



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

COPYRIGHT © DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Delegación Centro Histórico, Toluca, México.

Teléfono: 722 226-12-80 Ext. 7601
Septiembre 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

I. PRESENTACIÓN	6
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. DELEGACION ADMINISTRATIVA	8
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente	8
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales	11
Alta de personal.....	18
Baja de personal.....	22
IV. UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	27
Atención y seguimiento a las y los inversionistas para el desarrollo de sus proyectos en el municipio	27
Participación en foros empresariales para la difusión de las ventajas competitivas de Toluca, incentivando nuevas inversiones.....	30
Publicación del boletín electrónico empresarial	33
V. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	36
Expedición de Dictamen de Giro	36
VI. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO	42
Atención diaria a buscadores de empleo	42
Atención Diaria a Empresas	46
Programa Martes de Empleo	49
Mañanas de Reclutamiento Laboral	53
Ferias de Empleo	56
VII. DEPARTAMENTO DE PROMOCION INDUSTRIAL	60
Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales.....	60
Ejecución del programa de capacitación empresarial	64
Organización de eventos empresariales.....	68
VIII. DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE PYMES	71
Solicitud de microcréditos del “Fondo para la consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”	71
Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL).....	78
Capacitación para el Fortalecimiento de Pymes.....	81
IX. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO	86
Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria y aplicación de vacunas.....	86
Capacitación y asesoría en materia agrícola	89
Entrega de semilla hortícola y/o plántula.....	92

Gestión de apoyos y difusión de programas agrícolas en los tres niveles de gobierno.	95
Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola	98
X. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL	101
Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino)	101
XII. DIRECCION DE ATENCION AL COMERCIO	106
Administración y control de los usuarios del Sistema de Comercio SICOM (comercio en tianguis y vía pública, fijo, semifijo y móvil)	106
Verificación de documentos que son digitalizados por las áreas usuarias en el Sistema de Comercio (SICOM)	109
Administración y control de los usuarios de comercio establecido del Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE)	112
XIII. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS	115
Expedir Licencias de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)	115
Expedir Licencias de Funcionamiento: bajo y mediano impacto	121
Cambios y/o modificaciones en la Licencia de Funcionamiento	129
Alta de licencia de funcionamiento para giros de alto impacto	135
Baja de licencia de funcionamiento, solicitado por la o el titular	143
Permiso provisional de funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios para giros de bajo riesgo	149
Revalidación y/o refrendo de licencias de funcionamiento	153
Autorización de permisos eventuales	159
Autorización del permiso para espectáculos y diversiones públicas	164
Permisos para el uso de vías y áreas públicas en el ejercicio de la actividad comercial de temporada	173
Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación	176
Procedimiento Administrativo de Revocación de Licencias de Funcionamiento y Permisos Provisionales.	184
XIV. DEPARTAMENTO DE ATENCION A MERCADOS	188
Asignación de locales	188
Cambio y/o ampliación de giro	194
Controversias entre comerciantes	198
Recuperación de local por infracciones a la reglamentación Municipal	203
Regularización comercial por posesión de local	207
Revalidación de cédulas de funcionamiento	212
Cesión de Derechos	215
Expedición de Constancia de No Posesión	220
XV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A TIANGUIS	223

Recuperación de espacios	223
Regularización y/o renovación de permisos en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil)	227
Permisos en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil)	230
Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes	235
Regularización comercial.....	239
XI. DISTRIBUCIÓN	243
XII. REGISTRO DE EDICIONES.	244
XIII. VALIDACIÓN.....	245
XIV. CRÉDITOS	246
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	247

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Desarrollo Económico y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta el “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico” del Municipio de Toluca, con el propósito de contar con instrumento administrativo dinámico que dé respuestas eficientes a los requerimientos del personal de la institución, particularmente a las y los involucrados y responsables de la actividad de comunicación social de la administración pública municipal y a las demandas de la población toluqueña.

Se actualizaron y simplificaron los procedimientos administrativos de la Dirección General de Desarrollo Económico, a efecto de eficientar el funcionamiento inter áreas o departamentos y entre dependencias del Ayuntamiento de Toluca, dando cumplimiento al “Bando Municipal de Toluca”, “Código Reglamentario de Toluca vigente” y a la fecha lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El diseño y difusión de este instrumento de comunicación organizacional, especifica por escrito la definición y asignación de las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que integran la dependencia, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de la realización de las actividades cotidianas; es decir es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Esta herramienta es básica para la operación de los procedimientos administrativos en materia de desarrollo económico comunitario y municipal; a través de la promoción de las actividades de gestión pública de impulso de las esferas productivas de la industria, el comercio establecido y de servicios, para ello, contiene el nombre, objetivo, políticas y diagramas de los procedimientos ejercidos por la estructura organiza ex profesa para tal fin, así como los vínculos que se establecen para tal efecto con instancias de los tres órdenes de gobierno y agentes económicos de los sectores agropecuario, comercial y manufacturero. También es útil como material de consulta y conocimiento del personal de nuevo ingreso.

El contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas tengan cambios en la operación o vinculación procedimentales de los medios dispuestos para concretar la misión de la dependencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información técnica y operativa propia de la ejecución de los procedimientos adscritos a los procesos de trabajo de la Dirección General de Desarrollo Económico, mediante el establecimiento de los nombres, objetivos, políticas, diagramas de cada departamento que integra la estructura orgánica de la Dirección General, para guiar al personal que labora en la prestación de servicios informativos y en la atención de trámites ante las dependencias municipales, contribuyendo con ello, al desarrollo y mejoramiento para el desempeño eficiente de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. DELEGACION ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: **Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**

Objetivo: Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

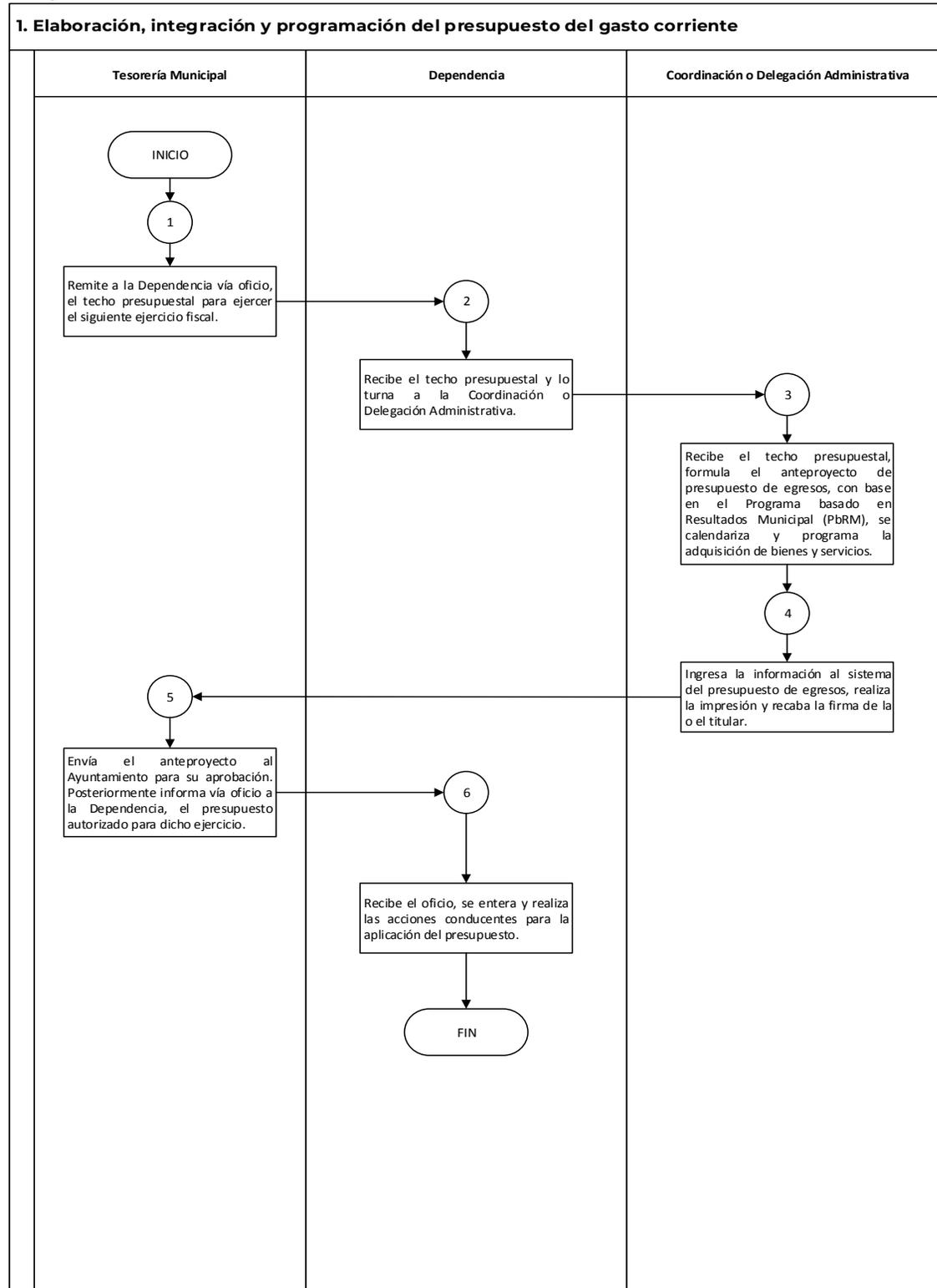
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dependencia	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dependencia	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales**

Objetivo: Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

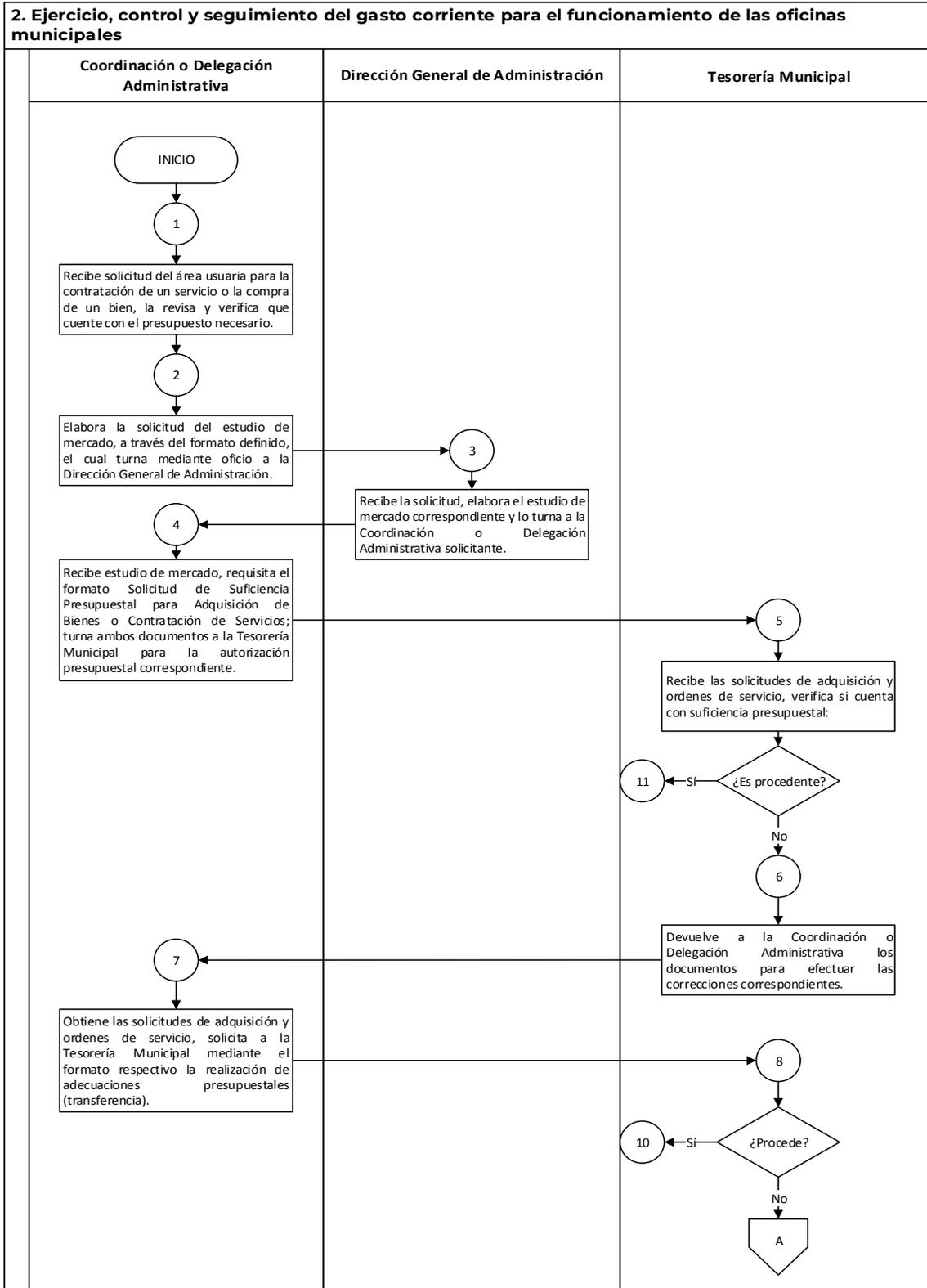
2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Descriptivo:

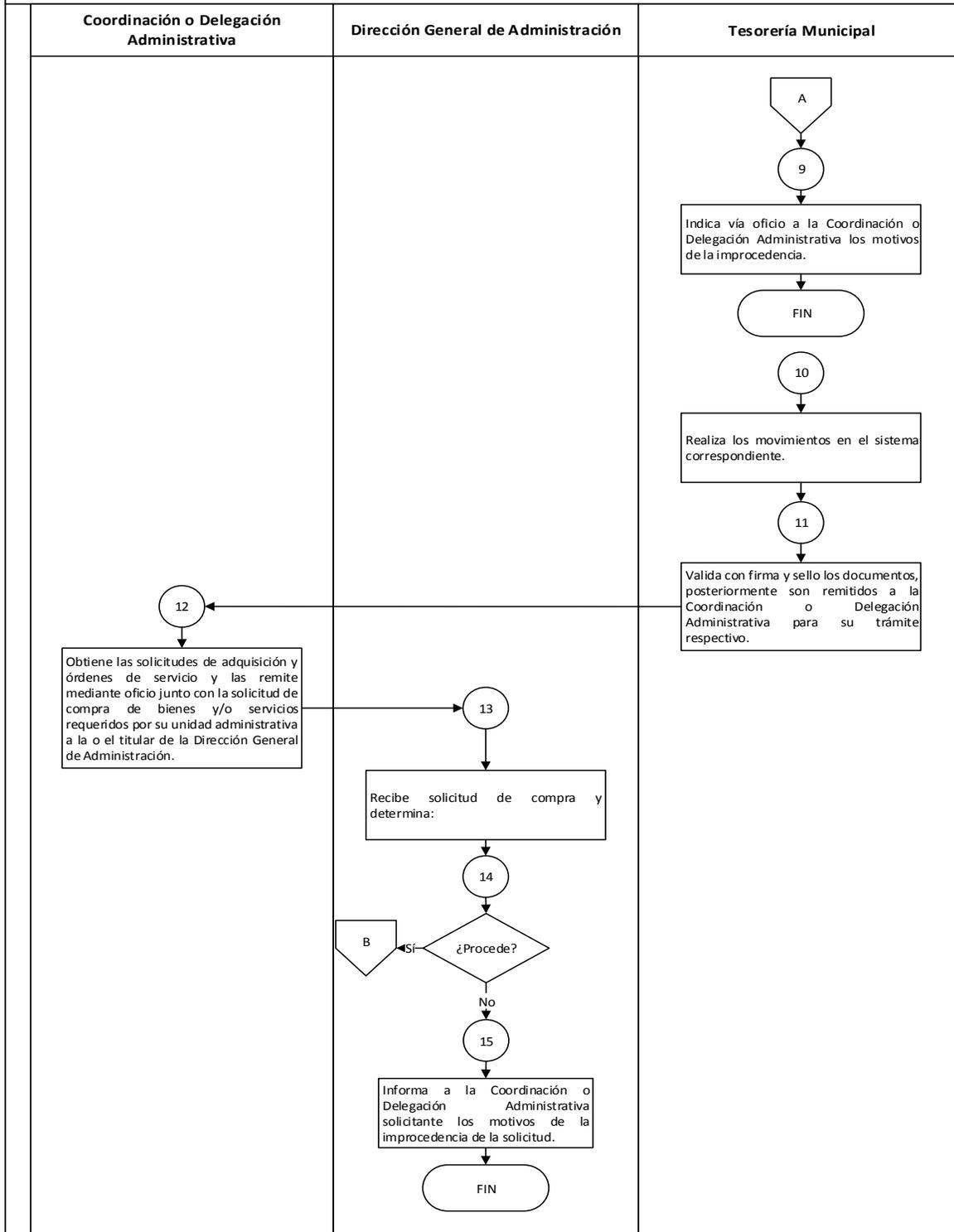
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
6		¿Es procedente?
		No: Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	Tesorería Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		No: Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
10		FIN Sí: Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		Sí: Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.
13		Recibe solicitud de compra y determina:
		¿Es procedente la solicitud?

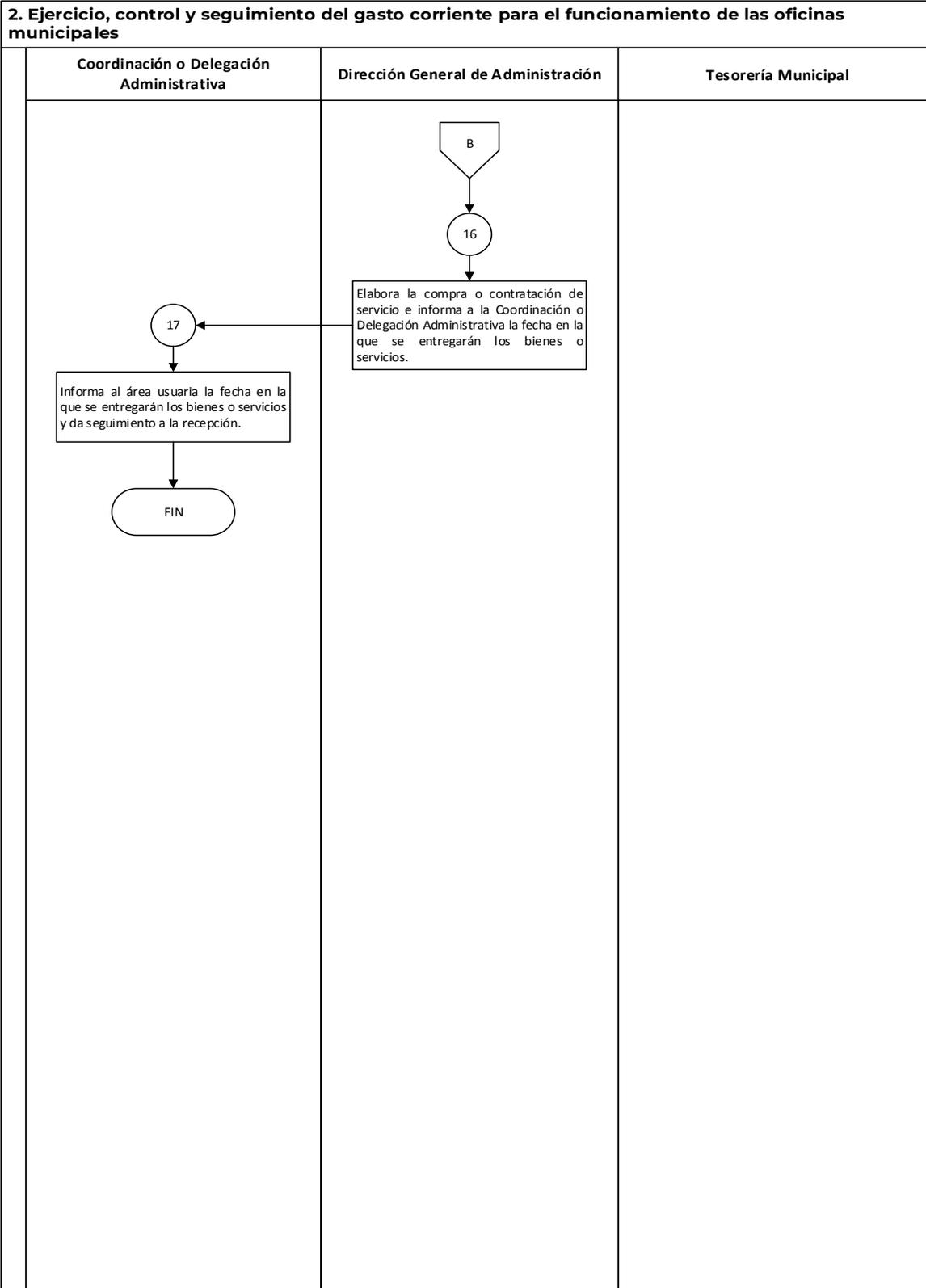
No.	Responsable	Actividad
14	Dirección General de Administración	No: Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN
15	Dirección General de Administración	Sí: Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

Diagrama:



2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales





Nombre del Procedimiento: Alta de personal

Objetivo:

Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
 - Cédula de datos personales
 - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
 - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
 - Copia de la CURP
 - Copia del RFC
 - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
 - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
 - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
 - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
 - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
 - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
 - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
 - Movimiento de alta ISSEMYM
 - Certificado médico (no mayor a 30 días)
 - Solicitud de empleo y Curriculum Vitae
 - 2 fotografías tamaño infantil a color
 - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos

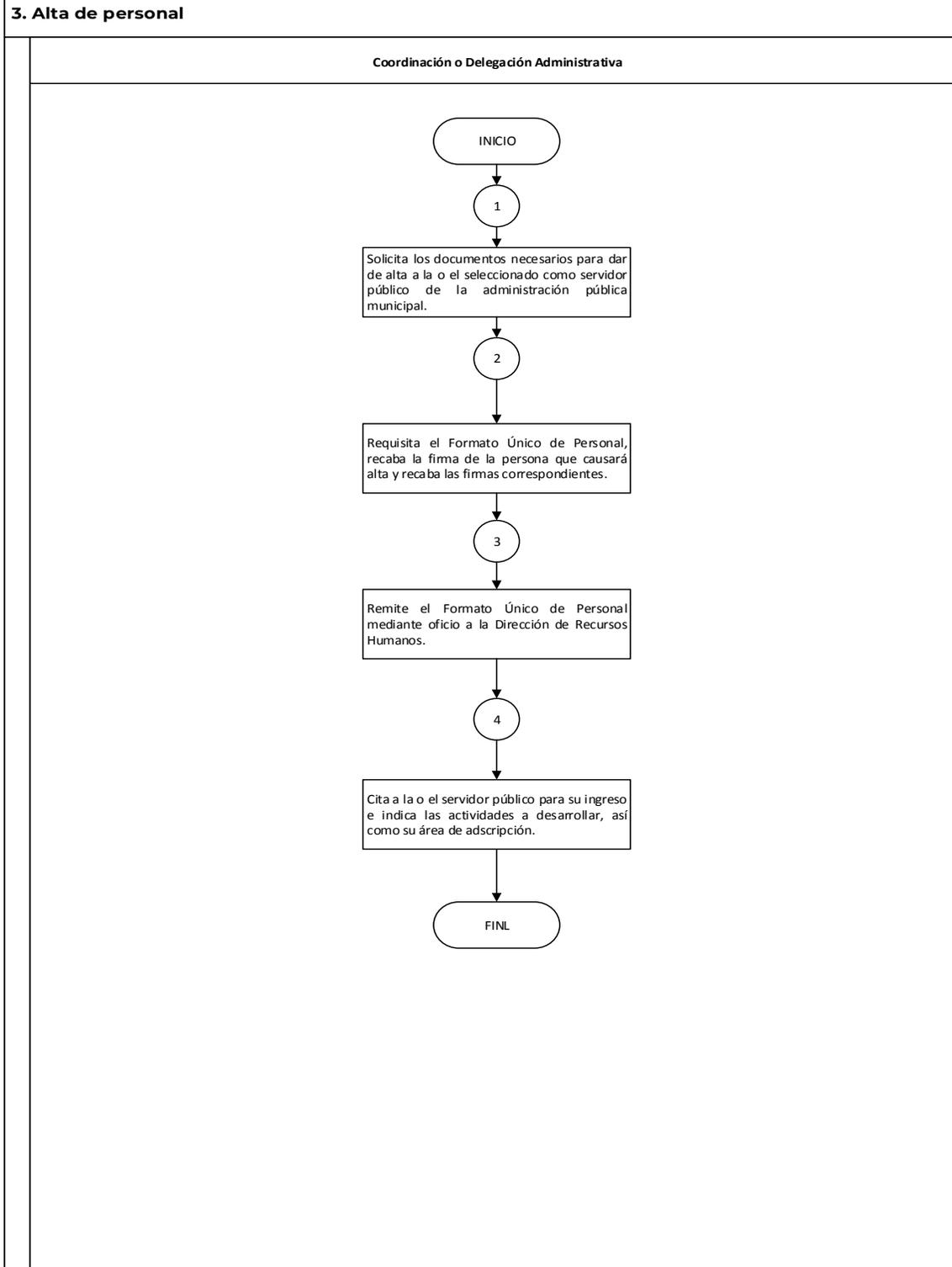
- En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
 - Cédula informativa de manifestación de bienes
 - Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
 - Oficio de Petición
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
 - Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
 - Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
 - No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
 - La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
 - Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Baja de personal

Objetivo:

Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancias correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.

