9	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.	Elabora proyecto y firma la resolución que a derecho corresponda.
10	Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones.	Emite la resolución que a derecho corresponda y en su caso se ordena el levantamiento de sellos.
11	Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones.	Emite acuerdo de conclusión y archivo.
	FIN.	

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del número de órdenes y actas de verificación ingresados, basadas en el número de resoluciones definitivas emitidas	Mide el porcentaje de compilación de órdenes y actas de verificación ingresados, basado en el número de Resoluciones Definitivas emitidas.	(Número de órdenes y Actas de visita de Verificaciones ingresadas. / Número de Resoluciones definitivas emitidas.) X100	Trimestral.

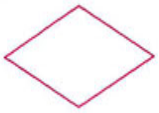
XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Cinthia Lizeth Zavala Cervantes **Responsable del Área de Sustanciación e Infracciones**	Lic. Edith Villanueva Espinoza **Titular de la Coordinación de Sustanciación e Infracciones**	Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica**

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 dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde 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 mayor claridad, se describirá brevemente en el centro del símbolo la determinación que se está tomando, cerrándose con signo de interrogación.

362

V. Registro de Ediciones.

Fecha	Registro de Ediciones
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 Número 1, volumen 1, del 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.

VI. Dictaminación y Créditos.

DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS
El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica Municipal 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:** Mtra. Miriam Martínez Barrios **Titular de la Dirección Jurídica** Lic. José Luis Herrera Hernández **Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica** Laura Aide Zuñiga García **Técnico Administrativo "A"** Paulina Castro Reyes **Técnico Administrativo "A"** **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.** L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto **Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.** Lic. Jessica Contreras Carbajal **Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.** C. Arturo Israel De Nova Benítez **Técnico Administrativo "A"** **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** Lic. Jorge Mayorga Nieves **Técnico Administrativo**

Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

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

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

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

VII. Validación del Manual

Dirección Jurídica	
Aprobó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México	**Validó** **Mtro. German Sánchez Salas** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Miriam Martínez Barrios** Titular de la Dirección Jurídica	**Coordinó** **Lic. José Francisco Mercado Alvarez** Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró **Mtra. Miriam Martínez Barrios** Titular de la Dirección Jurídica	**Apoyó** **Lic. José Luis Herrera Hernández** Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

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

TLALNEPANTLA

CULTURA

PROGRESO

TRABAJO

TIERRA DE ENMEDIO

www.tlalnepantla.gob.mx