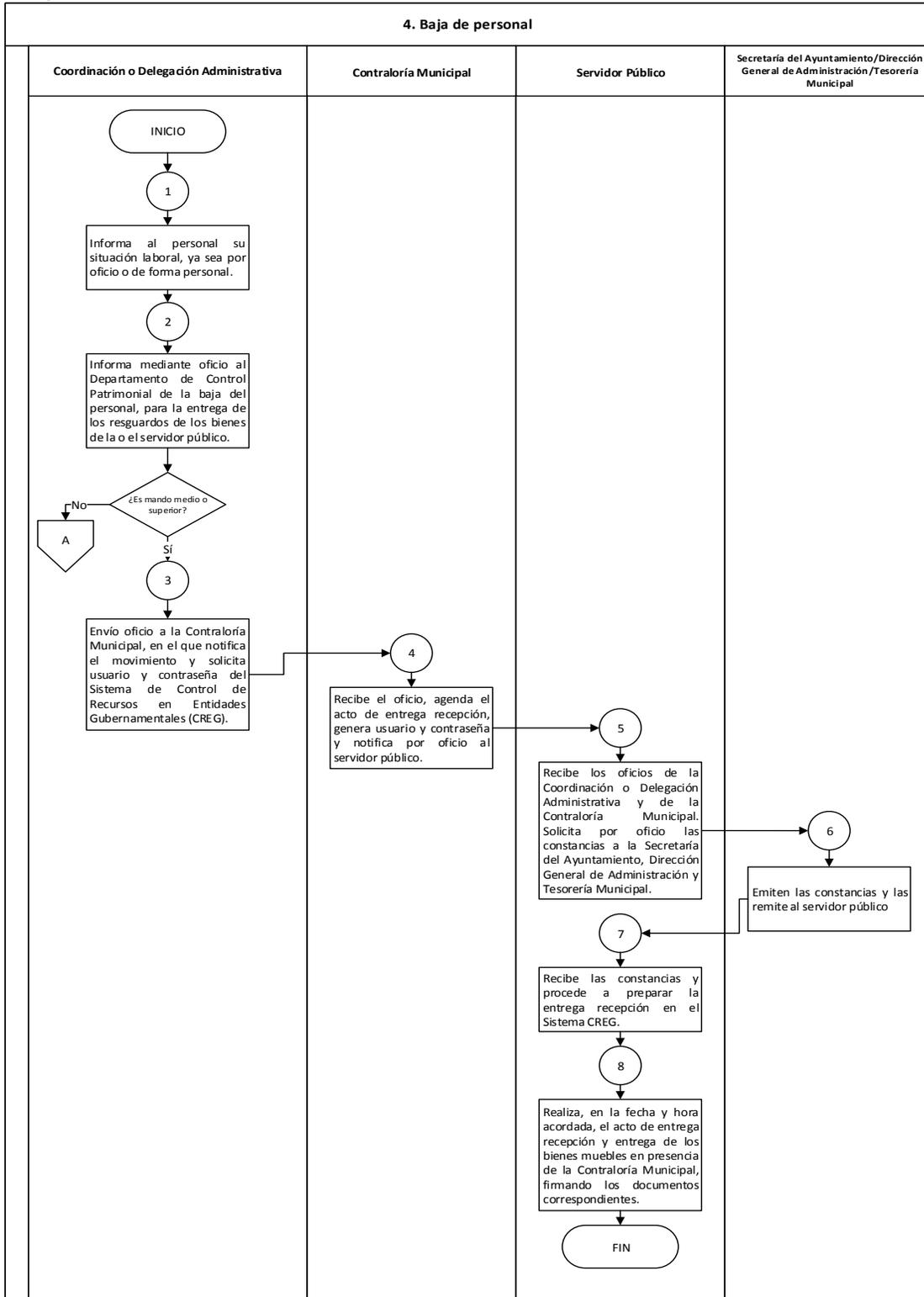
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

4. Baja de personal

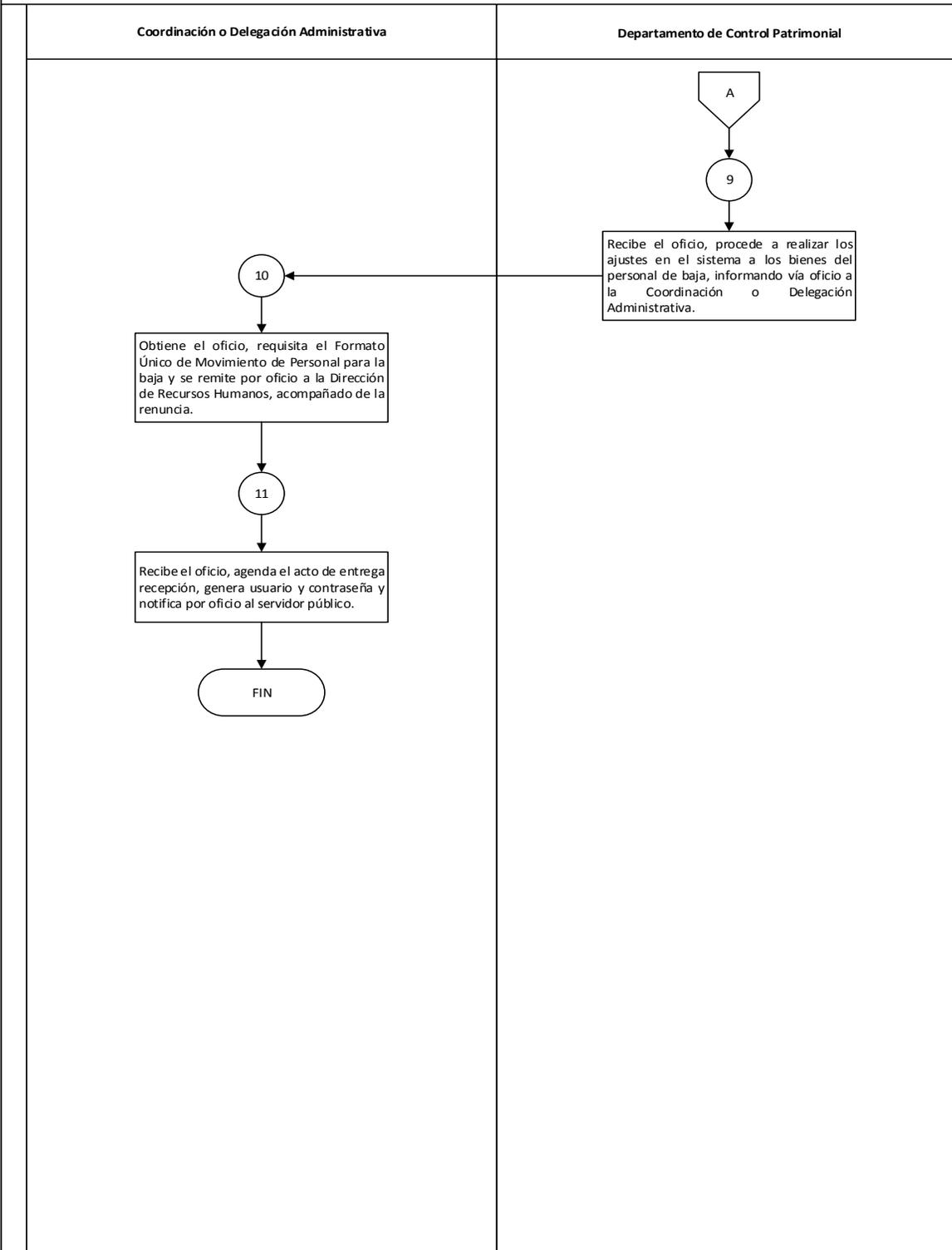
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		¿Es mando medio o superior?
3		Sí: Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	Contraloría Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		Fin
9	Departamento de Control Patrimonial	No: Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		FIN

Diagrama:



4. Baja de personal



IV. UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Nombre del Procedimiento: **Atención y seguimiento a las y los inversionistas para el desarrollo de sus proyectos en el municipio**

Objetivo

Fomentar y ejecutar programas y herramientas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar, gestionar, y dar seguimiento, a las y los empresarios, inversionistas, parques y zonas industriales, con la finalidad de consolidar cadenas productivas que sirvan de elemento detonador del desarrollo económico municipal y permitan atraer inversiones productivas y generar fuentes de empleo.

POLÍTICAS APLICABLES

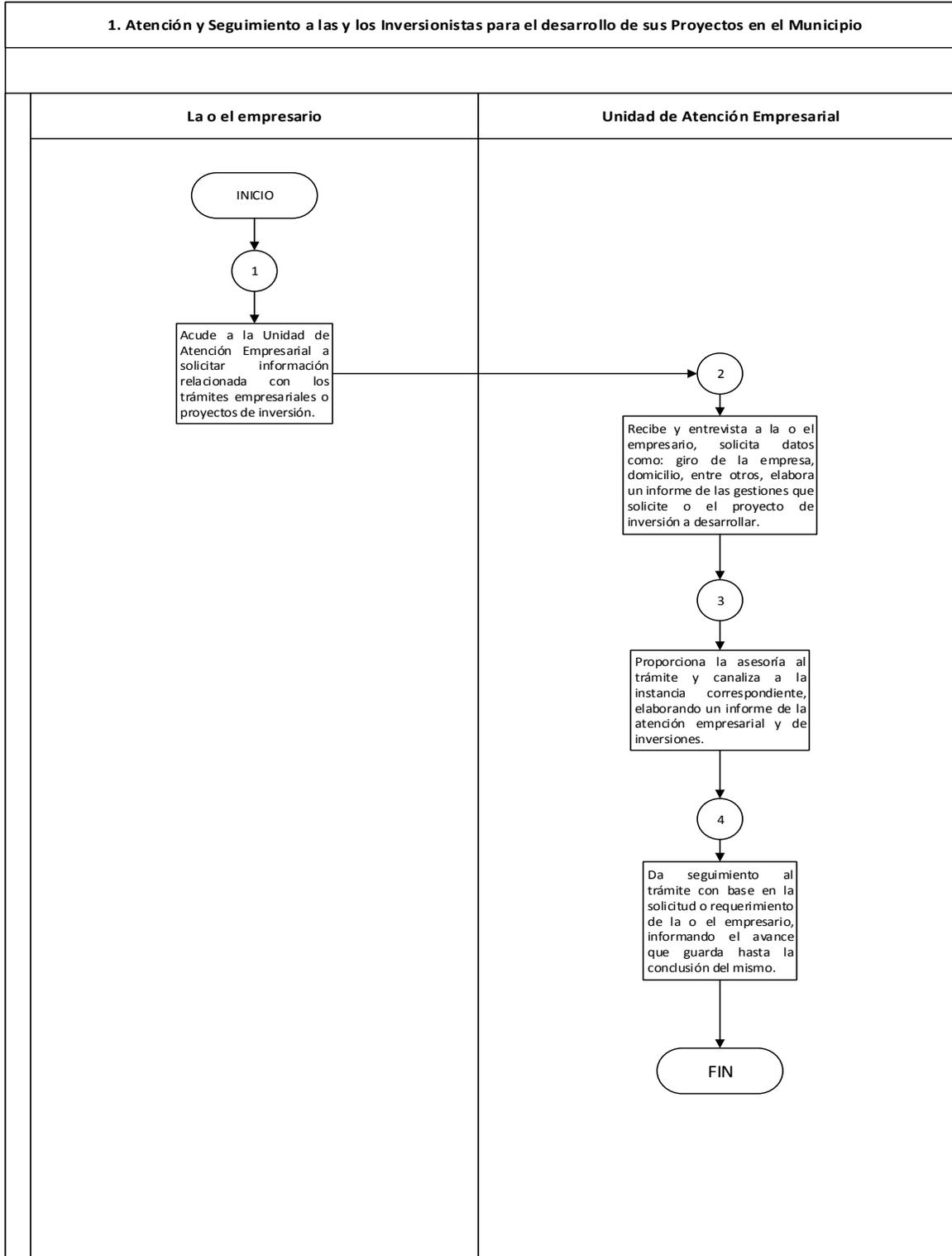
- La Unidad de Atención Empresarial brindará asesoría, atención y seguimiento a las y los empresarios medianos y grandes que presenten alguna problemática para la obtención de permisos, licencias, trámites o gestiones relacionadas con las diferentes áreas del ayuntamiento, canalizando su petición a las instancias correspondientes hasta la conclusión del trámite. Así como canalizarlos con las instancias pertinentes para el desarrollo de sus proyectos en el municipio.
- La Unidad de Atención Empresarial será el vínculo entre las y los empresarios y las diversas instancias del ayuntamiento para atender sus necesidades y generará un registro de las acciones realizadas.
- La Unidad de Atención Empresarial realizará reuniones con las y los encargados de las empresas que lo soliciten, para recibir sus peticiones y comentarios, dándoles a conocer el avance o el estado que guardan sus peticiones.
- La Unidad de Atención Empresarial analizará, estudiará y promoverá en los foros y eventos las ventajas competitivas del municipio.
- La Unidad de Atención Empresarial será responsable de proponer e implementar acciones necesarias orientadas a la canalización de nuevas inversiones en la industria del municipio, de acuerdo con las ventajas productivas de las regiones y ramas estratégicas del desarrollo económico municipal.

1. Atención y Seguimiento a las y los Inversionistas para el desarrollo de sus Proyectos en el Municipio

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	La o el empresario	Acude a la Unidad de Atención Empresarial a solicitar información relacionada con los trámites empresariales o proyectos de inversión.
2	Unidad de Atención Empresarial	Recibe y entrevista a la o el empresario, solicita datos como: giro de la empresa, domicilio, entre otros, elabora un informe de las gestiones que solicite o el proyecto de inversión a desarrollar.
3		Proporciona la asesoría al trámite y canaliza a la instancia correspondiente, elaborando un informe de la atención empresarial y de inversiones.
4		Da seguimiento al trámite con base en la solicitud o requerimiento de la o el empresario, informando el avance que guarda hasta la conclusión del mismo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Participación en foros empresariales para la difusión de las ventajas competitivas de Toluca, incentivando nuevas inversiones

Objetivo: Consolidar la atracción e inversión de nuevas empresas en el municipio, dando a conocer las ventajas competitivas que existen, así como el desarrollo en temas de competencia.

POLÍTICAS APLICABLES

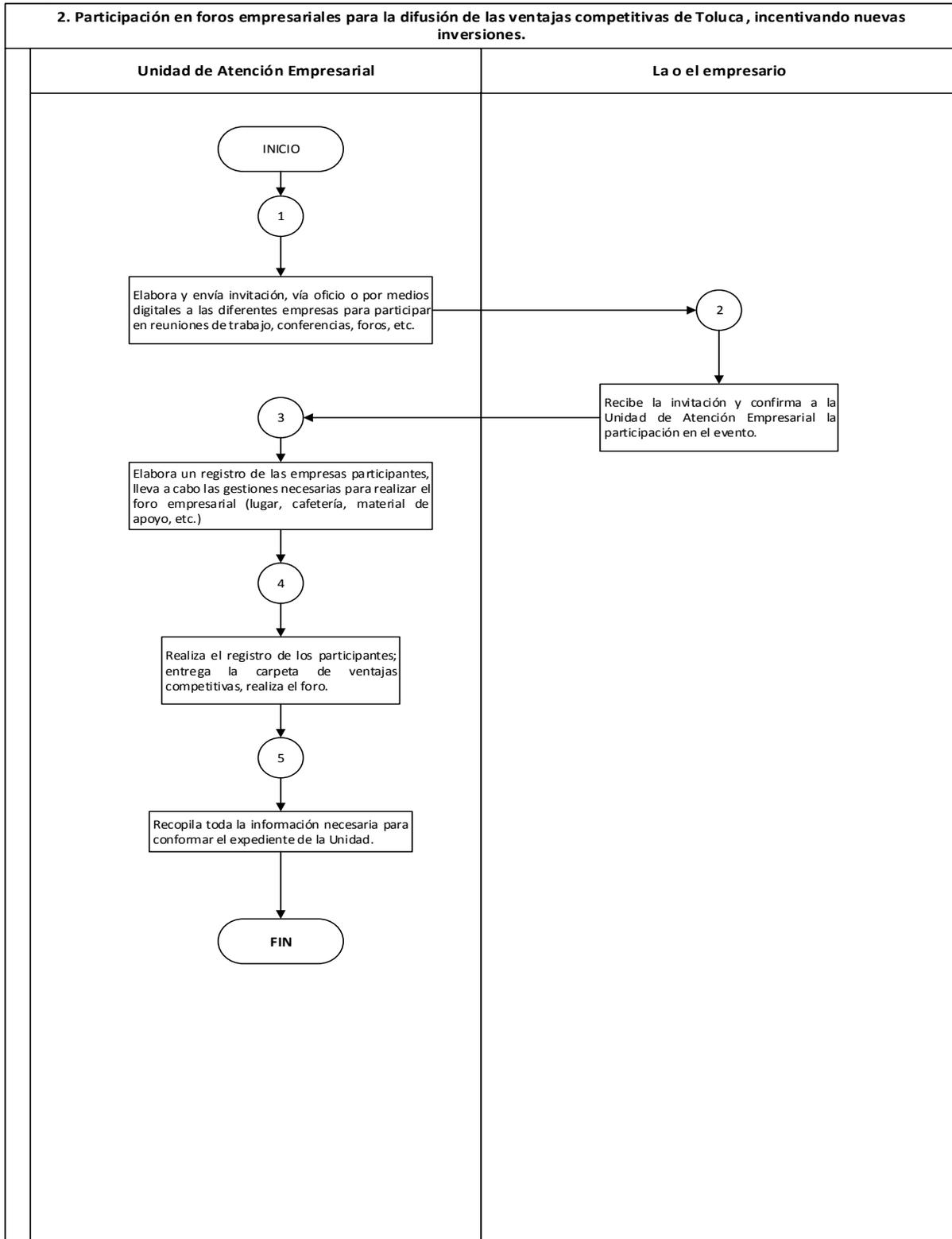
- La Unidad de Atención Empresarial será responsable de invitar formal y personalmente a las medianas y grandes empresas para la realización de conferencias, reuniones de trabajo y foros de difusión de la competitividad del Municipio de Toluca para recibir inversiones productivas.
- La Unidad de Atención Empresarial difundirá las ventajas competitivas del Municipio de Toluca a gobiernos y organizaciones nacionales e internacionales.

2. Participación en foros empresariales para la difusión de las ventajas competitivas de Toluca, incentivando nuevas inversiones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Atención Empresarial	Elabora y envía invitación, vía oficio o por medios digitales a las diferentes empresas para participar en reuniones de trabajo, conferencias, foros, etc.
2	Empresa	Recibe la invitación y confirma a la Unidad de Atención Empresarial la participación en el evento.
3	Unidad de Atención Empresarial	Elabora un registro de las empresas participantes, lleva a cabo las gestiones necesarias para realizar el foro empresarial (lugar, cafetería, material de apoyo, etc.)
4		Realiza el registro de los participantes; entrega la carpeta de ventajas competitivas, realiza el foro.
5		Recopila toda la información necesaria para conformar el expediente de la Unidad.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Publicación del boletín electrónico empresarial**

Objetivo

Diseñar, integrar y difundir un medio de comunicación para la promoción, fortalecimiento e incremento de la productividad y competitividad de las y los emprendedores y microempresarios del municipio, a fin de generar enlaces comerciales y difusión de negocios en su beneficio.

POLÍTICAS APLICABLES

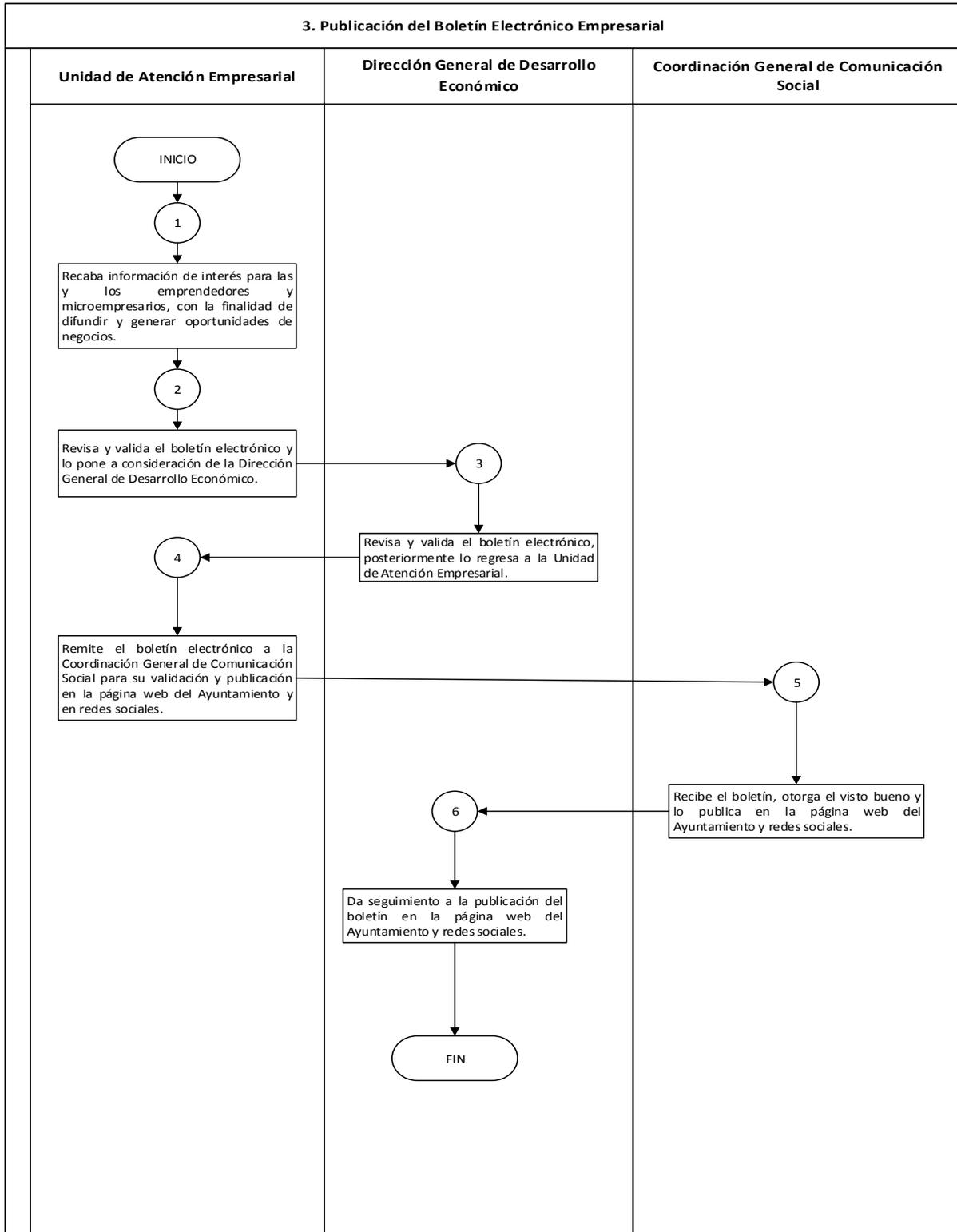
- La Unidad de Atención Empresarial, recabará la información de forma mensual y elaborará el Boletín Electrónico Empresarial, el cual permitirá la difusión de oportunidades de negocios, enlaces comerciales, artículos de interés y la creación de cadenas productivas en apoyo a este sector.
- La Unidad de Atención Empresarial deberá implementar mecanismos de difusión del Boletín Electrónico Empresarial, para dar a conocer las alternativas de capacitación, financiamiento y programas de apoyo en general para las y los emprendedores y microempresarios, tanto de dependencias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno (federal, estatal y municipal) como de la iniciativa privada.
- El Boletín Electrónico Empresarial se publicará de manera mensual en la página web oficial y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca.

3. Publicación del Boletín Electrónico Empresarial

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Atención Empresarial	Recaba información de interés para las y los emprendedores y microempresarios, con la finalidad de difundir y generar oportunidades de negocios.
2		Revisa y valida el boletín electrónico y lo pone a consideración de la Dirección General de Desarrollo Económico.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa y valida el boletín electrónico, posteriormente lo regresa a la Unidad de Atención Empresarial.
4	Unidad de Atención Empresarial	Remite el boletín electrónico a la Coordinación General de Comunicación Social para su validación y publicación en la página web del Ayuntamiento y en redes sociales.
5	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el boletín, otorga el visto bueno y lo publica en la página web del Ayuntamiento y redes sociales.
6	Dirección General de Desarrollo Económico	Da seguimiento a la publicación del boletín en la página web del Ayuntamiento y redes sociales.
		FIN

Diagrama:



V. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO

Nombre del Procedimiento: Expedición de Dictamen de Giro

Objetivo: Emitir el Dictamen de Giro a fin de regularizar el funcionamiento de las unidades económicas tratándose de venta de bebidas alcohólicas (sustentado en materia de salubridad local), rastros, casas de empeño y para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, mediante un documento de carácter permanente.

POLÍTICAS APLICABLES

- La expedición del Dictamen de Giro, se realiza con base en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- El Comité Municipal de Dictámenes de Giro sesiona para analizar los expedientes de las unidades económicas solicitantes.
- El Comité Municipal de Dictámenes de Giro a través de la Dirección General de Desarrollo Económico da a conocer a las y los solicitantes la procedencia de la expedición del Dictamen de Giro.
- Las unidades económicas que requieren Dictamen de Giro son: venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y en botella cerrada, rastros, casas de empeño y para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- Las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, requieren la opinión técnica de factibilidad de impacto sanitario.
- Una vez que la o el solicitante haya obtenido el Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento, la Dirección General de Desarrollo Económico autorizará a la unidad económica para contar con una placa con la leyenda **"esta unidad económica cuenta con dictamen de giro y la licencia de funcionamiento que autorizan la venta de bebidas alcohólicas"**.

REQUISITOS DE DICTAMEN DE GIRO:

1. **Formato de Solicitud** de Dictamen de Giro;
2. **Identificación oficial con fotografía** (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar, cédula profesional);
3. **Documento con el que acredite la personalidad** en caso de que actué un tercero en nombre de la o el solicitante, así como copias de la identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar) del otorgante del mandato y de los testigos;
4. **Acta Constitutiva** y/o poder notarial (Personas Jurídico Colectivas) Identificación oficial con fotografía del Representante Legal (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar, cédula profesional) y poder notarial de la o el representante legal;
5. **Opinión Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario**, que acredite:
 - I. Emisión de Audio o Ruido;
 - II. Control y humo de tabaco;
 - III. Condiciones de Higiene y Seguridad;
 - IV. Certificado de Control de Fauna Nociva vigente de acuerdo a la NOM-251-SSA1-2009;
6. **Cédula Informativa de Zonificación**, emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; y
7. **Aviso de Funcionamiento** (únicamente para la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y/o al copeo).

Requisitos de COPRISEM

1. **Aviso de funcionamiento:** presentado en la oficina central de la COPRISEM o de la jurisdicción de Regulación Sanitaria del lugar donde se encuentre instalado o se pretenda instalar el establecimiento mercantil con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato o al copeo.
2. **Fotografías de la fachada, área de servicio, cocina, sanitarios y almacén:** para conocer las condiciones de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas, hacer la manifestación correspondiente.
3. **Croquis impreso de localización electrónica reciente del establecimiento:** abarcando un radio de 500 metros, que incluya puntos clave de referencia como centros escolares, estancias infantiles, instalaciones deportivas y centros de salud.
4. **Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles:** mediante fotografías y facturas, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto a contaminación auditiva, los niveles de ruido, dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido.
5. **Presentar evidencia fotográfica de la señalética:** en espacios o áreas 100% libre de humo de tabaco y emisión, consistente en: **“ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES” “PROHIBIDO FUMAR/ VAPEAR”, “APAGA TU CIGARRO, O CUALQUIER PRODUCTO DE TABACO Y NICOTINA ANTES DE ENTRAR”, “EL ESTABLECIMIENTO QUE INCUMPLA CON LA PROHIBICIÓN DE FUMAR/VAPEAR EN**

ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES, SERA SANCIONADO POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS”, “PROHIBIDO FUMAR/VAPEAR, ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA LEY EN EL ESTABLECIMIENTO DENUNCIA: COFEPRIS 800 033 5050 LÍNEA DE LA VIDA 800 911 2000”, “DENUNCIAS Y QUEJAS: COFEPRIS 800 033 5050 LÍNEA DE LA VIDA 800 911 2000”, “ADVERTENCIA PARA MUJERES EMBARAZADAS, PERSONAS MAYORES QUE PADEZCAN ENFERMEDADES, CARDIOVASCULARES, CÁNCER, ASMA Y OTRAS: SI ENTRAS A ESTA ÁREA PONES EN RIESGO TU SALUD, ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA ENTRADA A MENORES” La cual deberá estar instalada conforme a la Ley General para el Control de Tabaco y su Reglamento.

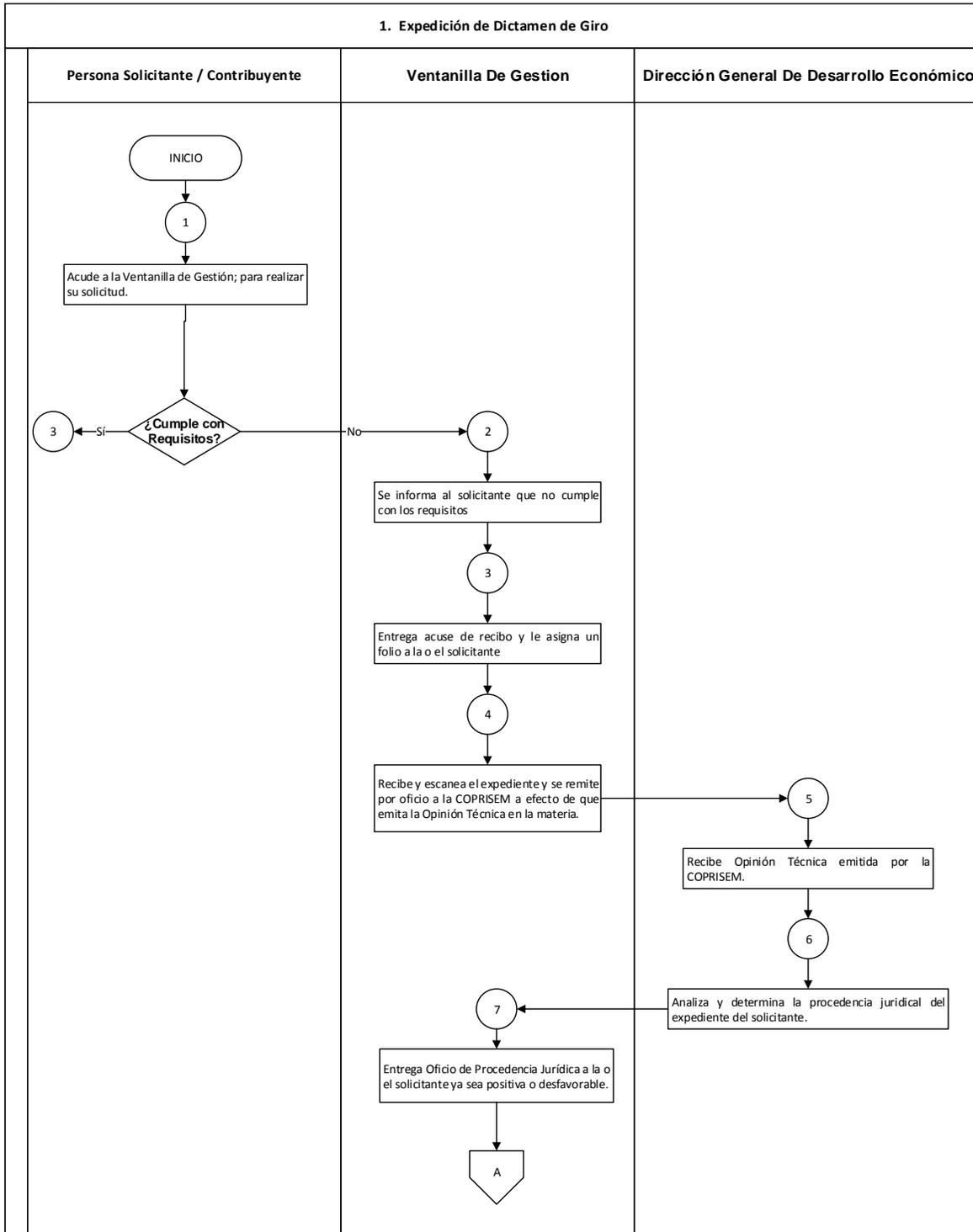
6. **Acreditar con fotografías y/o factura**, la instalación de al menos un instrumento que permita a los clientes que así lo soliciten cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento, el que debe reunir las especificaciones técnicas previstas en la Norma Oficial Mexicana NOM-214/2-SCFI-2018, instrumentos de medición-alcoholímetros referencial especificaciones y métodos de prueba.
7. **Acreditar la instalación de publicidad escrita visible que indique: “EL ABUSO EN EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ES DAÑINO PARA LA SALUD”, “CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ESTÁ PROHIBIDO A MENORES DE EDAD”, “FACILITAR EL ACCESO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A LOS MENORES CONSTITUYE UN DELITO”, “POR SEGURIDAD PROPÓN UN CONDUCTOR DESIGNADO”, “ESTÁ PROHIBIDA LA VENTA, SUMINISTRO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS FUERA DE ESTA UNIDAD ECONÓMICA”.**
8. **Certificado de control de fauna nociva con vigencia mínima de 6 meses** (Expedida por empresa con licencia sanitaria).

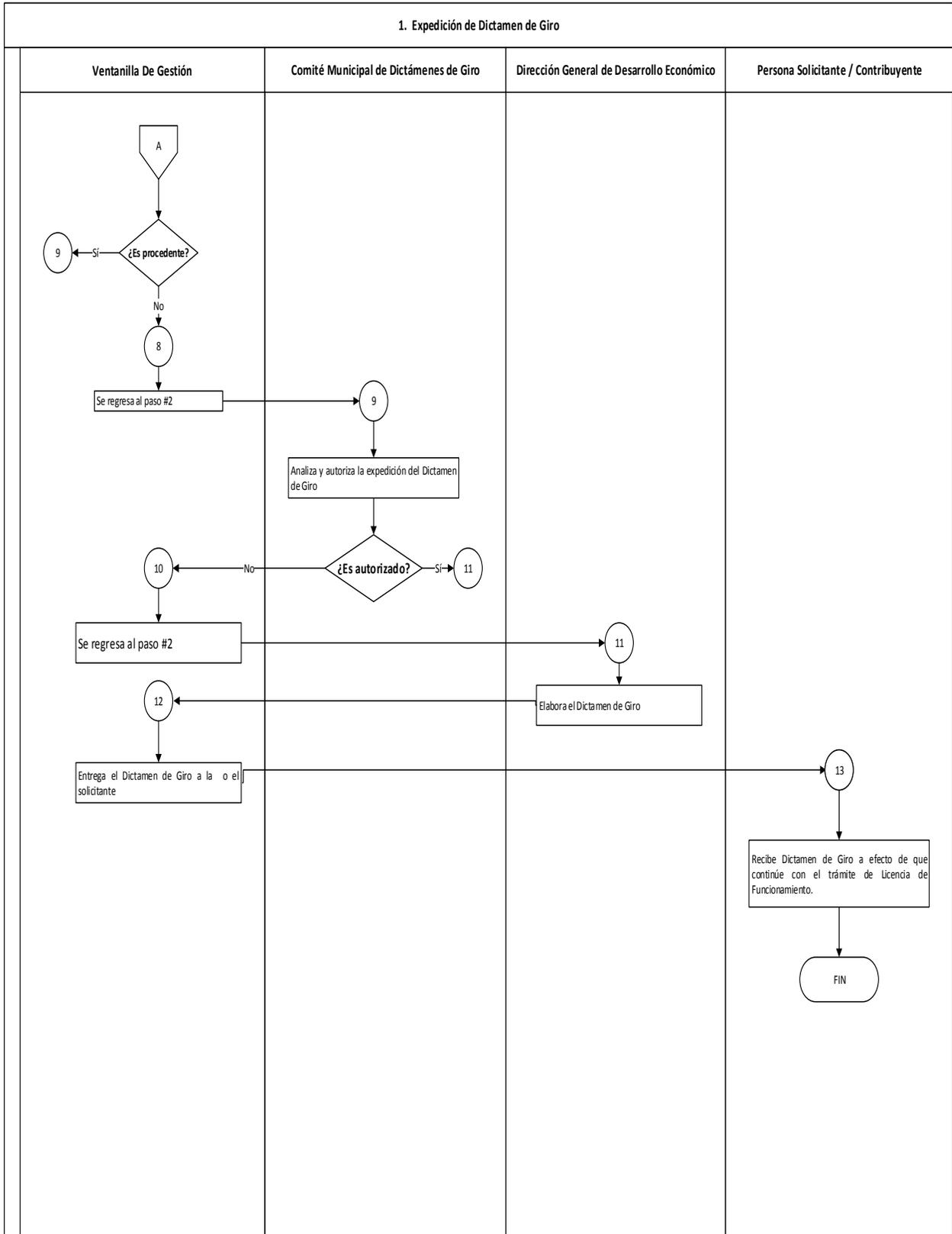
1. Expedición de Dictamen de Giro

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Solicitante / Contribuyente	Acude a la Ventanilla de Gestión; para realizar su solicitud.
		¿Cumple con los requisitos?
2	Ventanilla de Gestión	No: Se informa al solicitante que no cumple con los requisitos
3		Sí: Entrega acuse de recibo y le asigna un folio a la o el solicitante.
4		Recibe y escanea el expediente y se remite por oficio a la COPRISEM a efecto de que emita la Opinión Técnica en la materia.
5	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe Opinión Técnica emitida por la COPRISEM.
6		Analiza la procedencia jurídica del expediente de la o el solicitante y determinan si es positiva o desfavorable.
7	Ventanilla de Gestión	Entrega Oficio de Procedencia Jurídica a la o el solicitante ya sea positiva o desfavorable.
		¿Es procedente?
8	Ventanilla de Gestión	No: Se regresa al paso #2
9	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Sí: Analiza y autoriza la expedición del Dictamen de Giro
		¿Es autorizado?
10	Ventanilla de Gestión	No: Se regresa al paso #2
11	Dirección General de Desarrollo Económico	Sí: Elabora el Dictamen de Giro
12	Ventanilla de Gestión	Entrega el Dictamen de Giro a la o el solicitante
13	Persona Solicitante / Contribuyente	Recibe Dictamen de Giro a efecto de que continúe con el trámite de Licencia de Funcionamiento.
		FIN

Diagrama:





VI. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO

Nombre del Procedimiento: Atención diaria a buscadores de empleo

Objetivo: Brindar oportunidades a la población desempleada para asesorar e informar sobre las vacantes a las o los buscadores de empleo y gestionar la entrevista para su vinculación.

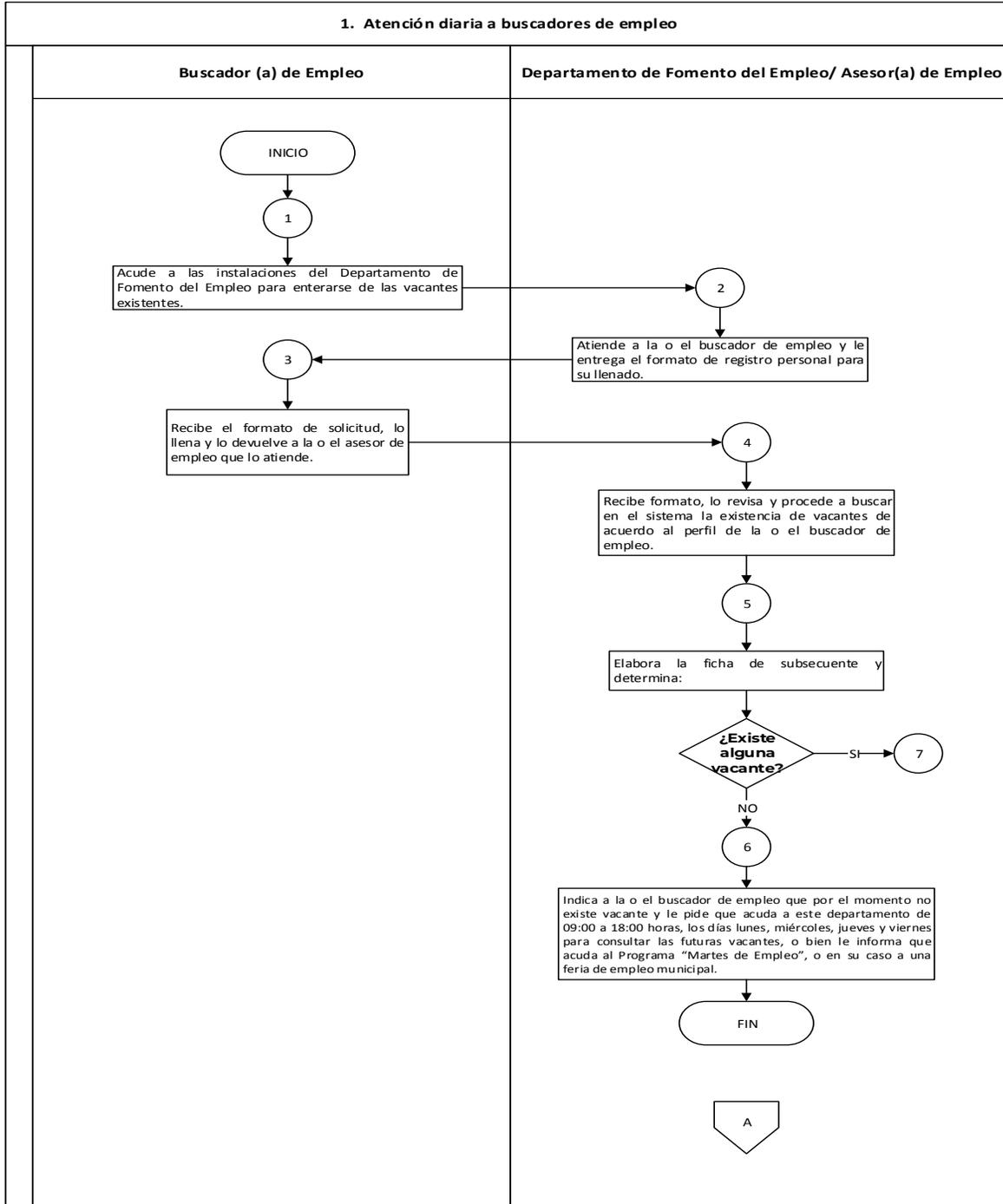
POLÍTICAS APLICABLES

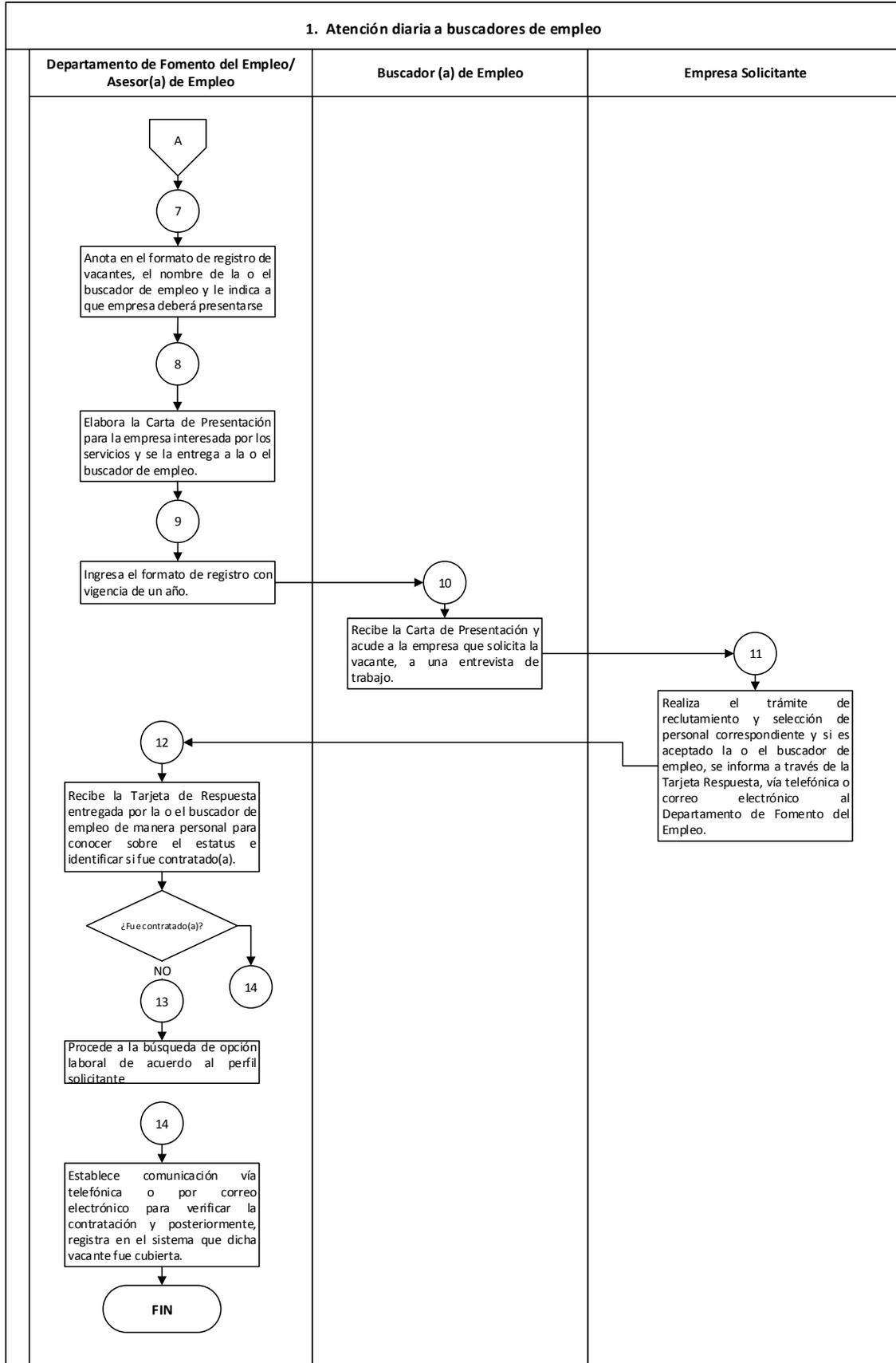
- El Departamento de Fomento del Empleo, dará información únicamente de forma personal.
- La o el interesado deberá llenar una solicitud con sus datos personales, obteniendo una ficha de subsecuente con vigencia de un año a partir de la fecha de elaboración de la solicitud, y de acuerdo con su solicitud se determinará su perfil, posteriormente será canalizado a la empresa de acuerdo con las vacantes existentes.
- El Departamento de Fomento del Empleo, solo canalizará a las y los candidatos de 18 años y mayores sin límite superior de edad, por lo que se le proporcionará la solicitud y si no hubiere vacante alguna, invariablemente será ingresado(a) a la cartera de solicitantes.
- Los requisitos serán los siguientes:
 - Para la o el buscador de empleo: copia de la credencial de elector, cartilla, cédula o pasaporte.

1. Atención diaria a buscadores de empleo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Buscador (a) de Empleo	Acude a las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo para enterarse de las vacantes existentes.
2	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Atiende a la o el buscador de empleo y le entrega el formato de registro personal para su llenado.
3	Buscador (a) de Empleo	Recibe el formato de solicitud, lo llena y lo devuelve a la o el asesor de empleo que lo atiende.
4	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Recibe formato, lo revisa y procede a buscar en el sistema la existencia de vacantes de acuerdo al perfil de la o el buscador de empleo.
5		Elabora la ficha de subsecuente y determina:
		¿Existe alguna vacante?
6	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	No: Indica a la o el buscador de empleo que por el momento no existe vacante y le pide que acuda a este departamento de 09:00 a 18:00 horas, los días lunes, miércoles, jueves y viernes para consultar las futuras vacantes, o bien le informa que acuda al Programa "Martes de Empleo", o en su caso a una feria de empleo municipal.
		FIN
7	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Sí: Anota en el formato de registro de vacantes, el nombre de la o el buscador de empleo y le indica a que empresa deberá presentarse.
8		Elabora la Carta de Presentación para la empresa interesada por los servicios y se la entrega a la o el buscador de empleo.
9		Ingresa el formato de registro con vigencia de un año.
10	Buscador (a) de Empleo	Recibe la Carta de Presentación y acude a la empresa que solicita la vacante, a una entrevista de trabajo.
11	Empresa Solicitante	Realiza el trámite de reclutamiento y selección de personal correspondiente y si es aceptado la o el buscador de empleo, se informa a través de la Tarjeta Respuesta, vía telefónica o correo electrónico al Departamento de Fomento del Empleo.
12	Departamento de Fomento del Empleo (Asesor de Empleo)	Recibe la Tarjeta de Respuesta entregada por la o el buscador de empleo de manera personal para conocer sobre el estatus e identificar si fue contratado(a).
		¿Fue contratado(a)?
13	Departamento de Fomento del Empleo / Asesor(a) de Empleo	No: Procede a la búsqueda de opción laboral de acuerdo al perfil solicitante.
14		Sí: Establece comunicación vía telefónica o por correo electrónico para verificar la contratación y posteriormente, registra en el sistema que dicha vacante fue cubierta.
		FIN





Nombre del Procedimiento: **Atención Diaria a Empresas**

Objetivo: Proporcionar a las empresas los requisitos a cubrir para acceder a los servicios que oferta el Departamento de Fomento del Empleo y con ello puedan ofertar y cubrir sus vacantes.

POLÍTICAS APLICABLES

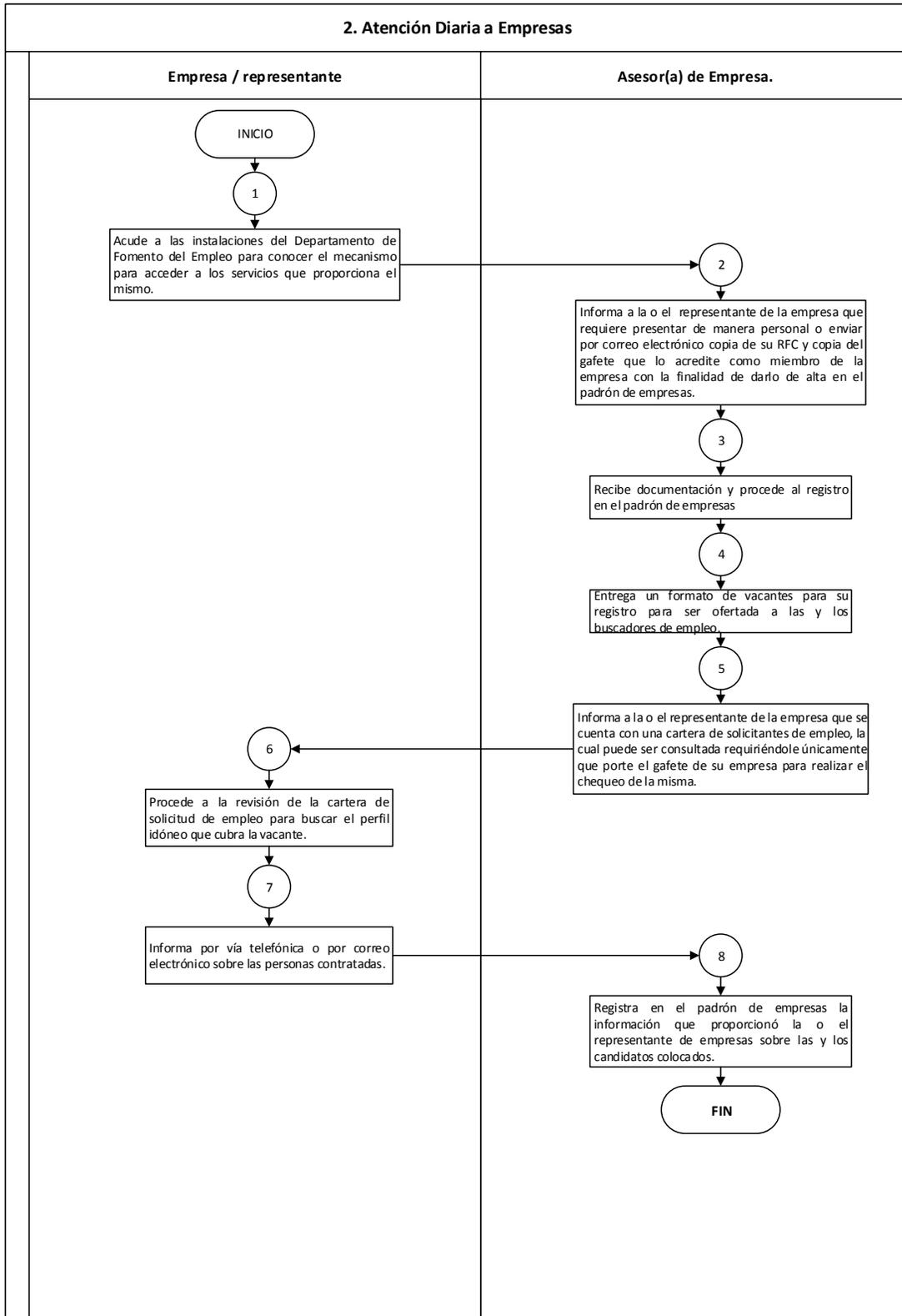
- El Departamento de Fomento del Empleo brindará información personalmente o bien, por vía telefónica o por correo electrónico a la o el representante de la empresa para conocer el procedimiento que se efectúa al ofertar las vacantes.
- Los requisitos serán los siguientes: copia de Registro Federal del Contribuyente de la empresa oferente y copia de identificación que lo acredite como miembro de la empresa.

2. Atención Diaria a Empresas

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Empresa / representante	Acude a las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo para conocer el mecanismo para acceder a los servicios que proporciona el mismo.
2	Asesor(a) de Empresa	Informa a la o el representante de la empresa que requiere presentar de manera personal o enviar por correo electrónico copia de su RFC y copia del gafete que lo acredite como miembro de la empresa con la finalidad de darlo de alta en el padrón de empresas.
3		Recibe documentación y procede al registro en el padrón de empresas.
4		Entrega un formato de vacantes para su registro para ser ofertada a las y los buscadores de empleo.
5		Informa a la o el representante de la empresa que se cuenta con una cartera de solicitantes de empleo, la cual puede ser consultada requiriéndole únicamente que porte el gafete de su empresa para realizar el chequeo de la misma.
6	Empresa/ Representante	Procede a la revisión de la cartera de solicitud de empleo para buscar el perfil idóneo que cubra la vacante.
7		Informa por vía telefónica o por correo electrónico sobre las personas contratadas.
8	Asesor(a) de Empresa.	Registra en el padrón de empresas la información que proporcionó la o el representante de empresas sobre las y los candidatos colocados.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento**

Programa Martes de Empleo

Objetivo

Convocar cada martes a buscadores(as) de empleo y a las empresas interesadas para el reclutamiento, selección y contratación de sus vacantes, con la finalidad de incluir a las y los buscadores de empleo al aparato productivo, reduciendo así, el costo de contratación, de colocación y disminuir la tasa de desempleo.

POLÍTICAS APLICABLES

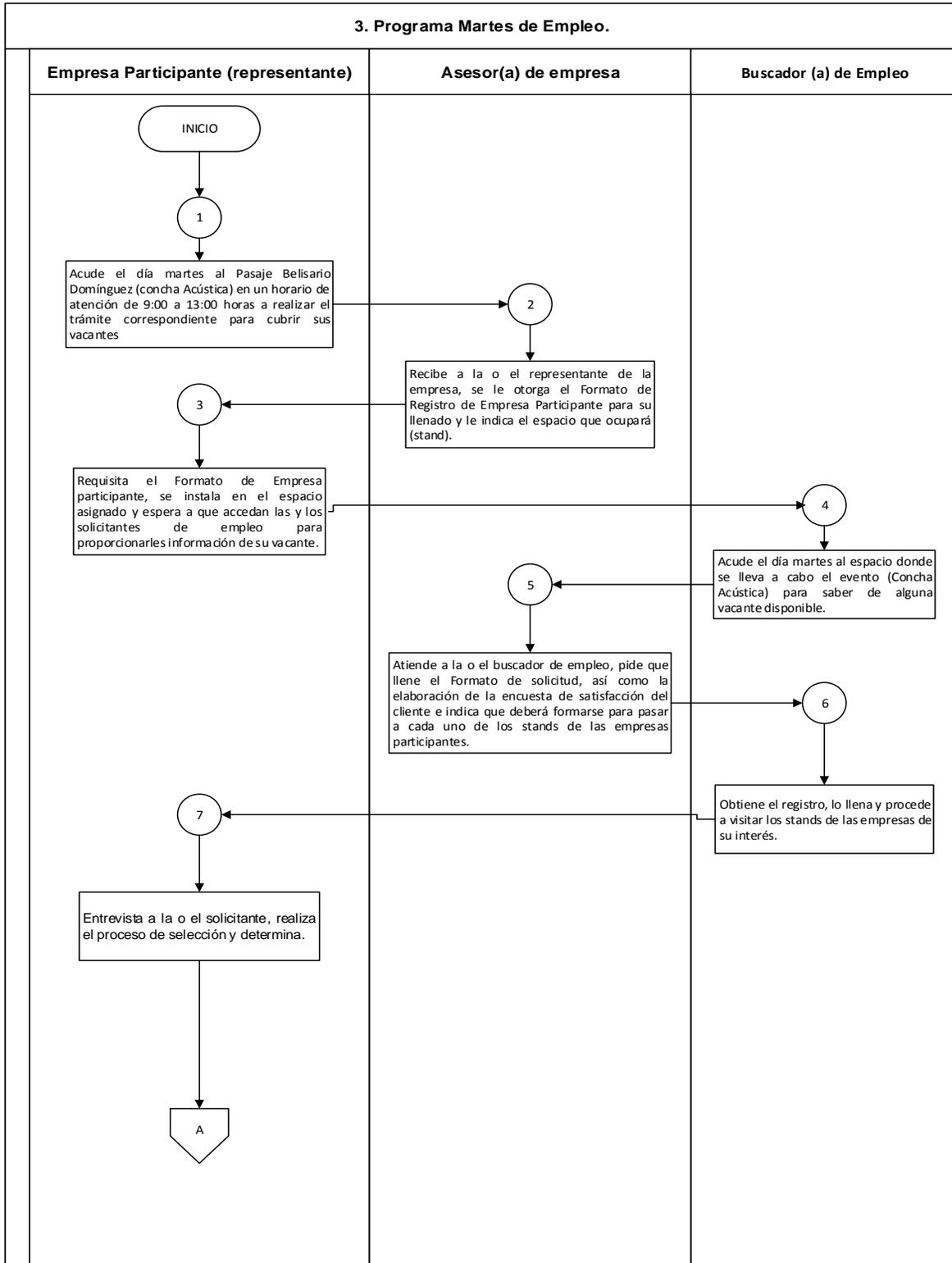
- Las empresas interesadas solicitarán el servicio (gratuito) en forma personal o vía telefónica al Departamento de Fomento del Empleo.
- La o el buscador de empleo deberá acudir todos los martes al Pasaje Belisario Domínguez (Concha Acústica) en un horario de atención de 9:00 a 13:00 horas, deberá llenar el Formato de Solicitud con sus datos personales, posteriormente podrá acceder a los stands de las empresas para conocer las opciones laborales que cada una ofrece y de acuerdo a su perfil, la empresa realizará el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- La empresa dará aviso al Departamento de Fomento del Empleo, respecto a las vacantes que fueron cubiertas.

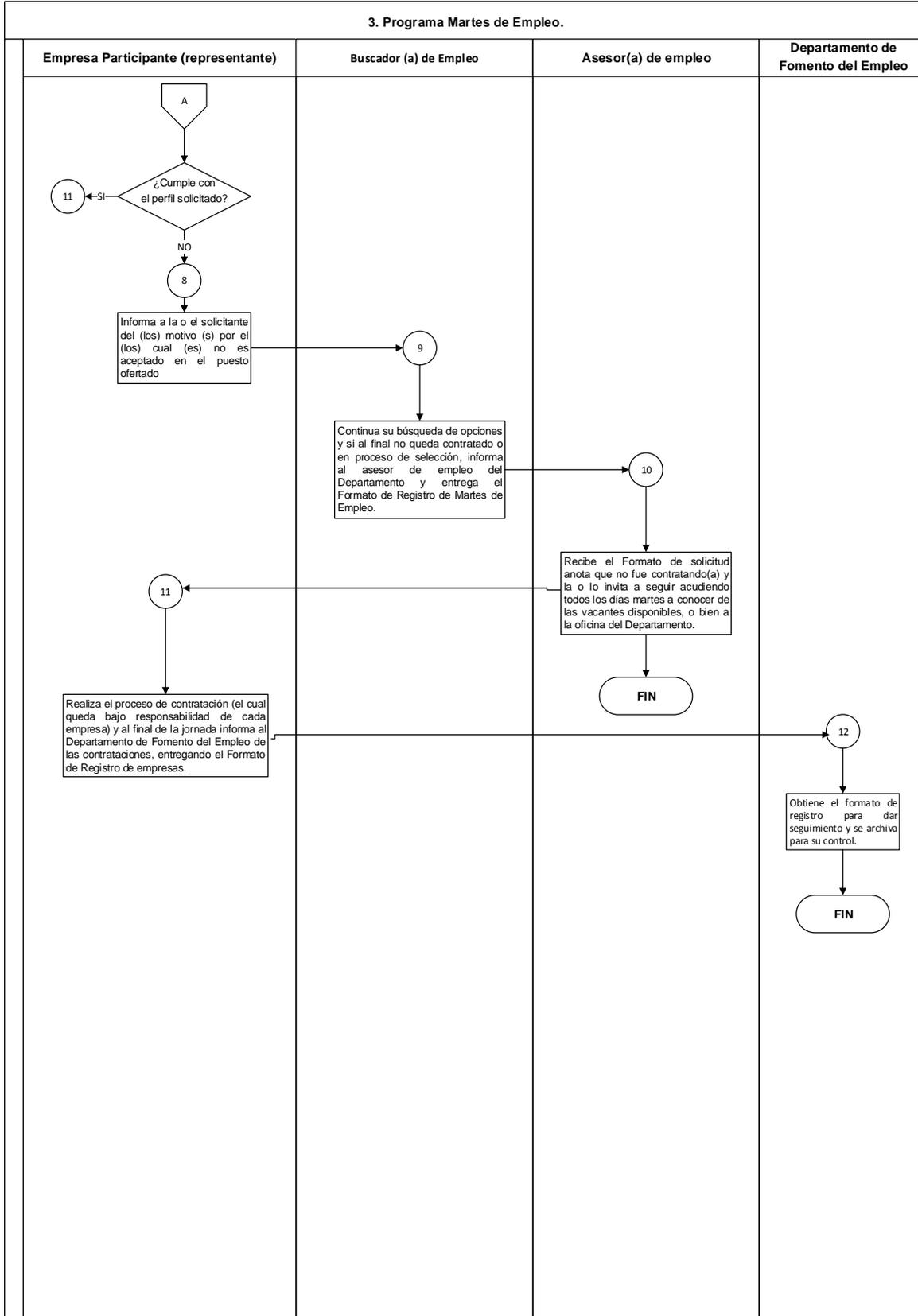
3. Programa Martes de Empleo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Empresa Participante (representante)	Acude el día martes al Pasaje Belisario Domínguez (concha Acústica) en un horario de atención de 9:00 a 13:00 horas a realizar el trámite correspondiente para cubrir sus vacantes.
2	Asesor(a) de empresa	Recibe a la o el representante de la empresa, se le otorga el Formato de Registro de Empresa Participante para su llenado y le indica el espacio que ocupará (stand).
3	Empresa Participante (representante)	Requisita el Formato de Empresa Participante, se instala en el espacio asignado y espera a que accedan las y los buscadores de empleo para proporcionarles información de su vacante.
4	Buscador (a) de Empleo	Acude el día martes al espacio donde se lleva a cabo el evento (Concha Acústica) para saber de alguna vacante disponible.
5	Asesor(a) de Empleo	Atiende a la o el buscador de empleo, pide que llene el Formato de solicitud, así como la elaboración de la encuesta de satisfacción del cliente e indica que deberá formarse para pasar a cada uno de los stands de las empresas participantes.
6	Buscador (a) de Empleo	Obtiene el registro, lo llena y procede a visitar los stands de las empresas de su interés.
7	Empresa Participante (representante)	Entrevista a la o el buscador de empleo, realiza el proceso de selección y determina.
		¿Cumple con el perfil solicitado?
8	Empresa Participante (representante)	No: Informa a la o el buscador de empleo del (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no es aceptado en el puesto ofertado.
9	Buscador (a) de Empleo	Continúa su búsqueda de opciones y si al final no queda contratado o en proceso de selección, informa al asesor de empleo del Departamento y entrega el Formato de Registro de Martes de Empleo.
10	Asesor(a) de empleo	Recibe el formato de solicitud, anota que no fue contratando(a) y la o lo invita a seguir acudiendo todos los días martes a conocer de las vacantes disponibles, o bien al Módulo de Empleo.
		FIN
11	Empresa Participante (representante)	Sí: Realiza el proceso de contratación (el cual queda bajo responsabilidad de cada empresa) y al final de la jornada informa al Departamento de Fomento del Empleo de las contrataciones, entregando el Formato de Registro de empresas.
12	Departamento de Fomento del Empleo	Obtiene el formato de registro para dar seguimiento y se archiva para su control.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: Mañanas de Reclutamiento Laboral

Objetivo: Proporcionar a las empresas un espacio, dentro de las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo para realizar reclutamiento y posible contratación durante las mañanas, 4 días a la semana de acuerdo con la demanda de puestos vacantes que surjan al momento.

POLÍTICAS APLICABLES

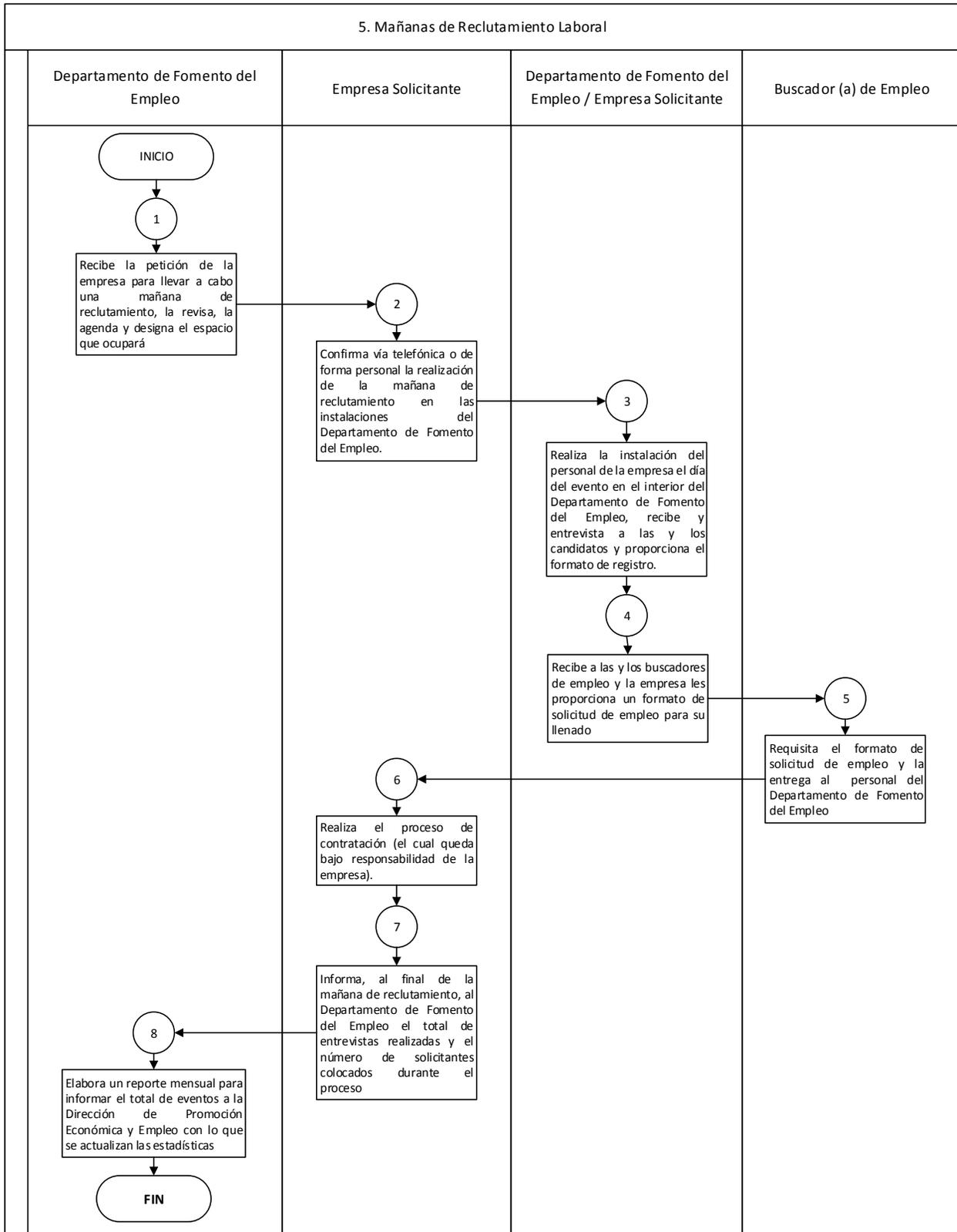
- Las empresas que solicitan el servicio deberán elaborar el formato correspondiente con los datos generales de la empresa y el perfil de la vacante a cubrir.
- Las empresas interesadas traerán consigo los materiales que consideren necesarios para informar o para contratar a las y los buscadores de empleo.
- El Departamento de Fomento del Empleo deberá solicitar vía telefónica o por correo electrónico el espacio que se ocupará por las empresas, por lo menos con un día de anticipación.

5. Mañanas de Reclutamiento Laboral

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Fomento del Empleo	Recibe la petición de la empresa para llevar a cabo una mañana de reclutamiento, la revisa, la agenda y designa el espacio que ocupará.
2	Empresa Solicitante	Confirma vía telefónica o de forma personal la realización de la mañana de reclutamiento en las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo.
3	Departamento de Fomento del Empleo / Empresa Solicitante	Realiza la instalación del personal de la empresa el día del evento en el interior del Departamento de Fomento del Empleo, recibe y entrevista a las y los candidatos y proporciona el formato de registro.
4		Recibe a las y los buscadores de empleo y la empresa les proporciona un formato de solicitud de empleo para su llenado.
5	Buscador (a) de Empleo	Requisita el formato de solicitud de empleo y lo entrega al personal del Departamento de Fomento del Empleo.
6	Empresa Solicitante	Realiza el proceso de contratación (el cual queda bajo responsabilidad de la empresa).
7	Empresa Solicitante (representante)	Informa, al final de la mañana de reclutamiento, al Departamento de Fomento del Empleo el total de entrevistas realizadas y el número de solicitantes colocados durante el proceso.
8	Departamento de Fomento del Empleo	Elabora un reporte mensual para informar el total de eventos a la Dirección de Promoción Económica y Empleo con lo que se actualizan las estadísticas.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Ferias de Empleo

Objetivo: Reunir en una feria a las empresas y a las y los buscadores de empleo, lo que permitirá disminuir tiempos y costos en contratación a las empresas.

POLÍTICAS APLICABLES

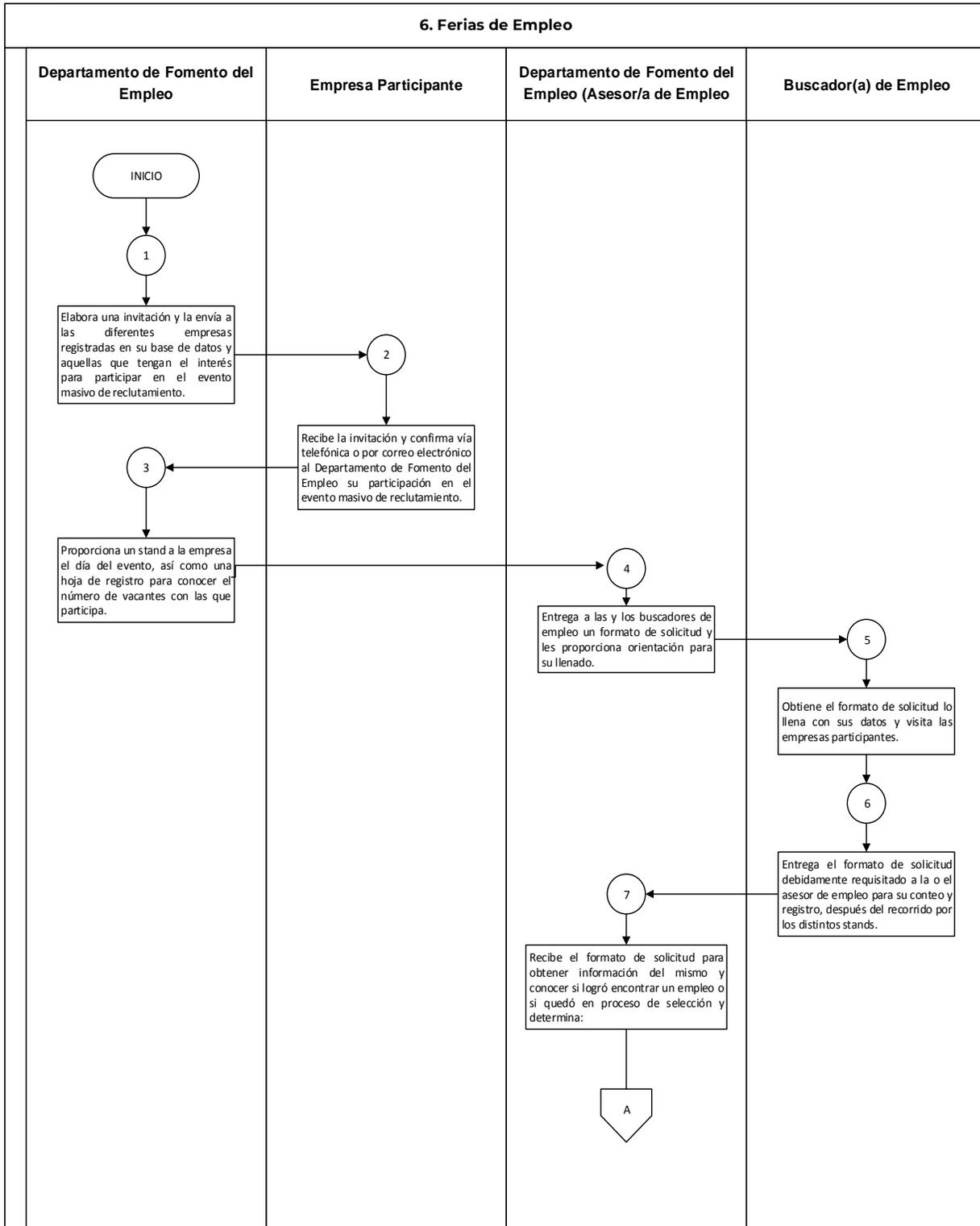
- El Departamento de Fomento del Empleo deberá llevar a cabo el evento generando una convocatoria mediante la cual se anunciará la fecha, horario y sede de evento.
- El Departamento de Fomento del Empleo, enviará la convocatoria respectiva a través de correo electrónico a las diversas empresas para que participen ofertando sus vacantes.
- El Departamento de Fomento del Empleo convocará vía telefónica o medios masivos a las y los buscadores de empleo para que acudan al evento.

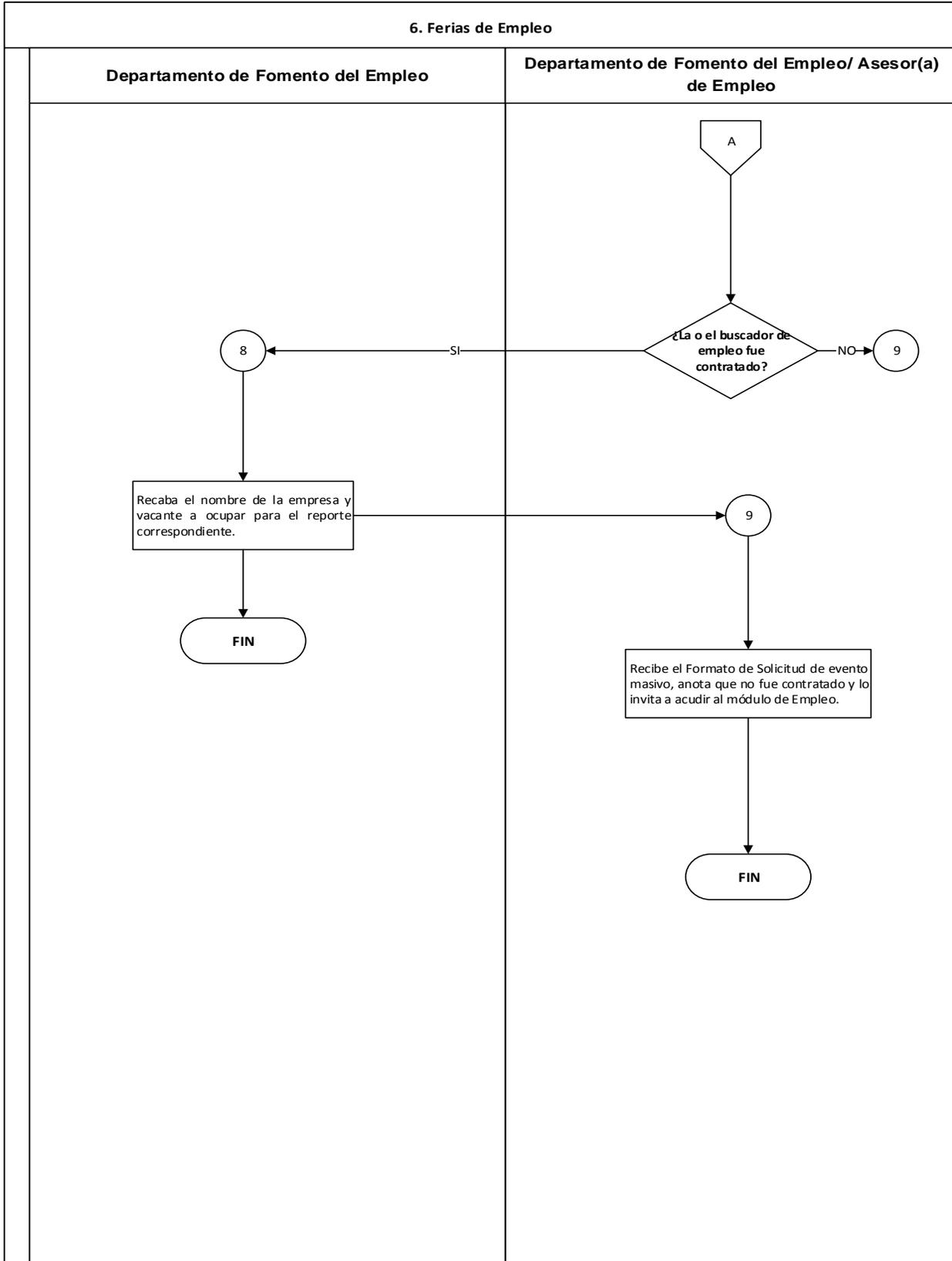
6. Ferias de Empleo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Fomento del Empleo	Elabora una invitación y la envía a las diferentes empresas registradas en su base de datos y aquellas que tengan el interés para participar en el evento masivo de reclutamiento.
2	Empresa Participante	Recibe la invitación y confirma vía telefónica o por correo electrónico al Departamento de Fomento del Empleo su participación en el evento masivo de reclutamiento.
3	Departamento de Fomento del Empleo	Proporciona un stand a la empresa el día del evento, así como una hoja de registro para conocer el número de vacantes con las que participa.
4	Departamento de Fomento del Empleo (Asesor/a de Empleo)	Entrega a las y los buscadores de empleo un formato de solicitud y les proporciona orientación para su llenado.
5	Buscador(a) de Empleo	Obtiene el formato de solicitud lo llena con sus datos y visita las empresas participantes.
6	Buscador(a) de Empleo	Entrega el formato de solicitud debidamente requisitado a la o el asesor de empleo para su conteo y registro, después del recorrido por los distintos stands.
7	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de empleo	Recibe el formato de solicitud para obtener información del mismo y conocer si logró encontrar un empleo o si quedó en proceso de selección y determina:
		¿La o el buscador de empleo fue contratado?
8	Departamento de Fomento del Empleo	Sí: Recaba el nombre de la empresa y vacante a ocupar para el reporte correspondiente.
		FIN
9	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	No: Recibe el Formato de Solicitud de evento masivo, anota que no fue contratado y lo invita a acudir al módulo de Empleo.
		FIN

Diagrama:





VII. DEPARTAMENTO DE PROMOCION INDUSTRIAL

Nombre del Procedimiento: Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales

Objetivo

Analizar y desarrollar estrategias de atención al sector productivo, a efecto de promover la inversión y expansión de empresas, a través de la realización de acciones que faciliten la consolidación industrial; así como brindar asesoría informativa sobre los trámites municipales, estatales y federales necesarios para la constitución, instalación, apertura y operación de micro, pequeñas y grandes empresas.

POLÍTICAS APLICABLES

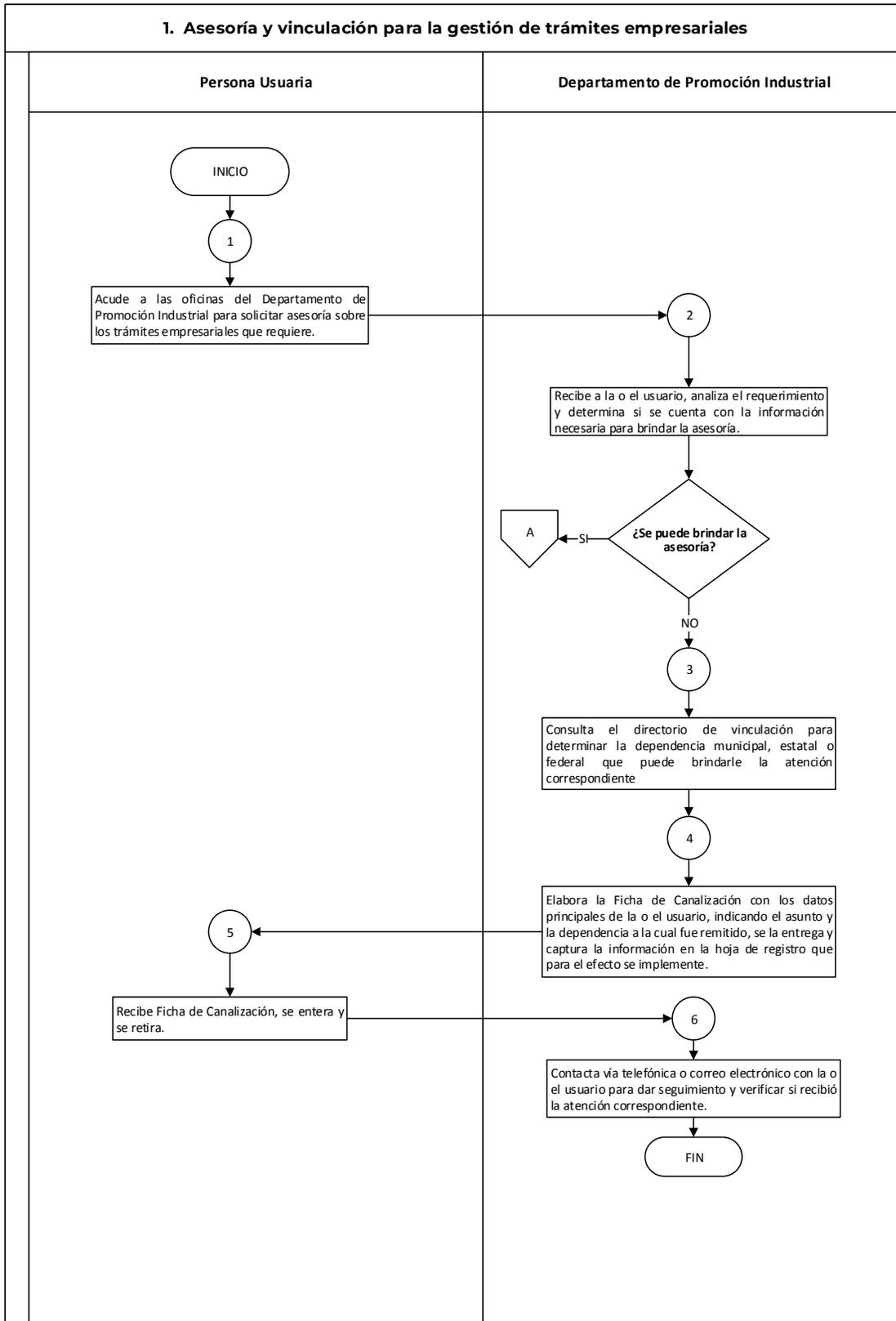
- El Departamento de Promoción Industrial brindará toda la información que se disponga en relación al trámite que pretende realizar la o el solicitante y le informará a qué dependencia deberá acudir para iniciar su trámite.
- En caso de no contar con la información solicitada se orientará y canalizará a la dependencia municipal, estatal o federal correspondiente.
- El Departamento de Promoción Industrial deberá contar con un directorio actualizado de dependencias municipales, estatales y federales, así como organismos privados e instituciones educativas, el cual contendrá el nombre del organismo, el orden de gobierno al que pertenece, dirección, teléfono, así como una descripción de los servicios que oferta.
- El Departamento de Promoción Industrial llevará un registro de las y los usuarios que han sido canalizados, indicando el asunto y la dependencia a la cual fue remitido, así como el seguimiento correspondiente.
- El Departamento de Promoción Industrial establecerá contacto con la o el usuario para dar seguimiento y conocer si fue resuelta su petición, situación que deberá asentar en el registro correspondiente.

1. Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales

Descriptivo:

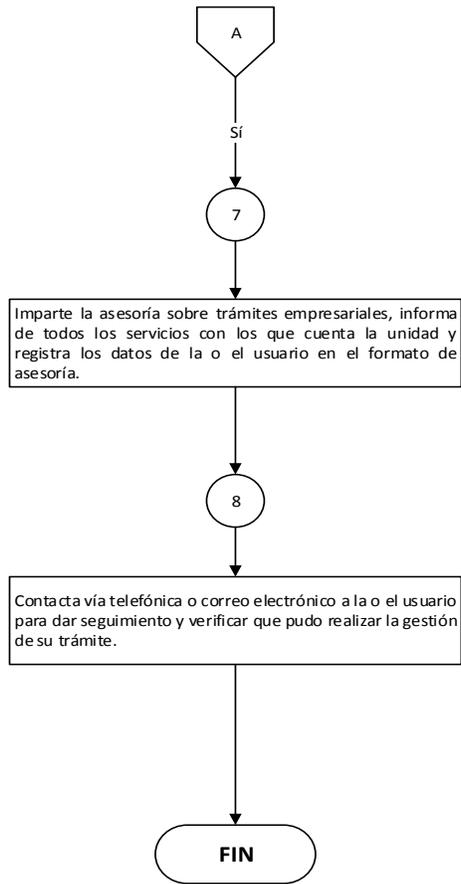
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Usuaria	Acude a las oficinas del Departamento de Promoción Industrial para solicitar asesoría sobre los trámites empresariales que requiere.
2	Departamento de Promoción Industrial	Recibe a la o el usuario, analiza el requerimiento y determina si se cuenta con la información necesaria para brindar la asesoría.
		¿Se puede brindar la asesoría?
3	Departamento de Promoción Industrial	No: Consulta el directorio de vinculación para determinar la dependencia municipal, estatal o federal que puede brindarle la atención correspondiente.
4		Elabora la Ficha de Canalización con los datos principales de la o el usuario, indicando el asunto y la dependencia a la cual fue remitido, se la entrega y captura la información en la hoja de registro.
5	Persona Usuaria	Recibe Ficha de Canalización, se entera y se retira.
6	Departamento de Promoción Industrial	Contacta vía telefónica o correo electrónico con la o el usuario para dar seguimiento y verificar si recibió la atención correspondiente.
		FIN
7	Departamento de Promoción Industrial	Sí: Brinda la asesoría sobre trámites empresariales, informa de todos los servicios con los que cuenta la unidad y registra los datos de la o el usuario en el formato de asesoría.
8		Contacta vía telefónica o correo electrónico a la o el usuario para dar seguimiento y verificar que pudo realizar la gestión de su trámite.
		FIN

Diagrama:



1. Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales

Departamento de Promoción Industrial



Nombre del Procedimiento: Ejecución del programa de capacitación empresarial

Objetivo Detectar necesidades de capacitación de las empresas de Toluca y proporcionar cursos, talleres, asesorías, conferencias, seminarios y foros para elevar su competitividad y productividad, así como brindar el conocimiento necesario para administrar eficientemente su negocio.

POLÍTICAS APLICABLES

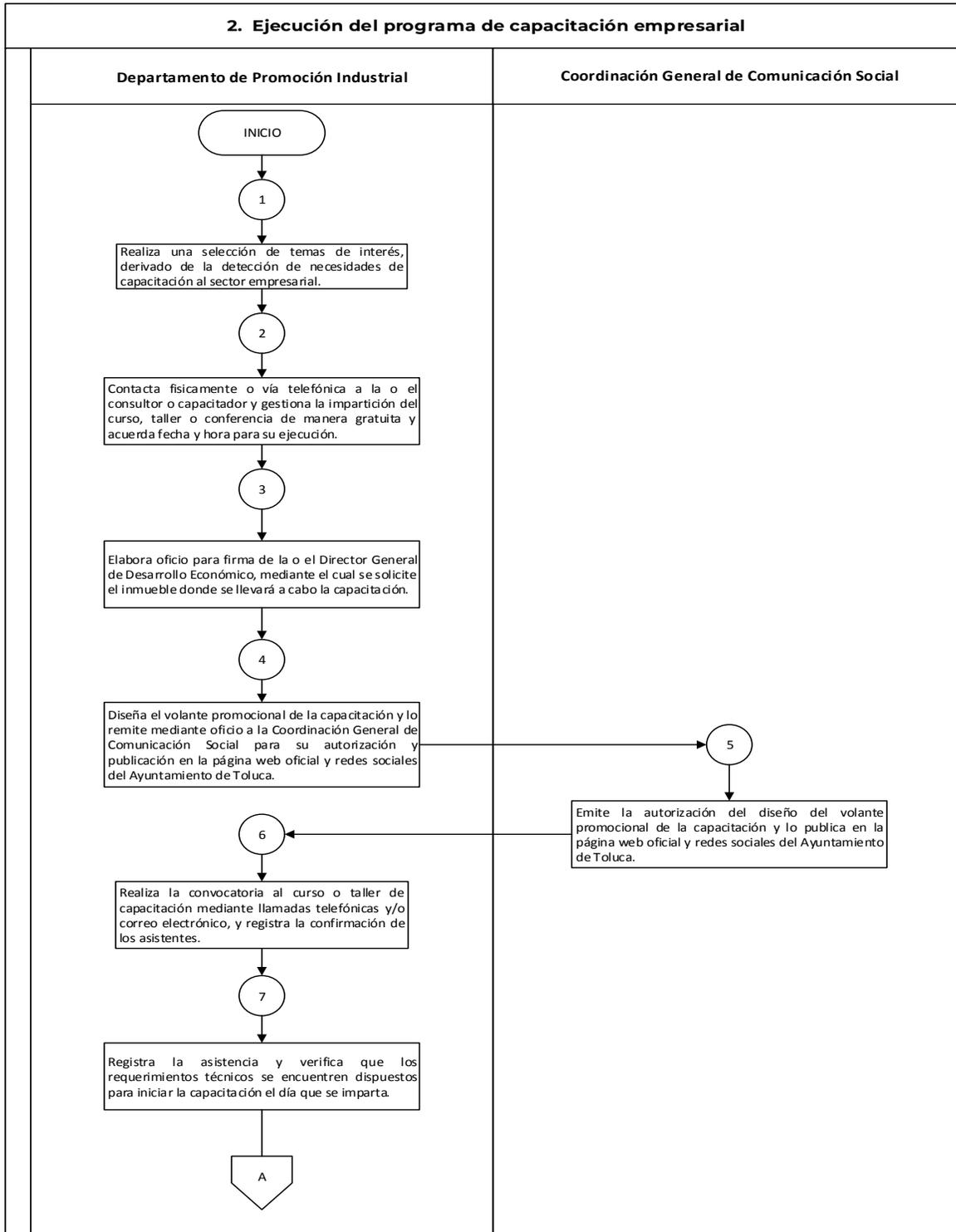
- El Departamento de Promoción Industrial, gestionará cursos, talleres, conferencias, seminarios y foros con especialistas en diferentes temas administrativos, legales, fiscales, productivos, atención a la o el cliente, entre otros y buscará que las o los consultores que ofrezcan sus servicios lo hagan de manera gratuita.
- El Departamento de Promoción Industrial, difundirá entre las y los emprendedores, micro y pequeñas empresas el tipo de capacitación que se otorgará, de acuerdo a los criterios que sean determinados por la Dirección General de Desarrollo Económico.
- El Departamento de Promoción Industrial emitirá constancia de asistencia a los participantes.
- El Departamento de Promoción Industrial convocará a la capacitación con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha fijada para su realización.

2. Ejecución del programa de capacitación empresarial

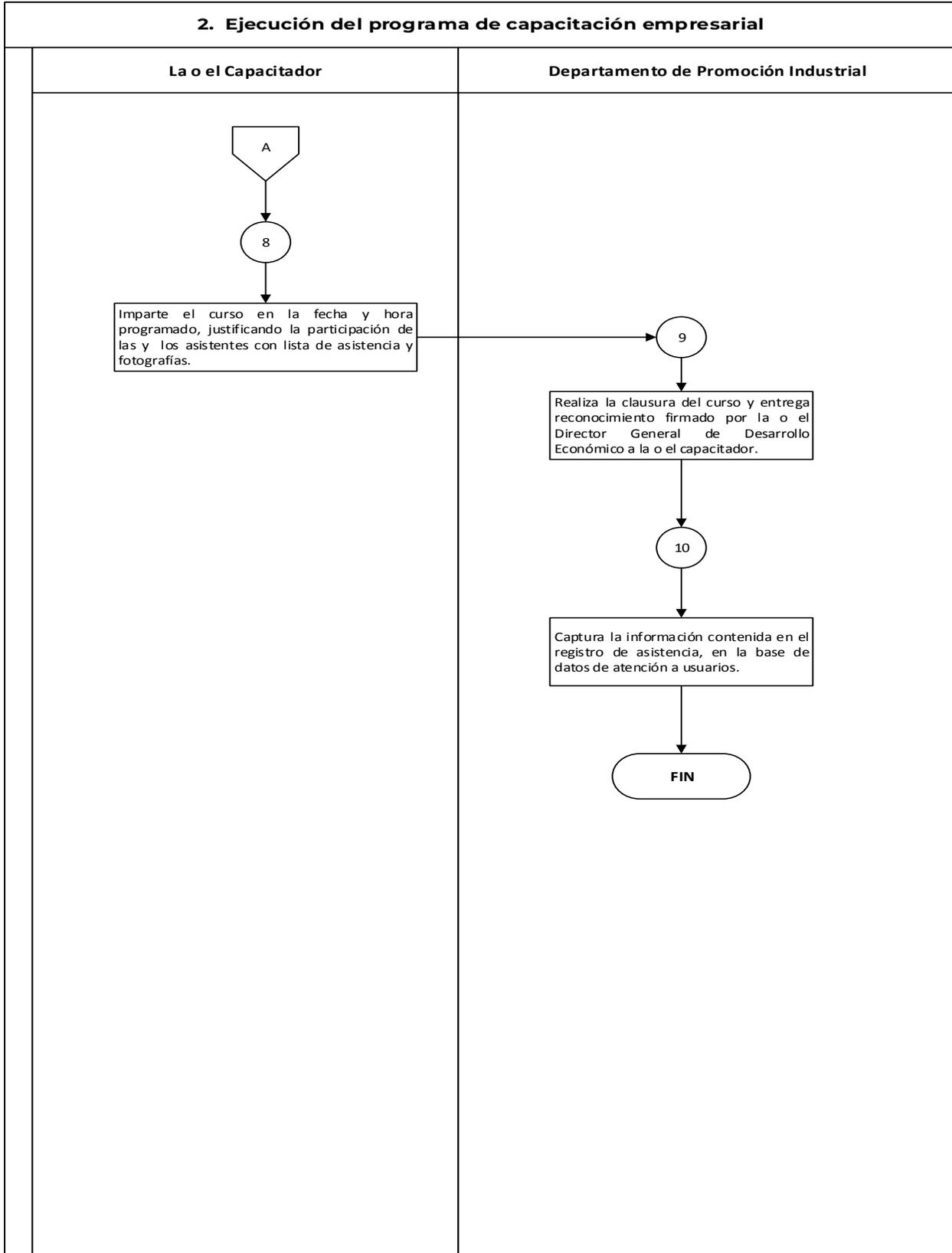
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Promoción Industrial	Realiza una selección de temas de interés, derivado de la detección de necesidades de capacitación al sector empresarial.
2		Contacta físicamente o vía telefónica a la o el consultor o capacitador y gestiona la impartición del curso, taller o conferencia de manera gratuita y acuerda fecha y hora para su ejecución.
3		Elabora oficio para firma de la o el Director General de Desarrollo Económico, mediante el cual se solicite el inmueble donde se llevará a cabo la capacitación.
4		Diseña el volante promocional de la capacitación y lo remite mediante oficio a la Coordinación General de Comunicación Social para su autorización y publicación en la página web oficial y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca.
5	Coordinación General de Comunicación Social	Emite la autorización del diseño del volante promocional de la capacitación y lo publica en la página web oficial y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca.
6	Departamento de Promoción Industrial	Realiza la convocatoria al curso o taller de capacitación mediante llamadas telefónicas y/o correo electrónico, y registra la confirmación de los asistentes.
7		Registra la asistencia y verifica que los requerimientos técnicos se encuentren dispuestos para iniciar la capacitación el día que se imparta.
8	La o el Capacitador	Imparte el curso en la fecha y hora programado, justificando la participación de las y los asistentes con lista de asistencia y fotografías.
9	Departamento de Promoción Industrial	Realiza la clausura del curso y entrega reconocimiento firmado por la o el Director General de Desarrollo Económico a la o el capacitador.
10		Captura la información contenida en el registro de asistencia, en la base de datos de atención a usuarios.
		FIN

Diagrama:



2. Ejecución del programa de capacitación empresarial



Nombre del Procedimiento: Organización de eventos empresariales

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la política municipal de impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a los parques y zonas industriales para impulsar el desarrollo económico ofreciendo espacios para la atención multidisciplinaria de trámites y servicios, la difusión y exhibición de productos elaborados en el Municipio de Toluca, el impulso a la creación de círculos de negocios, así como la oportunidad de estar en contacto con clientes y proveedores potenciales. .

POLÍTICAS APLICABLES

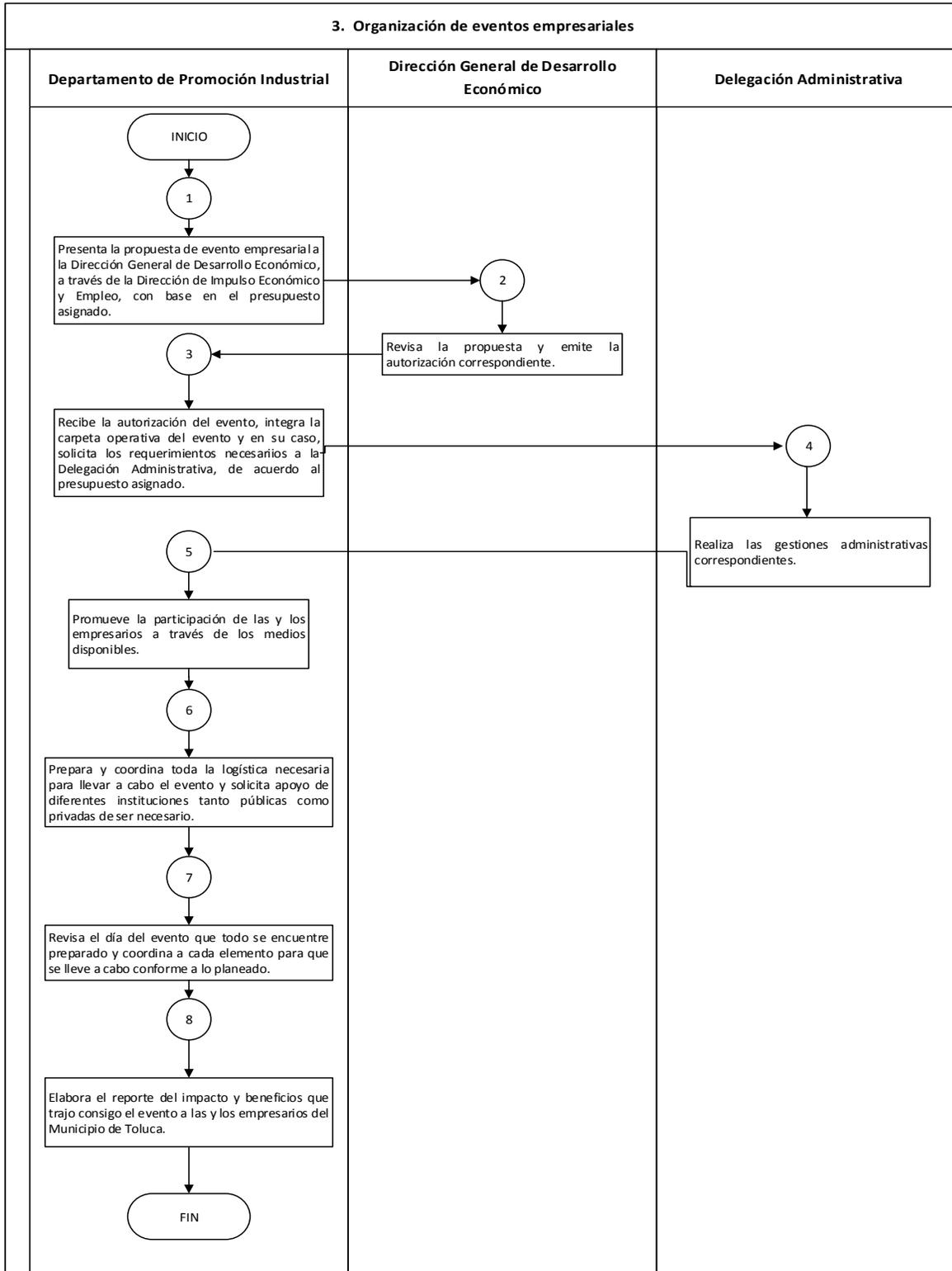
- El Departamento de Promoción Industrial organizará eventos de carácter empresarial que propicien y fomenten la creación de enlaces comerciales, ruedas de negocios, cadenas productivas, financiamientos e incubación y aceleración de negocios, en apoyo a este sector.
- La Dirección General de Desarrollo Económico determinará, de acuerdo a la naturaleza del evento, si se realiza o no alguna ceremonia protocolaria de inauguración y/o clausura.
- El Departamento de Promoción Industrial elaborará la Carpeta Operativa, misma que deberá contener la información básica (lugar, fecha, hora, asistentes, distribución, etc.) y los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo del evento empresarial.

3. Organización de eventos empresariales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Promoción Industrial	Presenta la propuesta de evento empresarial a la Dirección General de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Impulso Económico y Empleo, con base en el presupuesto asignado.
2	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa la propuesta y emite la autorización correspondiente.
3	Departamento de Promoción Industrial	Recibe la autorización del evento, integra la carpeta operativa del evento y en su caso, solicita los requerimientos necesarios a la Delegación Administrativa, de acuerdo al presupuesto asignado.
4	Delegación Administrativa	Realiza las gestiones administrativas correspondientes.
5	Departamento de Promoción Industrial	Promueve la participación de las y los empresarios a través de los medios disponibles.
6		Prepara y coordina toda la logística necesaria para llevar a cabo el evento y solicita apoyo de diferentes instituciones tanto públicas como privadas de ser necesario.
7		Revisa el día del evento que todo se encuentre preparado y coordina a cada elemento para que se lleve a cabo conforme a lo planeado.
8		Elabora el reporte del impacto y beneficios que trajo consigo el evento a las y los empresarios del Municipio de Toluca.
		FIN

Diagrama:



VIII. DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y FOTALECIMIENTO DE PYMES

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de microcréditos del “Fondo para la consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”**

Objetivo: Mejorar las condiciones de vida de la población emprendedora del Municipio de Toluca, a través de micro financiamientos accesibles, para coadyuvar a la consolidación de proyectos productivos y promover la creación de empleo y autoempleo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Desarrollo Económico propondrá a la o el Presidente Municipal la instalación del Comité Técnico, que dará legalidad del correcto manejo del Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL).
- El Comité Técnico estará conformado por: Presidente, Suplente del Presidente, Secretario Técnico, Suplente del Secretario Técnico y siete Vocales.
- La Dirección General de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, dará a conocer el programa Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL), e informará sobre los requisitos para otorgamiento de microcréditos y, revisará bajo la normatividad vigente, el estado actual de la documentación correspondiente que ingresen las o los interesados.
- El Comité Técnico será quién apruebe o desaprobe las solicitudes para otorgar los microcréditos.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES dará cumplimiento y seguimiento de las resoluciones o acuerdos del Comité Técnico.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES bajo el esquema del FONTOL fomentará la inversión productiva, el autoempleo y la cultura del ahorro.
- El FONTOL se registrará y procederá de acuerdo a las Reglas de Operación que apruebe el Comité Técnico.

Conformación del Comité Técnico:

1. **PRESIDENTE:** La o el Presidente Municipal de Toluca que se encuentra en el cargo durante el periodo de la administración municipal.
2. **SUPLENTE DEL PRESIDENTE:** La o el Director General de Desarrollo Económico.
3. **SECRETARIO TÉCNICO:** La o el Director General de Desarrollo Económico.

4. **SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO:** La o el Director de Promoción Económica y Empleo.
 5. **PRIMER VOCAL:** La o el representante del Instituto Nacional de la Economía Social en el Estado de México (INAES).
 6. **SEGUNDO VOCAL:** La o el titular de la Consejería Jurídica.
 7. **TERCER VOCAL:** La o el Tesorero Municipal.
 8. **CUARTO VOCAL:** La o el Contralor Municipal.
 9. **QUINTO VOCAL:** La o el Director General de Desarrollo Social
 10. **SEXTO VOCAL:** Un representante empresarial asentado en el Municipio de Toluca.
 11. **SÉPTIMO VOCAL:** La o el Jefe del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES.
- Para acceder al crédito las o los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Grupo Solidario

1. Los integrantes deberán ser mayores de 18 años;
2. Integrarse con un mínimo de 5 personas, máximo 7;
3. Copia simple en tamaño media carta de la identificación oficial con fotografía (INE) actualizada de cada uno de las y los integrantes del Grupo Solidario, ésta deberá ser necesariamente del Municipio de Toluca.
4. Constancia de domicilio expedida por el Ayuntamiento de Toluca o constancia domiciliaria expedida por alguna o algún Delegado incluidos en el Bando Municipal en caso de no contar con ella puede presentarse: Comprobante de pago de servicios (CFE, predial, TV por cable, internet o teléfono); no mayor a tres meses de vigencia y a nombre del beneficiario.
5. Croquis de localización del domicilio de cada uno de las o los integrantes en hoja blanca tamaño carta con nombre y firma;
6. Asistir a las sesiones de capacitación (antes y durante el transcurso del microcrédito en sus tres etapas); en caso de no tener al menos al 80% de asistencia, el solicitante no será sujeto de participar en la siguiente etapa.
7. Para acceder al microcrédito, se deberá presentar evidencia fotográfica que sustente la realización de una actividad productiva susceptible de apoyo.
8. Se designará una mesa directiva del grupo solidario (Presidente, Secretario y Tesorero)
9. Deberán completar la solicitud de apoyo otorgada por el Área Operativa, la cual irá dirigida al Presidente del Comité Técnico con los datos específicos de las o los integrantes del grupo solidario y firma de cada uno.
10. Firmarán el Acta Constitutiva de Grupo Solidario, elaborada por el Área Operativa; la cual deberá coincidir con el domicilio del Presidente del grupo solidario.
11. **IMPORTANTE:** Sólo podrán acceder a la segunda y tercera etapa aquellos grupos solidarios que pagaron puntualmente su microcrédito anterior.

1. Solicitud de microcréditos “Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”

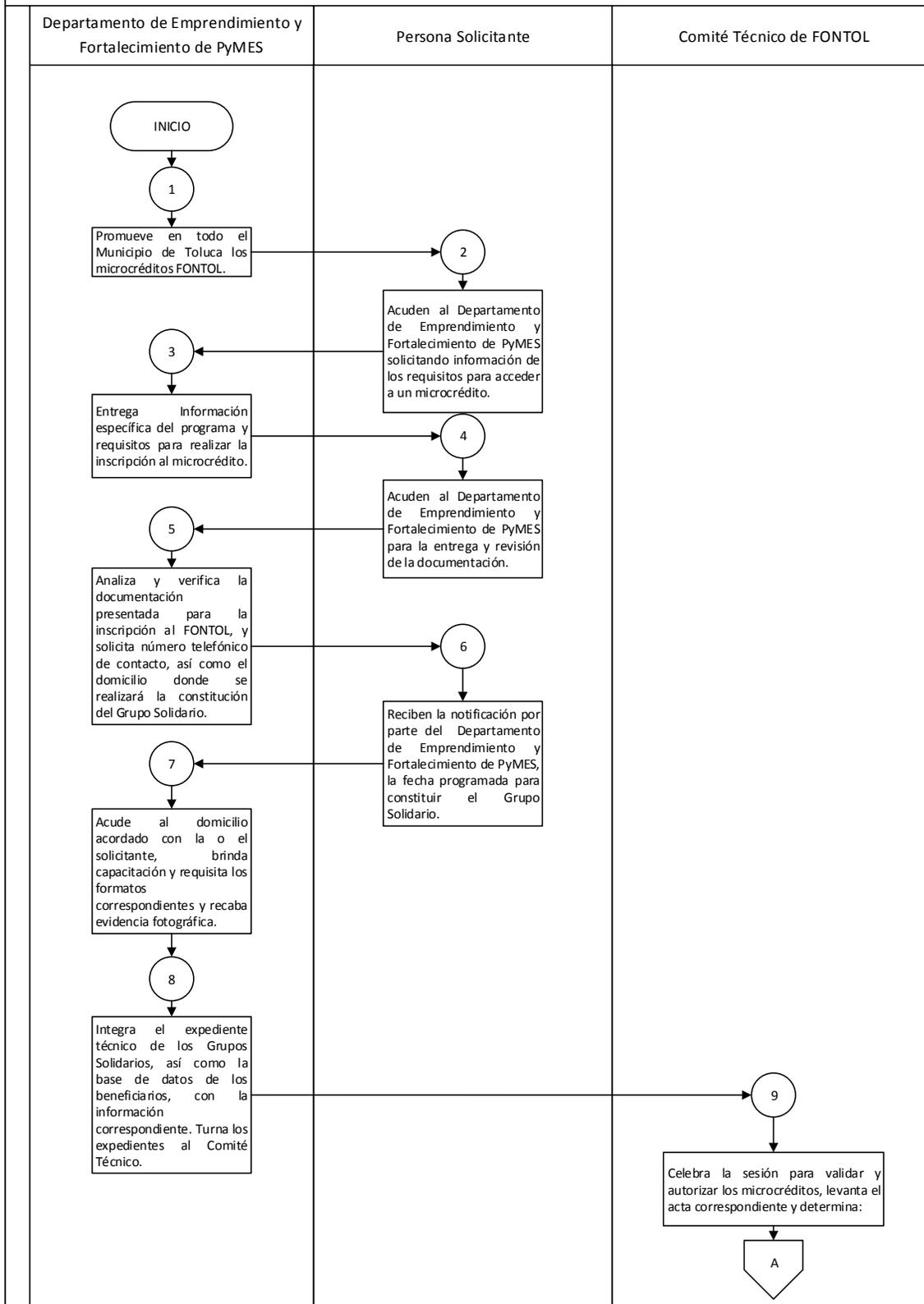
Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Promueve en todo el Municipio de Toluca los microcréditos FONTOL.
2	Persona Solicitante	Acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES solicitando información de los requisitos para acceder a un microcrédito.
3	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Entrega Información específica del programa y requisitos para realizar la inscripción al microcrédito.
4	Las o los interesados	Acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para la entrega y revisión de la documentación.
5	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Analiza y verifica la documentación presentada para la inscripción al FONTOL, y solicita número telefónico de contacto, así como el domicilio donde se realizará la constitución del Grupo Solidario.
6	Persona Solicitante	Reciben la notificación por parte del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, la fecha programada para constituir el Grupo Solidario.
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Acude al domicilio acordado con la o el solicitante, brinda capacitación y requisita los formatos correspondientes y recaba evidencia fotográfica.
8	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Integra el expediente técnico de los Grupos Solidarios, así como la base de datos de los beneficiarios, con la información correspondiente. Turna los expedientes al Comité Técnico.
9	Comité Técnico de FONTOL	Celebra la sesión para validar y autorizar los microcréditos, levanta el acta correspondiente y determina:
		¿Se autoriza el crédito?
10	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	No: Informa al representante del Grupo Solidario el motivo por el cual su solicitud no es procedente mediante oficio de respuesta al Grupo Solidario, el cual es firmado por la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.
		FIN
11	Comité Técnico de FONTOL	Si: Determina la fecha, hora y lugar para la entrega de los cheques de los microcréditos a los beneficiarios.
12	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Establece comunicación con el representante del Grupo Solidario para informar que la solicitud ha sido aprobada y se informa el día, hora y lugar de entrega de los cheques

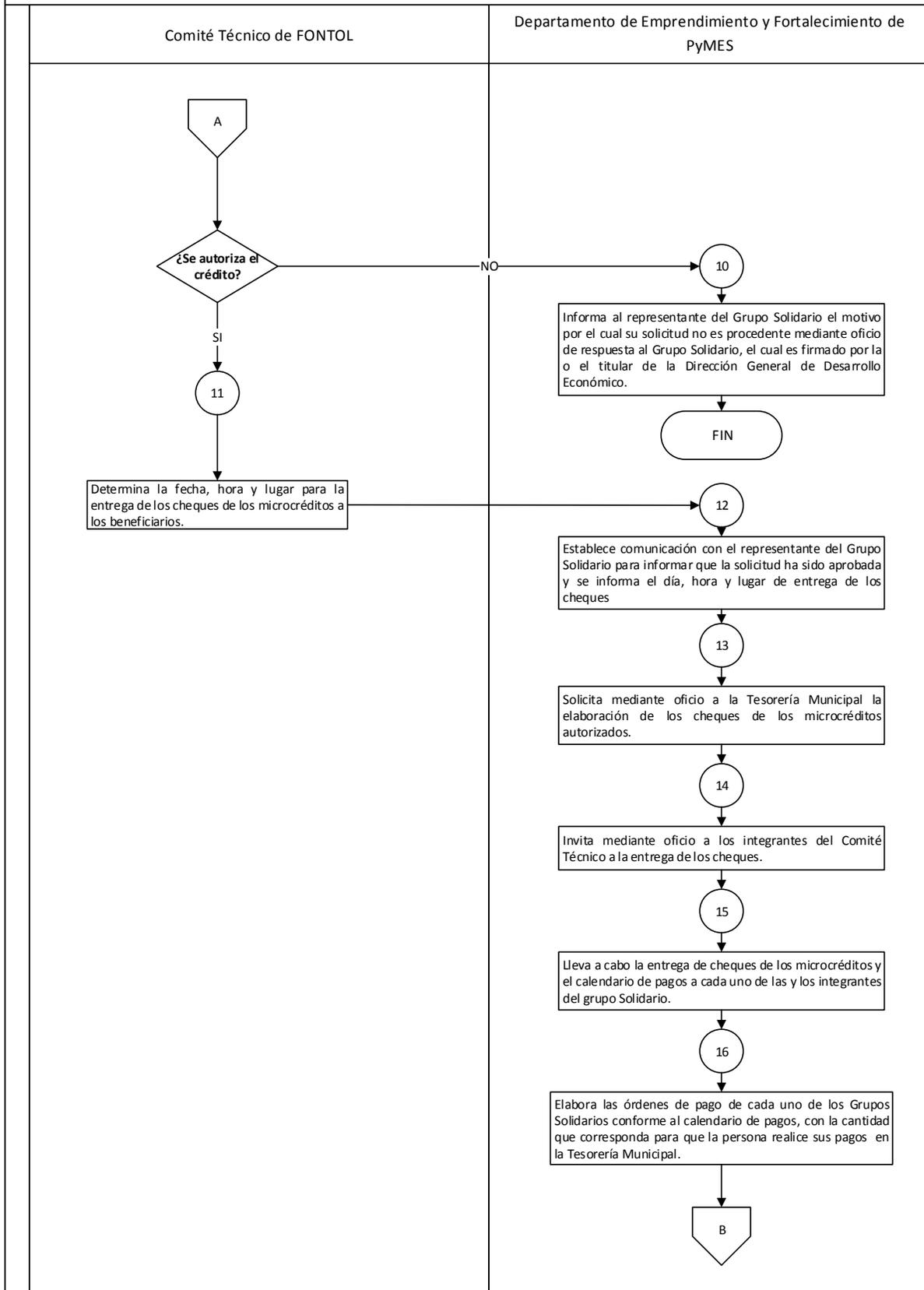
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Fortalecimiento de PyMES	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal la elaboración de los cheques de los microcréditos autorizados.
14		Invita mediante oficio a los integrantes del Comité Técnico a la entrega de los cheques.
15		Lleva a cabo la entrega de cheques de los microcréditos y el calendario de pagos a cada uno de las y los integrantes del grupo Solidario.
16		Elabora las órdenes de pago de cada uno de los Grupos Solidarios conforme al calendario de pagos, con la cantidad que corresponda para que la persona realice sus pagos en la Tesorería Municipal.
17	Persona Solicitante	Realizan el pago y remiten al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, dos copias del comprobante de pago.
18	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Recibe las dos copias del comprobante de pago para integrar una al expediente técnico del Grupo Solidario, y la otra para reportar al área Contabilidad de la Tesorería Municipal que ha cumplido con su pago correspondiente. Una vez cubierto el monto total del microcrédito el Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, en su caso, regresa los pagarés a cada uno de los integrantes del Grupo Solidario.
FIN		

Diagrama:

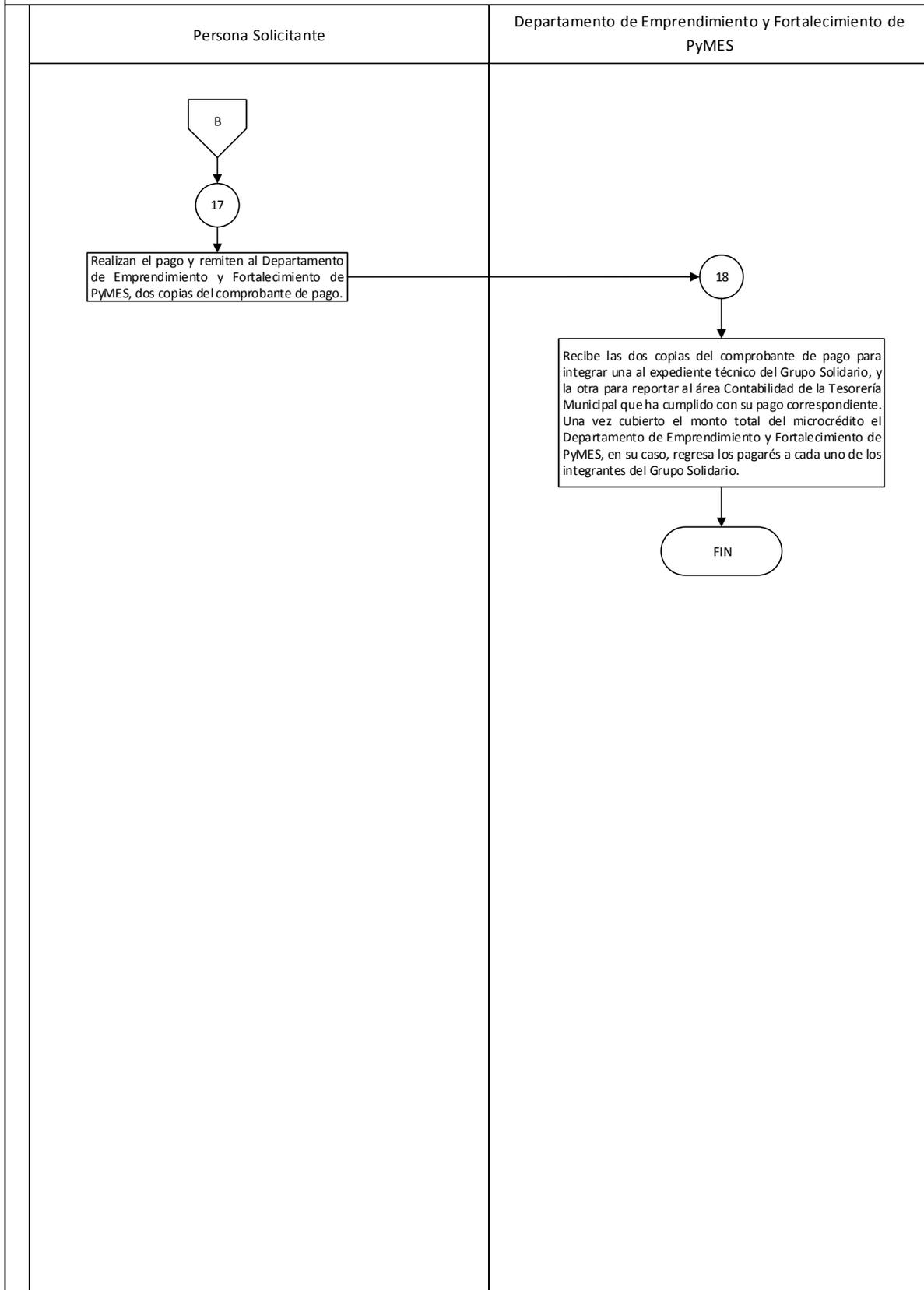
1. Solicitud de microcréditos “Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”



1. Solicitud de microcréditos "Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)"



1. Solicitud de microcréditos "Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)"



Nombre del Procedimiento: **Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL)**

Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias para recuperar los microcréditos vencidos, aplicando el procedimiento administrativo correspondiente, para mantener el recurso del FONTOL, con la finalidad de continuar otorgando microcréditos a la población emprendedora de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

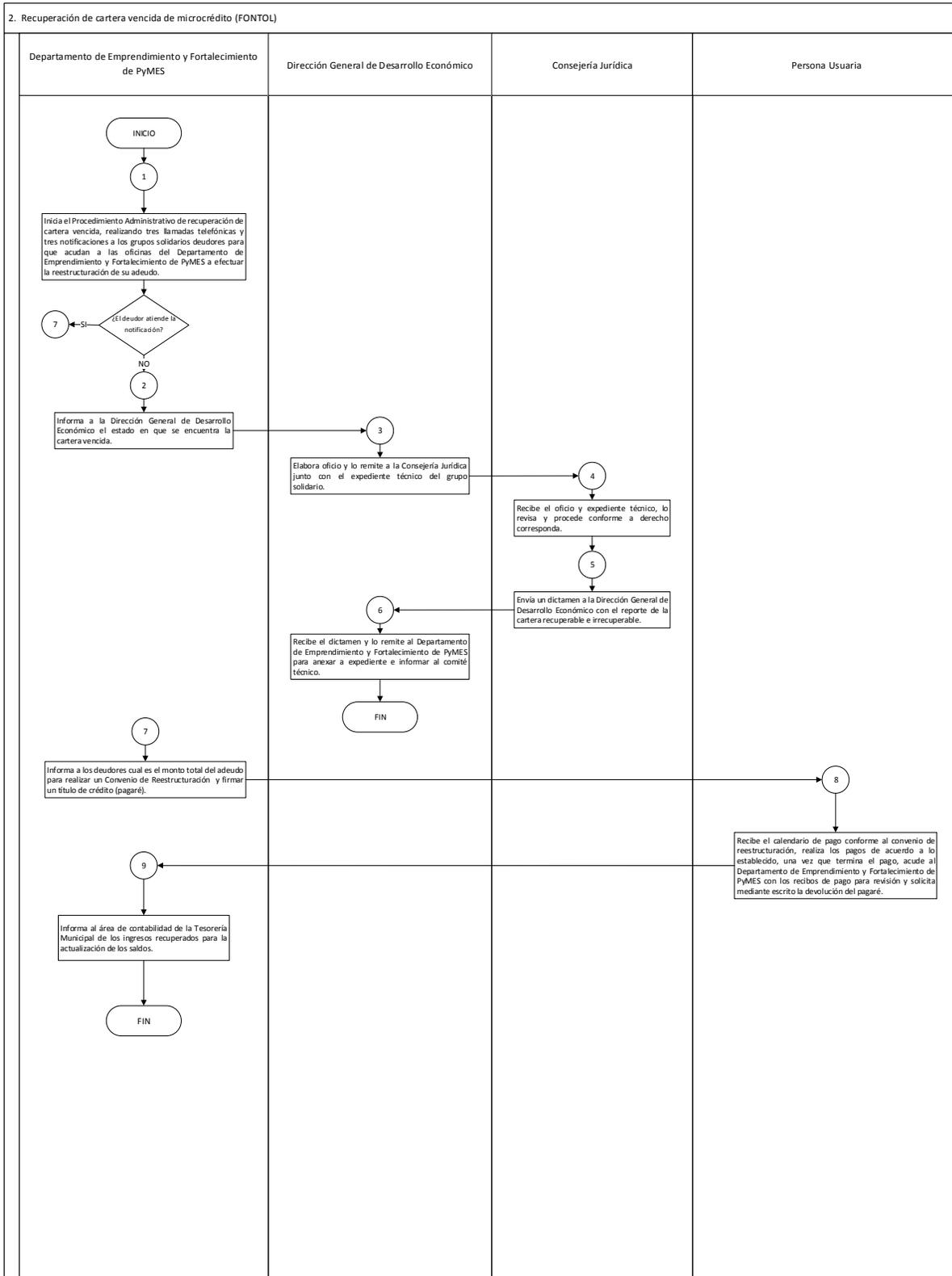
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES programará mensualmente la recuperación de la cartera vencida.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES analiza y actualiza el saldo de los microcréditos otorgados.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES notificará el adeudo a las y los integrantes del grupo solidario, de conformidad con el artículo 25, Fracción I, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los artículos 10 y 11 de las Reglas de Operación del FONTOL vigentes.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES remitirá a la Consejería Jurídica los expedientes de cartera vencida, una vez que hayan emitido 3 notificaciones y no se presentaron a realizar el pago las y los integrantes del grupo solidario, a efecto de que se ejecute el procedimiento que conforme a la ley corresponda.
- Al presentarse los deudores cuando se les notifica, el Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES realizará el Convenio de Reestructuración del crédito conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Recuperados los adeudos registrados en cartera vencida, se someterá a consideración del Comité Técnico del Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL), si pueden acceder a la siguiente etapa del crédito.

2. Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL)

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Inicia el Procedimiento Administrativo de recuperación de cartera vencida, realizando tres llamadas telefónicas y tres notificaciones a los grupos solidarios deudores para que acudan a las oficinas del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES a efectuar la reestructuración de su adeudo.
		¿El deudor atiende la notificación?
2	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	No: Informa a la Dirección General de Desarrollo Económico el estado en que se encuentra la cartera vencida.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora oficio y lo remite a la Consejería Jurídica junto con el expediente técnico del grupo solidario.
4	Consejería Jurídica	Recibe el oficio y expediente técnico, lo revisa y procede conforme a derecho correspondiente.
5		Envía un dictamen a la Dirección General de Desarrollo Económico con el reporte de la cartera recuperable e irrecuperable.
6	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe el dictamen y lo remite al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para anexar a expediente e informar al comité técnico.
		FIN
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Sí: Informa a los deudores cual es el monto total del adeudo para realizar un Convenio de Reestructuración y firmar un título de crédito (pagaré).
8	Persona Usaria	Recibe el calendario de pago conforme al convenio de reestructuración, realiza los pagos de acuerdo a lo establecido, una vez que termina el pago, acude al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES con los recibos de pago para revisión y solicita mediante escrito la devolución del pagaré.
9	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Informa al área de contabilidad de la Tesorería Municipal de los ingresos recuperados para la actualización de los saldos.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Capacitación para el Fortalecimiento de Pymes**

Objetivo: Brindar capacitación a los emprendedores y PyMES del Municipio de Toluca, a través de cursos, talleres, asesorías y conferencias, para elevar su competitividad empresarial y productividad, así como la consolidación de sus negocios.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, promoverá cursos, talleres y conferencias, en diversas materias, poniendo énfasis en asesorías de creación, consolidación y fortalecimiento de PyMES, y realzará las gestiones ante instituciones gubernamentales y educativas tanto públicas como privadas.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, difundirá el tipo de capacitación que se otorgará, de acuerdo a los criterios que sean determinados por la Dirección General de Desarrollo Económico.
- La Dirección General de Desarrollo Económico emitirá constancias y reconocimientos de asistencia a participantes y expositores.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES convocará a la capacitación con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha fijada para su realización.
- La Dirección General de Desarrollo Económico firmará las constancias y reconocimientos aprobados por la Coordinación de Comunicación Social.

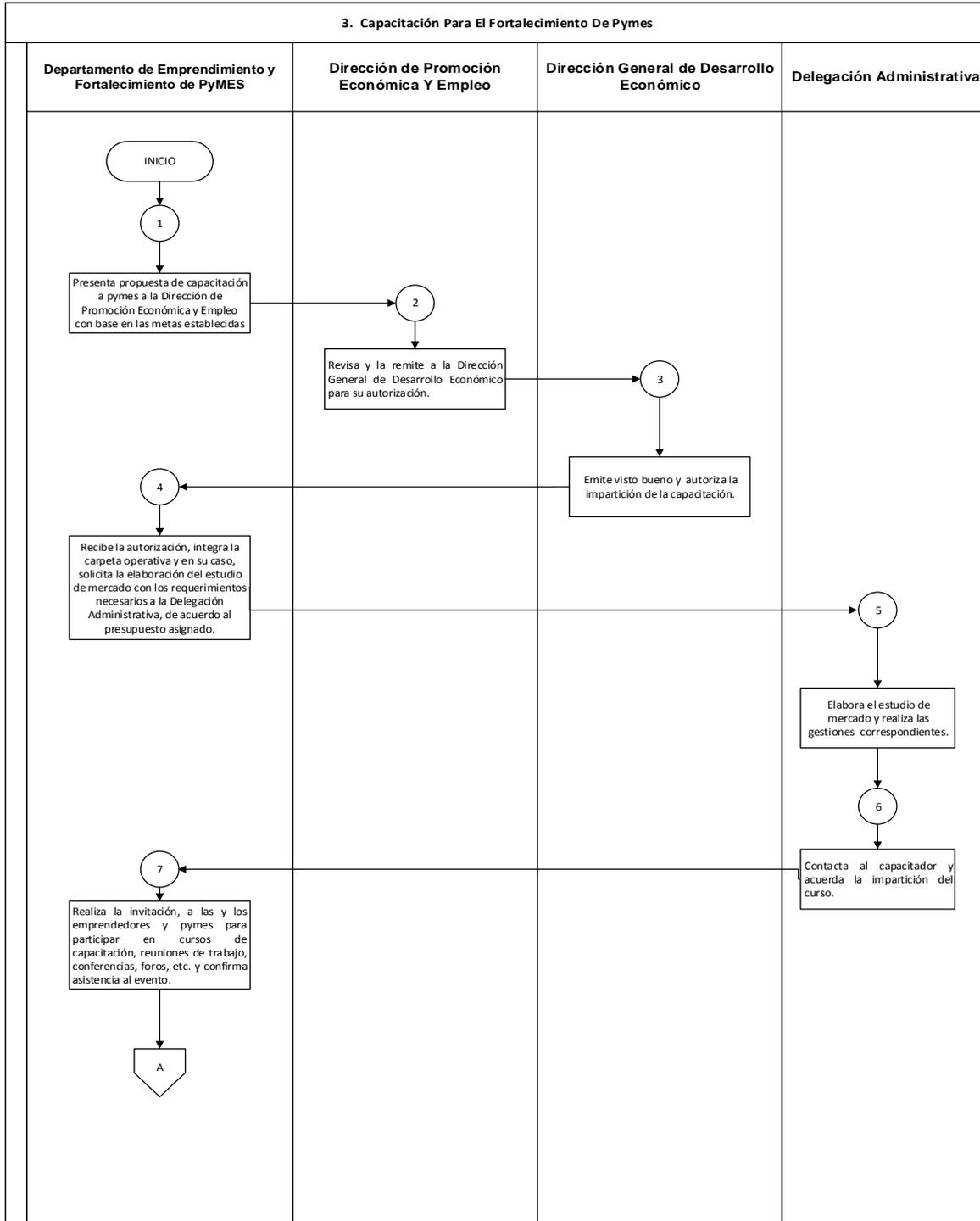
3. Capacitación para el Fortalecimiento De Pymes

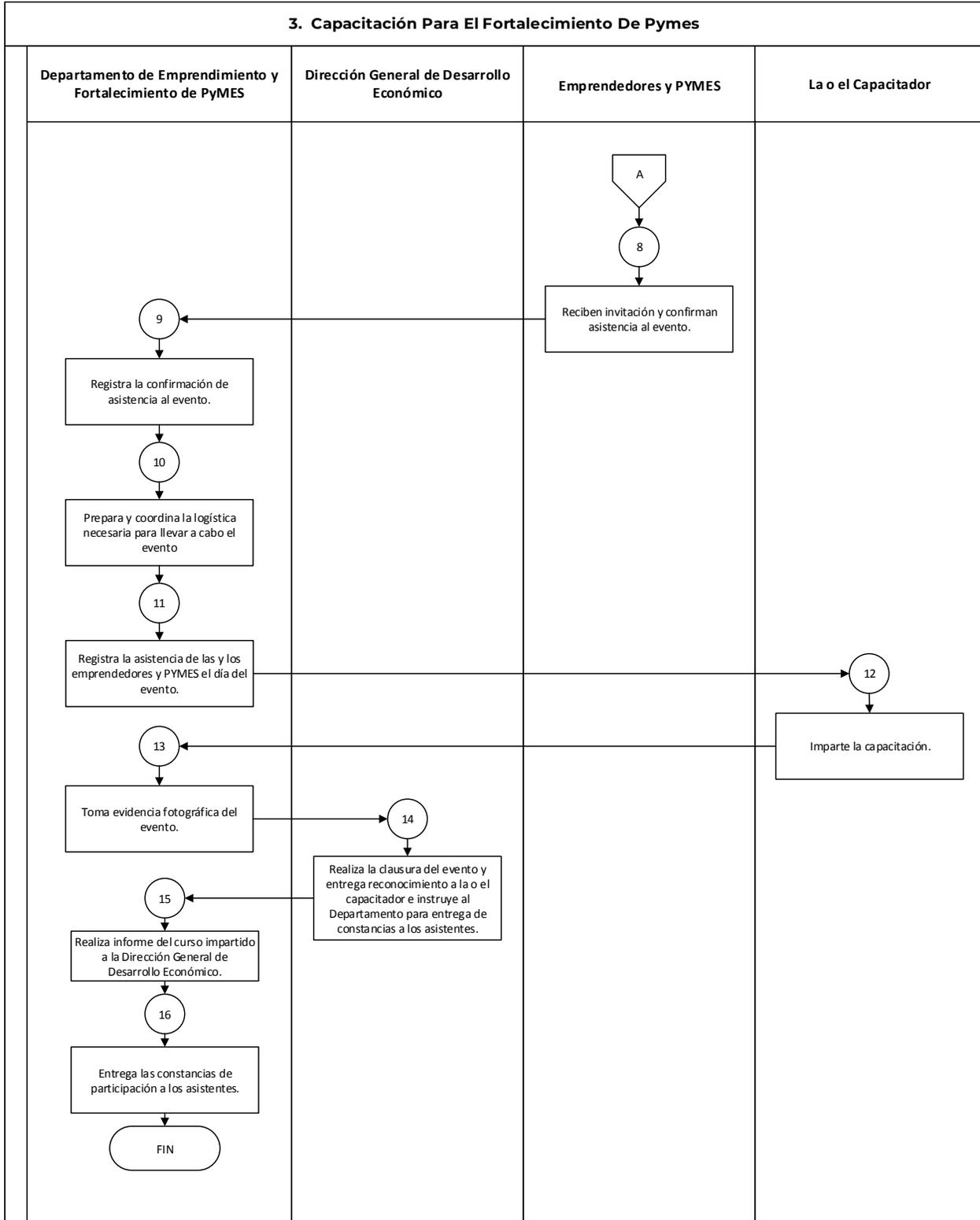
Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Presenta propuesta de capacitación a pymes a la Dirección de Promoción Económica y Empleo con base en las metas establecidas.
2	Dirección de Promoción Económica Y Empleo	Revisa y la remite a la Dirección General de Desarrollo Económico para su autorización.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Emite visto bueno y autoriza la impartición de la capacitación.
4	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de Pymes	Recibe la autorización, integra la carpeta operativa y en su caso, solicita los requerimientos necesarios a la Delegación Administrativa, de acuerdo al presupuesto asignado.
5	Delegación Administrativa	Realiza las gestiones correspondientes.
6		Contacta al capacitador y acuerda la impartición del curso.
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Realiza la invitación a las y los emprendedores, así como a las PYMES y confirma la asistencia al evento.
8	Emprendedores y PYMES	Reciben invitación y confirman asistencia al evento.
9	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de PyMES	Registra la confirmación de asistencia al evento.
10		Prepara y coordina la logística necesaria para llevar a cabo el evento
11		Registra la asistencia de las y los emprendedores y PYMES el día del evento.
12	La o el Capacitador	Imparte la capacitación.
13	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de PyMES	Toma evidencia fotográfica del evento.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Dirección General de Desarrollo Económico	Realiza la clausura del evento y entrega reconocimiento a la o el capacitador e instruye al Departamento para entrega de constancias a los asistentes.
15	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de PyMES	Realiza informe del curso impartido a la Dirección General de Desarrollo Económico.
16		Entrega las constancias de participación a los asistentes.
		FIN

Diagrama:





IX. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

Nombre del Procedimiento: **Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria y aplicación de vacunas.**

Objetivo:

Ampliar y eficientar explotaciones ganaderas para generar fuentes de empleo en el medio rural, desarrollando sus capacidades mediante la capacitación, asesoría y aplicación de vacunas para que con ello se pueda mejorar sus procesos e incrementar su productividad.

POLÍTICAS APLICABLES

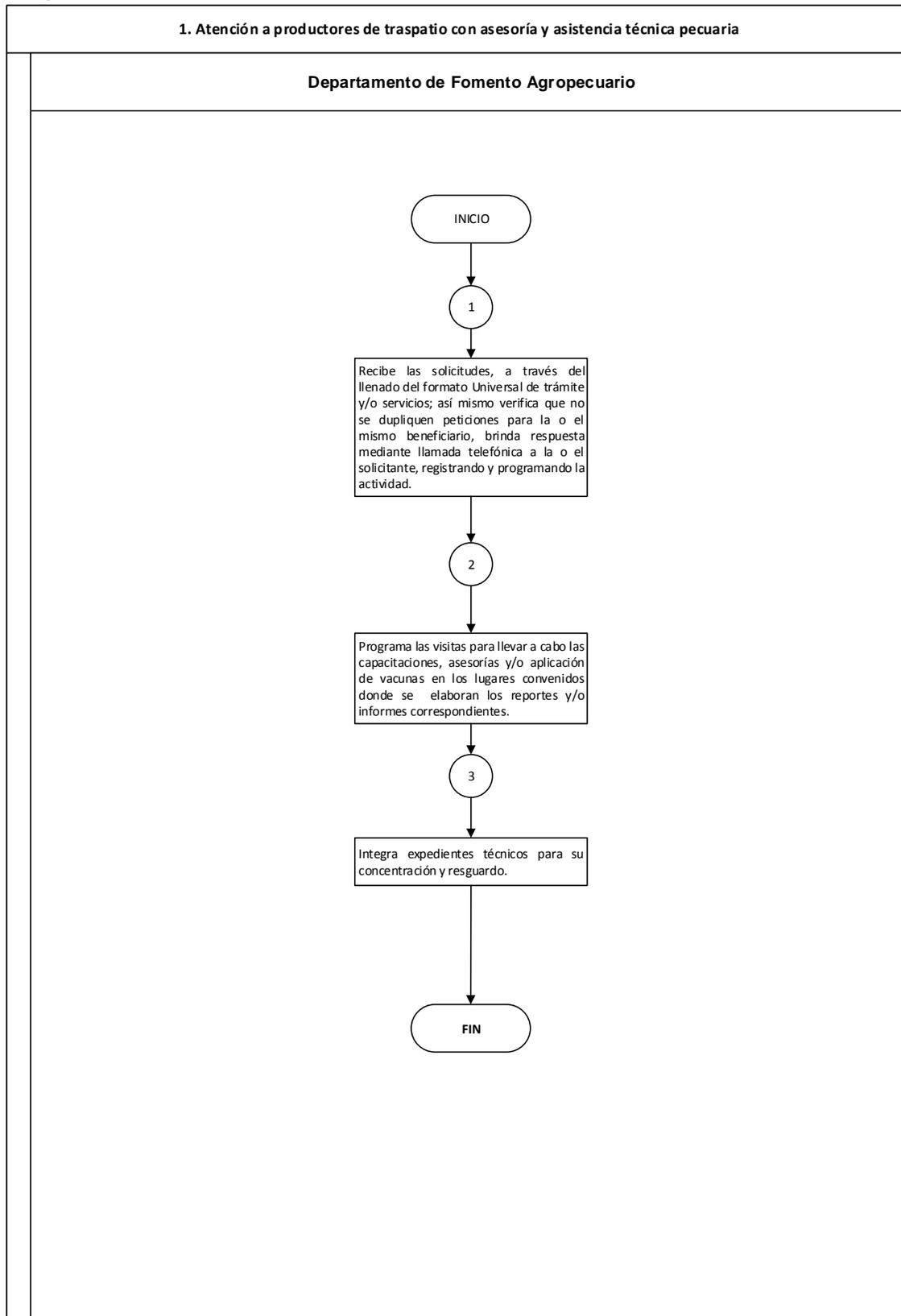
- La Dirección de Impulso Agropecuario, a través del Departamento de Fomento Agropecuario será responsable de desarrollar las capacidades de las y los productores, brindando asesoría y capacitación en manejo de especies pecuarias, en temas como dietas alimenticias, calendario zoonosanitario, asistencia médica y mejoramiento genético; así como promover la importancia del mantenimiento y uso de infraestructura o instalaciones adecuadas para cada actividad, con el propósito de consolidar empresas rurales.
- Los habitantes del Municipio de Toluca que realicen actividades pecuarias podrán solicitar los servicios que presta el Departamento de Fomento Agropecuario, mediante el llenado del Formato Universal de trámite y/o servicios, el cual está disponible en la página oficial del Ayuntamiento <https://www2.toluca.gob.mx>; o en su caso será proporcionado en las oficinas del departamento de Fomento Agropecuario.
- El Departamento de Fomento Agropecuario aplicará vacunas (triple aviar y viruela) para aves de traspatio, desparasitantes y vitaminas para ganado bovino, ovino, caprino y porcino de traspatio, realizando hincapié en el tema zoonosanitario.
- El Departamento de Fomento Agropecuario promoverá la cría y explotación de diversas especies previa capacitación, para impulsar el desarrollo pecuario en zonas que cuenten con poco espacio.

1. Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Agropecuario	Recibe las solicitudes, a través del llenado del formato Universal de trámite y/o servicios; así mismo verifica que no se dupliquen peticiones para la o el mismo beneficiario, brinda respuesta mediante llamada telefónica a la o el solicitante, registrando y programando la actividad.
2		Programa las visitas para llevar a cabo las capacitaciones, asesorías y/o aplicación de vacunas en los lugares convenidos donde se elaboran los reportes y/o informes correspondientes.
3		Integra expedientes técnicos para su concentración y resguardo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Capacitación y asesoría en materia agrícola

Objetivo Asesorar, capacitar y fomentar el desarrollo del sector agrícola municipal. a fin de que las personas dedicadas a las actividades agrícolas, aumenten sus niveles de productividad e ingreso.

POLÍTICAS APLICABLES

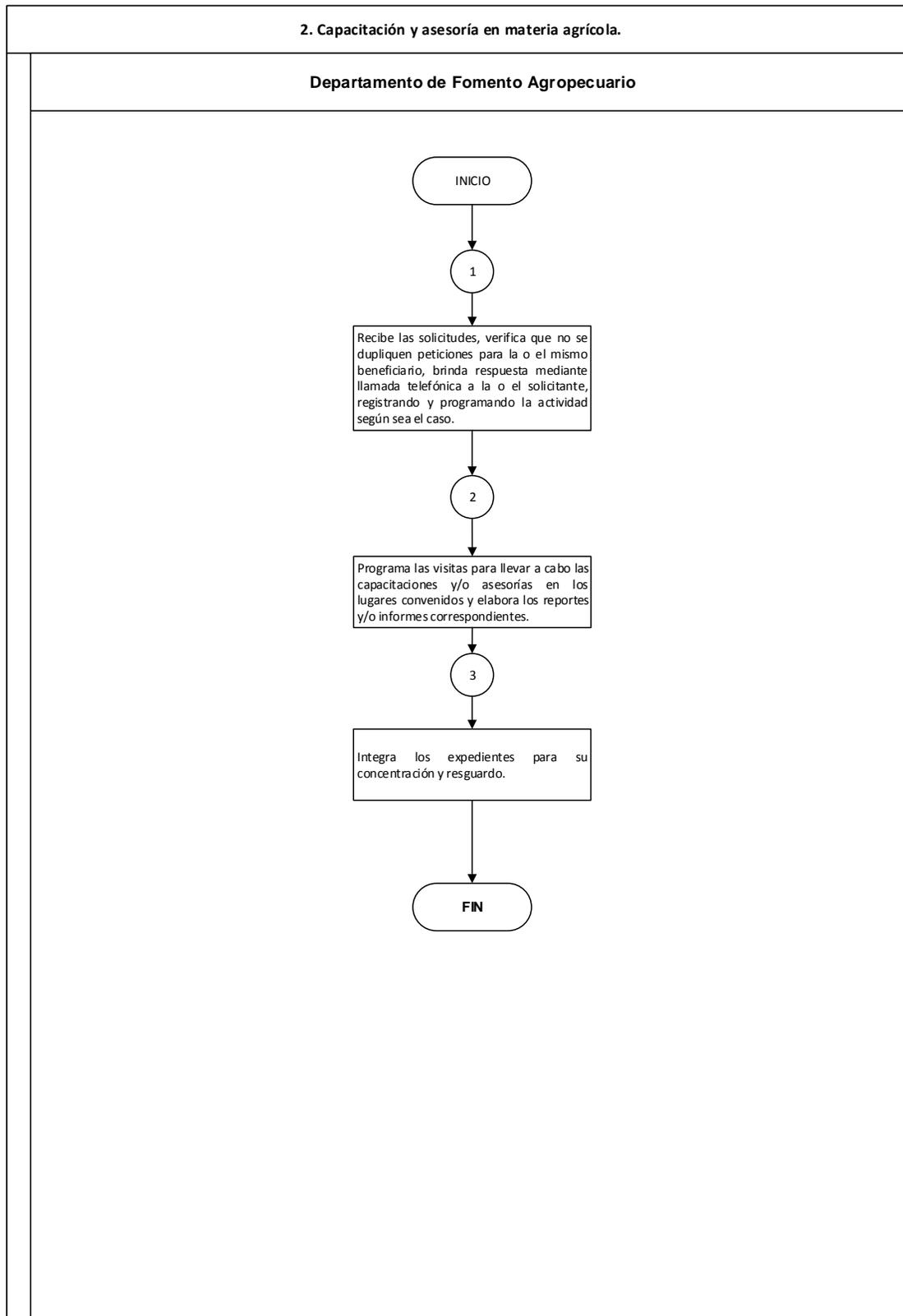
- La Dirección de Impulso Agropecuario a través del Departamento de Fomento Agropecuario dará asesoría y capacitación a las y los campesinos sobre nuevas técnicas y tecnologías, que deben ser utilizadas en el desarrollo de actividades agrícolas, como la siembra de nuevos cultivos que resulten más rentables y/o sustentables.
- Las y los productores agrícolas municipales deberán solicitar los apoyos mediante el llenado del Formato Universal de trámite y/o servicios, el cual está disponible en la página oficial del Ayuntamiento <https://www2.toluca.gob.mx>; o en su caso será proporcionado en las oficinas del departamento de Fomento Agropecuario.
- El personal técnico del Departamento de Fomento Agropecuario será quien dará la asesoría y capacitación en materia agrícola, así mismo otorgará insumos para apoyar a las diferentes comunidades rurales del municipio, para la elaboración de compostas, promoviendo en ambos el manejo bajo condiciones 100% orgánicas.
- El Departamento de Fomento Agropecuario realiza una visita programada para la asesoría y capacitación en materia agrícola, para la elaboración de compostas para el establecimiento de huertos de traspatio.

2. Capacitación y asesoría en materia agrícola

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Agropecuario	Recibe las solicitudes, verifica que no se dupliquen peticiones para la o el mismo beneficiario, brinda respuesta mediante llamada telefónica a la o el solicitante, registrando y programando la actividad según sea el caso.
2		Programa las visitas para llevar a cabo las capacitaciones y/o asesorías en los lugares convenidos y elabora los reportes y/o informes correspondientes.
3		Integra los expedientes para su concentración y resguardo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Entrega de semilla hortícola y/o plántula.

Objetivo: Fomentar el desarrollo del sector agrícola municipal. Aumentando sus niveles de productividad e ingreso, a través de la entrega de semillas hortícolas y plántula.

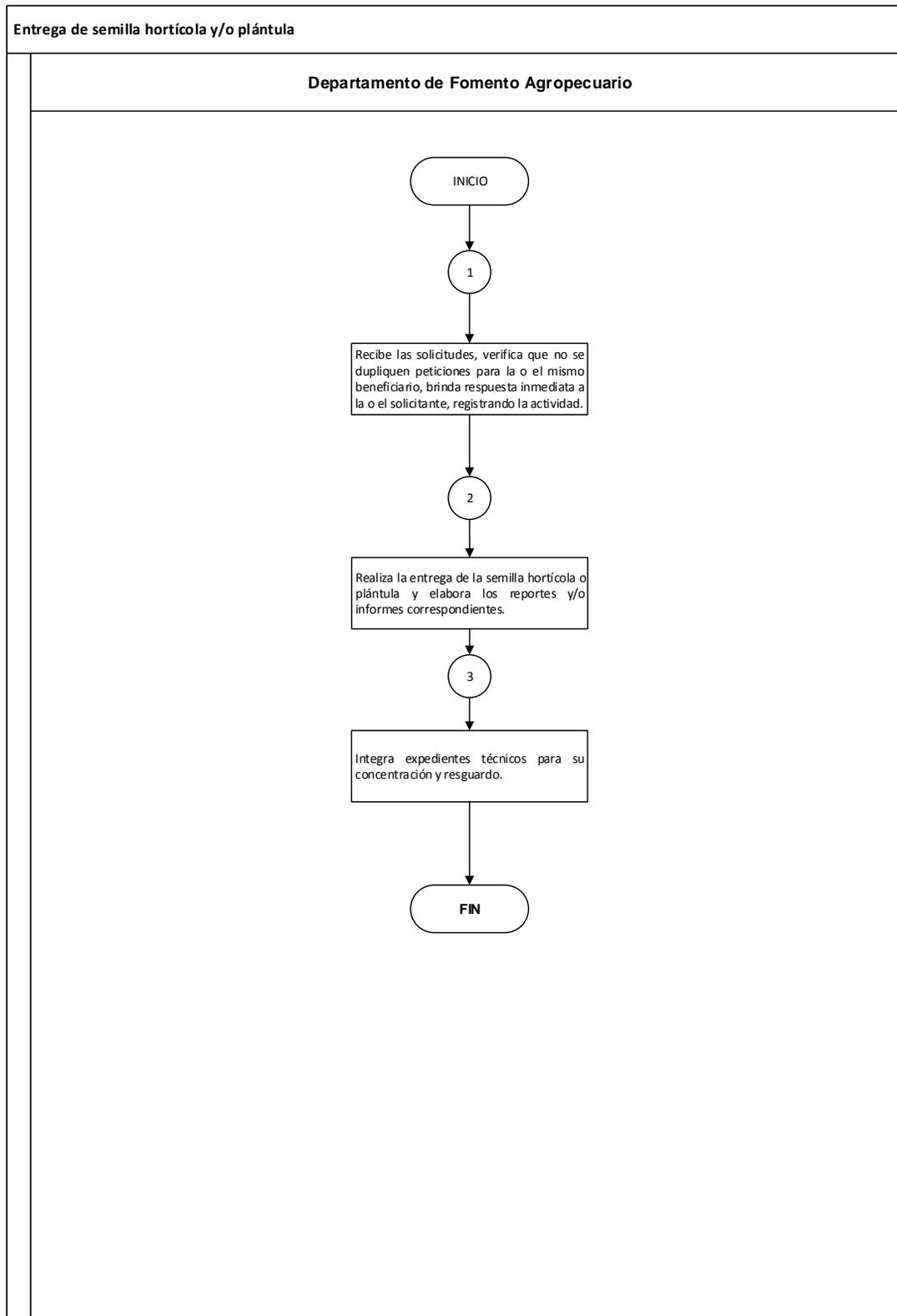
POLÍTICAS APLICABLES

- Las y los productores agrícolas municipales deberán solicitar la semilla hortícola o plántula, mediante el llenado del **Formato Universal de tramite y/o servicios**, el cual está disponible en la página oficial del Ayuntamiento <https://www2.toluca.gob.mx>; o en su caso será proporcionado en las oficinas del departamento de Fomento Agropecuario.
- El personal técnico del Departamento de Fomento Agropecuario será quien dará la semilla hortícola o plántula, para la elaboración de huertos de traspatio, promoviendo en ambos el manejo bajo condiciones 100% orgánicas.
- El Departamento de Fomento Agropecuario entregara la semilla hortícola o plántula, para la elaboración de huertos de traspatio.

3. Entrega de semilla hortícola y/o plántula. Descriptivo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Agropecuario	Recibe las solicitudes, verifica que no se dupliquen peticiones para la o el mismo beneficiario, brinda respuesta inmediata a la o el solicitante, registrando la actividad.
2		Realiza la entrega de la semilla hortícola o plántula y elabora los reportes y/o informes correspondientes.
3		Integra expedientes técnicos para su concentración y resguardo.
		FIN

Diagrama



Nombre del Procedimiento: **Gestión de apoyos y difusión de programas agrícolas en los tres niveles de gobierno.**

Objetivo

Fomentar el desarrollo del sector agrícola municipal. Gestionando programas agrícolas municipales, estatales y federales; dando la difusión necesaria e idónea, para aumentar los niveles de productividad, así como de los ingresos de los productores agrícolas.

Políticas Aplicables

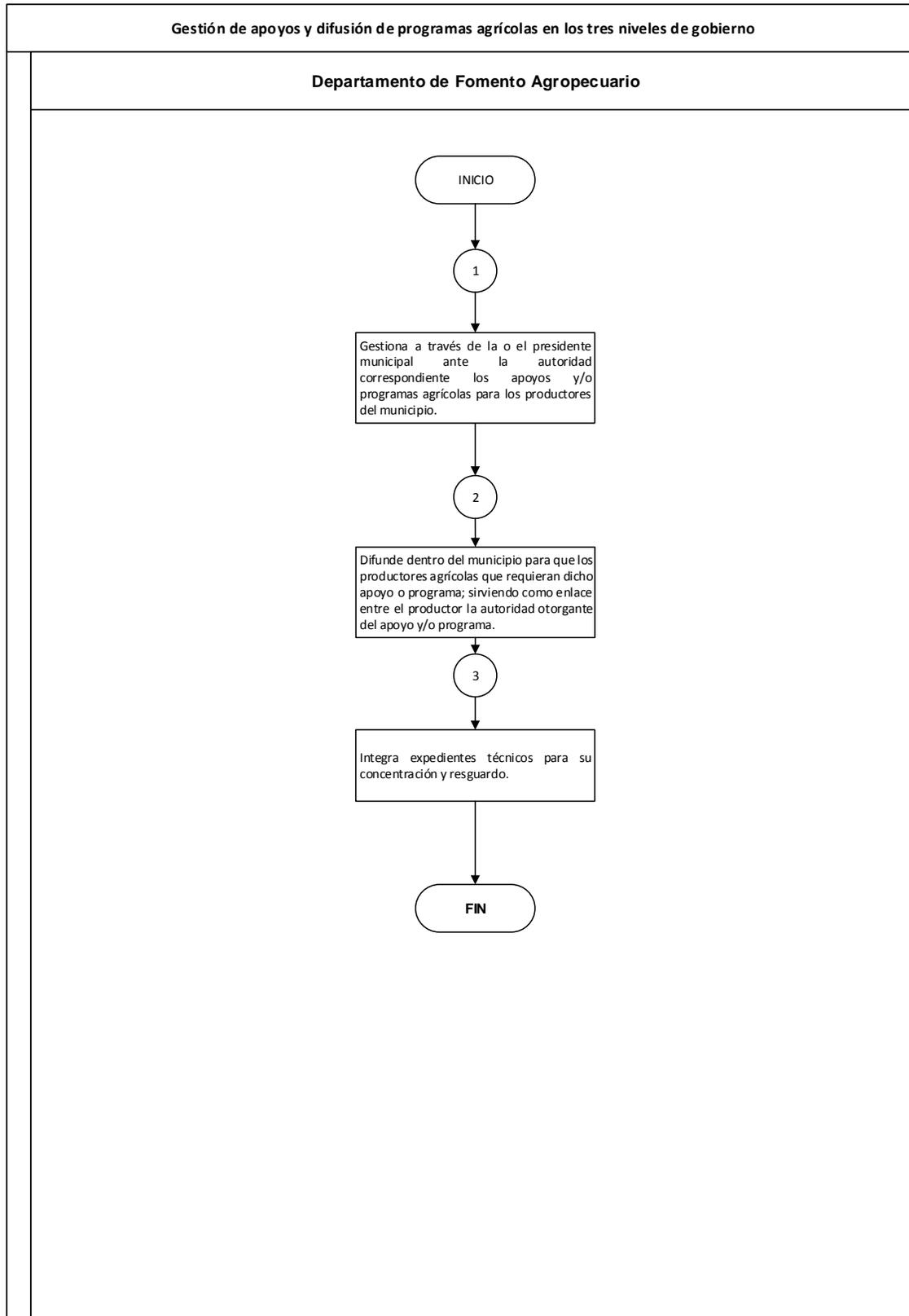
- Se realiza la gestión de los programas agrícolas dando la mayor difusión a nivel municipal; sirviendo como enlace entre la autoridad que ofrece el programa de ayuda y el productor agrícola.
- El personal técnico del Departamento de Fomento Agropecuario será el encargado de servir como enlace entre el productor y la autoridad que ofrezca el programa agrícola después de dar la difusión necesaria del programa gestionado.
- El Departamento de Fomento Agropecuario será el encargado de gestionar los apoyos o programas agrícolas a los cuales dará la difusión y será el enlace con el productor agrícola y la autoridad que ofrezca el apoyo o programa agrícola.
- El Departamento de Fomento Agropecuario servirá de enlace para obtención de los apoyos y/o programas agrícolas.

4. Gestión de apoyos y difusión de programas agrícolas en los tres niveles de gobierno.

Descriptivo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Agropecuario	Gestiona a través de la o el presidente municipal ante la autoridad correspondiente los apoyos y/o programas agrícolas para los productores del municipio.
2		Difunde dentro del municipio para que los productores agrícolas que requieran dicho apoyo o programa; sirviendo como enlace entre el productor la autoridad otorgante del apoyo y/o programa.
3		Integra expedientes técnicos para su concentración y resguardo.
		FIN

Diagrama



Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola

Objetivo Brindar y eficientar la atención oportuna a las solicitudes de las y los productores del campo del Municipio de Toluca para la mejora de los cultivos existentes y factibles.

POLÍTICAS APLICABLES

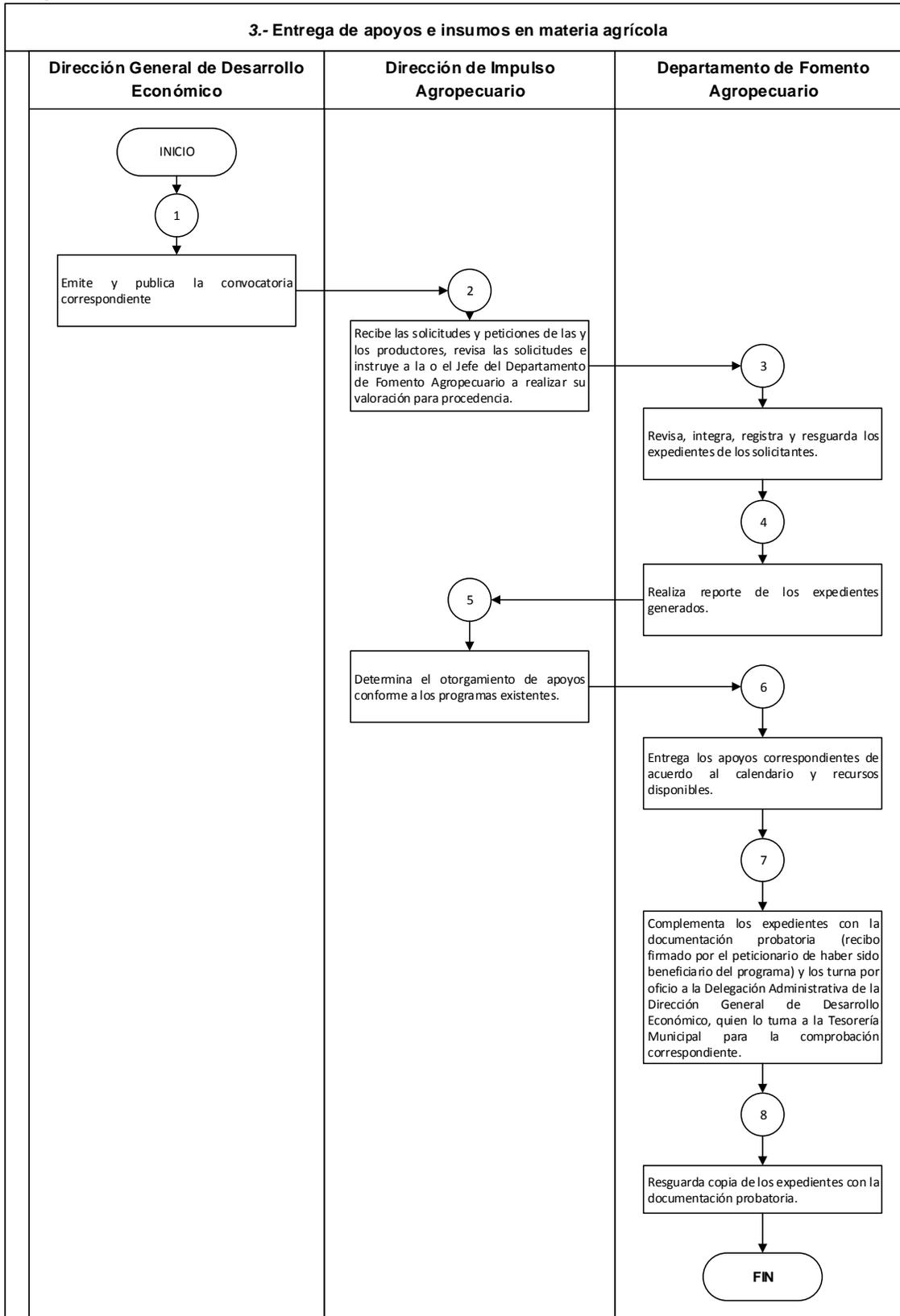
- La Dirección de Impulso Agropecuario será responsable dentro del ámbito de sus competencias, a través del Departamento de Fomento Agropecuario de Aplicar la mecánica de operación que rigen los programas de acuerdo a los conceptos de: adquisición de herramientas agrícolas, fertilizantes, semillas y proyectos productivos, a efecto de beneficiar de manera oportuna a las y los productores
- Las solicitudes serán dirigidas a la o el C. Presidente Municipal por medio de oficio, con copia a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- La documentación soporte deberá constar de: copia de credencial de elector vigente, copia de la CURP, constancia de productor, estudio socioeconómico y croquis de ubicación del terreno de cultivo. En todo caso el expediente respectivo será integrado por la Dirección de Impulso Agropecuario.
- El personal asignado por la Dirección de Impulso Agropecuario, será quien se encargue de recibir y revisar la documentación de las y los solicitantes, integrar los expedientes para la entrega de apoyos agrícolas, así como para su correspondiente comprobación.

5. Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Emite y publica la convocatoria correspondiente
2	Dirección de Impulso Agropecuario	Recibe las solicitudes y peticiones de las y los productores, revisa las solicitudes e instruye a la o el Jefe del Departamento de Fomento Agropecuario a realizar su valoración para procedencia.
3	Departamento de Fomento Agropecuario	Revisa, integra, registra y resguarda los expedientes de los solicitantes.
4		Realiza reporte de los expedientes generados.
5	Dirección de Impulso Agropecuario	Determina el otorgamiento de apoyos conforme a los programas existentes.
6	Departamento Fomento Agropecuario	Entrega los apoyos correspondientes de acuerdo al calendario y recursos disponibles.
7		Complementa los expedientes con la documentación probatoria (recibo firmado por el peticionario de haber sido beneficiario del programa) y los turna por oficio a la Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico, quien lo turna a la Tesorería Municipal para la comprobación correspondiente.
8		Resguarda copia de los expedientes con la documentación probatoria.
		FIN

Diagrama:



X. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino)

Objetivo: Realizar el sacrificio humanitario de ganado bovino, ovino y porcino para el abasto de carne a la población del Municipio de Toluca y zona conurbada.

POLÍTICAS APLICABLES

- Deberá ser responsabilidad del Rastro Municipal, verificar la propiedad del ganado, por medio de la solicitud de Guía de Movilización para Sacrificio y/o Certificado Zoonosanitario, expedido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y/o el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de México S. C. para dar acceso a las instalaciones de esta dependencia.
- El Centro Expedidor del Rastro Municipal, con número de autorización CE22500007000000L-038, será el responsable de expedir Guías de Tránsito y Control Estadístico (GTCE) a introductores de ganado para abasto, previa verificación de la propiedad del mismo.
- Será obligación de esta área realizar el sacrificio y faenado de los animales que recibe para abasto, respetando las normas y reglamentos que en la materia existen (normas oficiales mexicanas, leyes y reglamentos de salud y ecología).
- El Rastro Municipal informará a la Dirección de Impulso Agropecuario sobre la estadística de sacrificio del servicio que se otorga.
- El Rastro Municipal informará a la Dirección de Impulso Agropecuario sobre el estado que guarda la maquinaria y equipo del cual hace uso.
- El Rastro Municipal será responsable de la entrega de canales y vísceras de las diferentes especies a su legítimo propietario, toda vez que se haya cumplido con los reglamentos y normas en la materia.
- El Rastro Municipal será responsable de la disposición final de residuos, esquilmos y rechazos realizados por personal del Instituto de Salud del Estado de México, conforme a la normatividad en la materia.

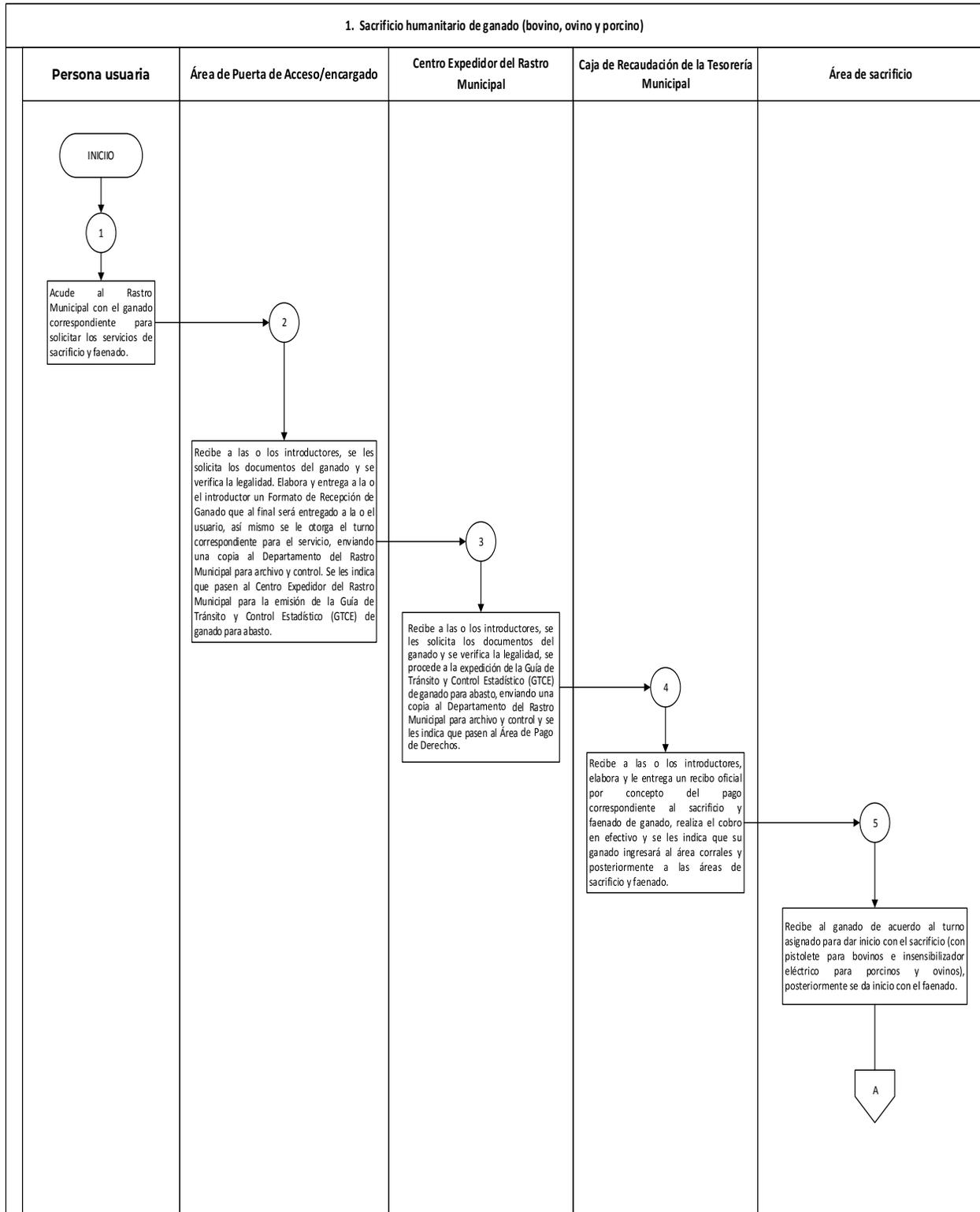
1. Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino)

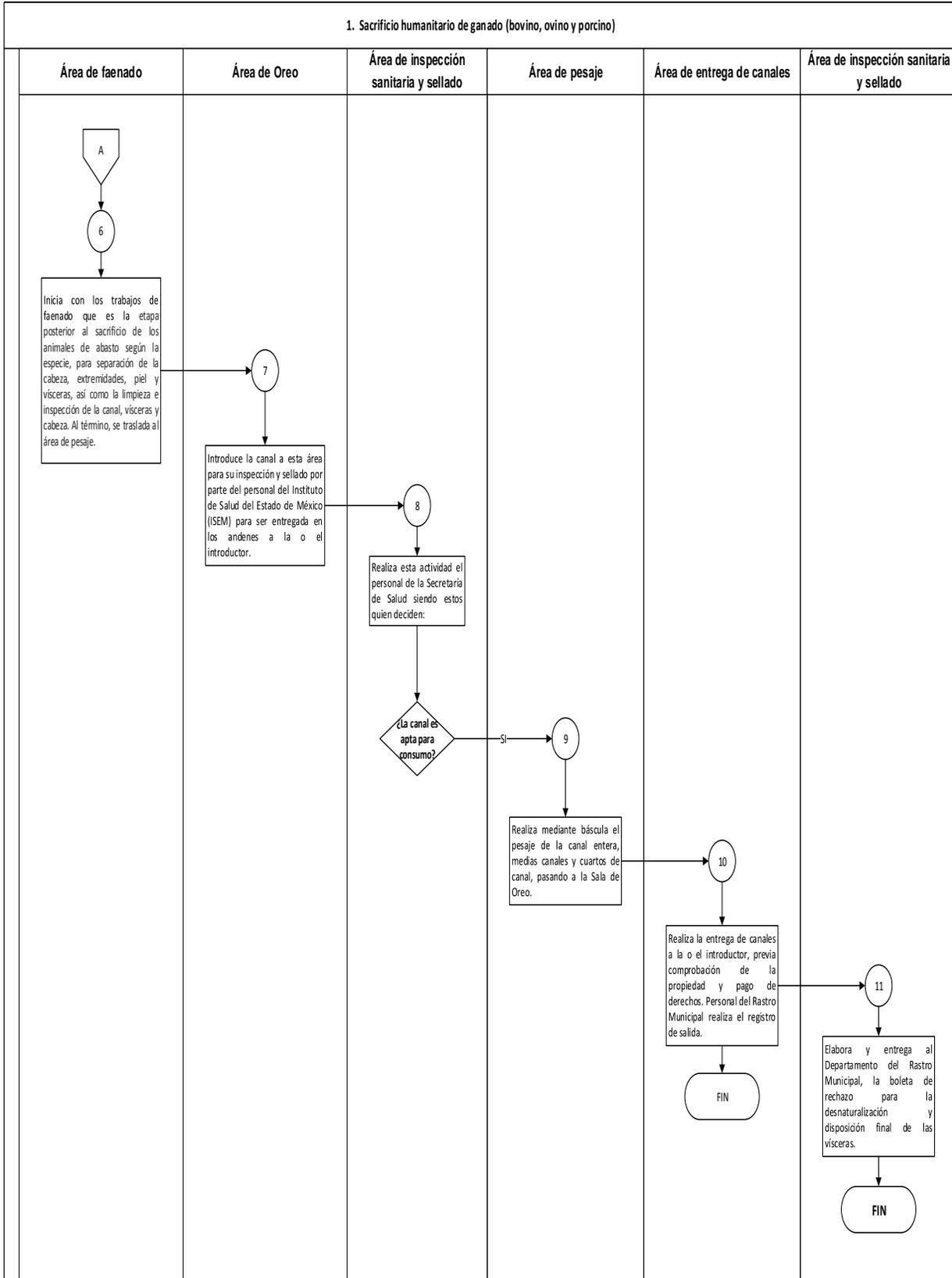
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona usuaria	Acude al Rastro Municipal con el ganado correspondiente para solicitar los servicios de sacrificio y faenado.
2	Área de Puerta de Acceso/encargado (a)	Recibe a las o los introductores, se les solicita los documentos del ganado y se verifica la legalidad. Elabora y entrega a la o el introductor un Formato de Recepción de Ganado que al final será entregado a la o el usuario, así mismo se le otorga el turno correspondiente para el servicio, enviando una copia al Departamento del Rastro Municipal para archivo y control. Se les indica que pasen al Centro Expedidor del Rastro Municipal para la emisión de la Guía de Tránsito y Control Estadístico (GTCE) de ganado para abasto.
3	Centro Expedidor del Rastro Municipal	Recibe a las o los introductores, se les solicita los documentos del ganado y se verifica la legalidad, se procede a la expedición de la Guía de Tránsito y Control Estadístico (GTCE) de ganado para abasto, enviando una copia al Departamento del Rastro Municipal para archivo y control y se les indica que pasen al Área de Pago de Derechos.
4	Caja de Recaudación de la Tesorería Municipal	Recibe a las o los introductores, elabora y le entrega un recibo oficial por concepto del pago correspondiente al sacrificio y faenado de ganado, realiza el cobro en efectivo y se les indica que su ganado ingresará al área de corrales y posteriormente a las áreas de sacrificio y faenado.
5	Área de sacrificio	Recibe al ganado de acuerdo al turno asignado para dar inicio con el sacrificio (con pistolete para bovinos e insensibilizador eléctrico para porcinos y ovinos), posteriormente se da inicio con el faenado.
6	Área de faenado	Inicia con los trabajos de faenado que es la etapa posterior al sacrificio de los animales de abasto según la especie, para separación de la cabeza, extremidades, piel y vísceras, así como la limpieza e inspección de la canal, vísceras y cabeza. Al término, se traslada al área de pesaje.
7	Área de Oreo	Introduce la canal a esta área para su inspección y sellado por parte del personal del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) para ser entregada en los andenes a la o el introductor.
8	Área de inspección sanitaria y sellado	Realiza esta actividad el personal de la Secretaría de Salud siendo estos quien deciden:
		¿La canal es apta para consumo?

No.	Responsable	Actividad
9	Área de pesaje	Si: Realiza mediante báscula el pesaje de la canal entera, medias canales y cuartos de canal, pasando a la Sala de Oreo.
10	Área de entrega de canales	Realiza la entrega de canales a la o el introductor, previa comprobación de la propiedad y pago de derechos. Personal del Rastro Municipal realiza el registro de salida.
		FIN
11	Área de inspección sanitaria y sellado	No: Elabora y entrega al Departamento del Rastro Municipal, la boleta de rechazo para la desnaturalización y disposición final de las vísceras.
		FIN

Diagrama:





XII. DIRECCION DE ATENCION AL COMERCIO

Nombre del Procedimiento: Administración y control de los usuarios del Sistema de Comercio SICOM (comercio en tianguis y vía pública, fijo, semifijo y móvil)

Objetivo: Promover un proceso continuo de mantenimiento, verificación y seguimiento a los servicios que proporciona el Sistema de Comercio.

POLÍTICAS APLICABLES

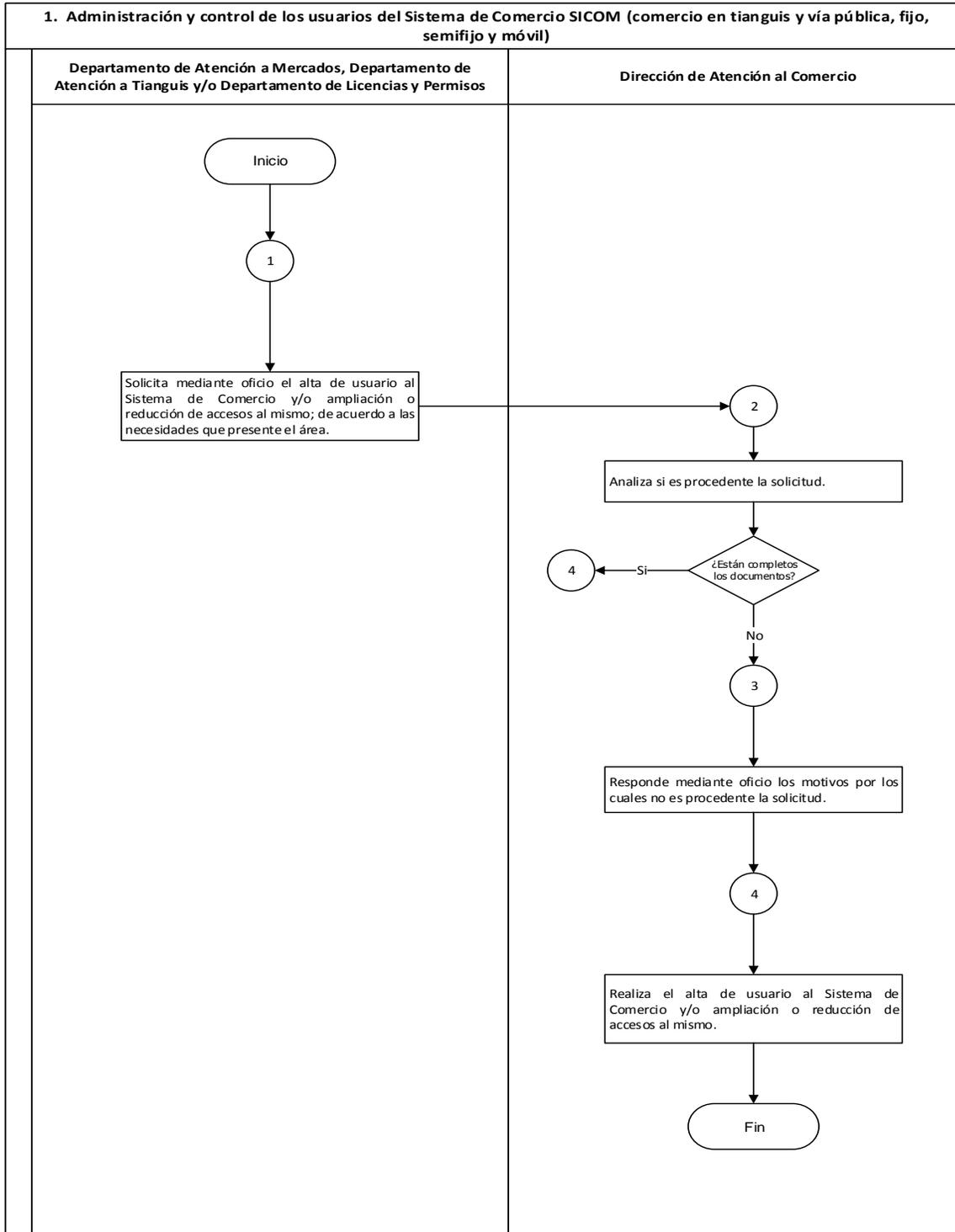
- La Dirección de Atención al Comercio administra el Sistema de Comercio (SICOM).
- La Dirección de Atención al Comercio será responsable de generar reportes, estadísticas y gráficas de pagos de derechos de uso de vías y áreas públicas de las y los contribuyentes de mercados, tianguis y comercio en vía pública, con base en los datos que la Tesorería Municipal registra en el Sistema de Comercio (SICOM).
- La Dirección de Atención al Comercio deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al sistema, en virtud de que tienen a su resguardo la base de datos de comercio en mercados, tianguis y vía pública y del código fuente del Sistema de Comercio (SICOM).

1. Administración y control de los usuarios del Sistema de Comercio SICOM (comercio en tianguis y vía pública, fijo, semifijo y móvil)

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Atención a Mercados, Departamento de Atención a Tianguis y/o Departamento de Licencias y Permisos	Solicita mediante oficio el alta de usuario al Sistema de Comercio y/o ampliación o reducción de accesos al mismo; de acuerdo a las necesidades que presente el área.
2	Dirección de Atención al Comercio	Analiza si es procedente la solicitud.
		¿Están completos los documentos?
3	Dirección de Atención al Comercio	No: Responde mediante oficio los motivos por los cuales no es procedente la solicitud.
4	Dirección de Atención al Comercio	Sí: Realiza el alta de usuario al Sistema de Comercio y/o ampliación o reducción de accesos al mismo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Verificación de documentos que son digitalizados por las áreas usuarias en el Sistema de Comercio (SICOM)

Objetivo: Llevar y mantener actualizado un registro y control digital de los documentos de las y los comerciantes que ejercen su actividad comercial de manera ordenada y formal, dentro del Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

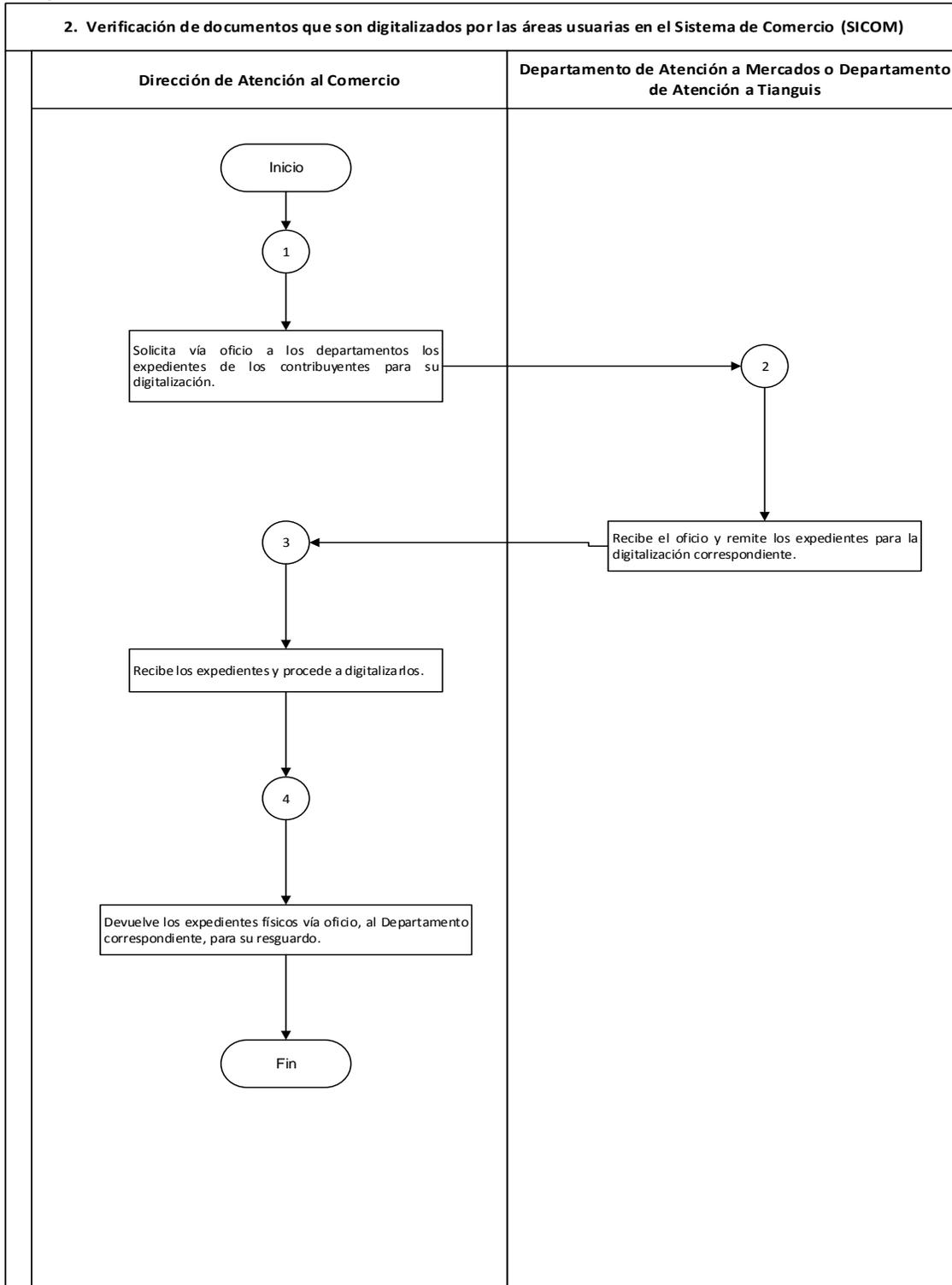
- La Dirección de Atención al Comercio será responsable de revisar la información que se registra en el Sistema de Comercio (SICOM) sobre altas, bajas y revalidaciones.
- La Dirección de Atención al Comercio promoverá la coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, para el respaldo y mantenimiento al sistema, en virtud de que tienen a su resguardo la base de datos y el código fuente.

2. Verificación de documentos que son digitalizados por las áreas usuarias en el Sistema de Comercio (SICOM)

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Dirección de Atención al Comercio	Solicita vía oficio a los departamentos los expedientes de los contribuyentes para su digitalización.
2	Departamento de Atención a Mercados o Departamento de Atención a Tianguis	Recibe el oficio y remite los expedientes para la digitalización correspondiente.
3	Dirección de Atención al Comercio	Recibe los expedientes y procede a digitalizarlos.
4	Dirección de Atención al Comercio	Devuelve los expedientes físicos vía oficio, al Departamento correspondiente, para su resguardo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Administración y control de los usuarios de comercio establecido del Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE)**

Objetivo: Promover un proceso continuo de mantenimiento, verificación y seguimiento a los servicios que proporciona el Registro Municipal de Unidades Económicas.

POLÍTICAS APLICABLES

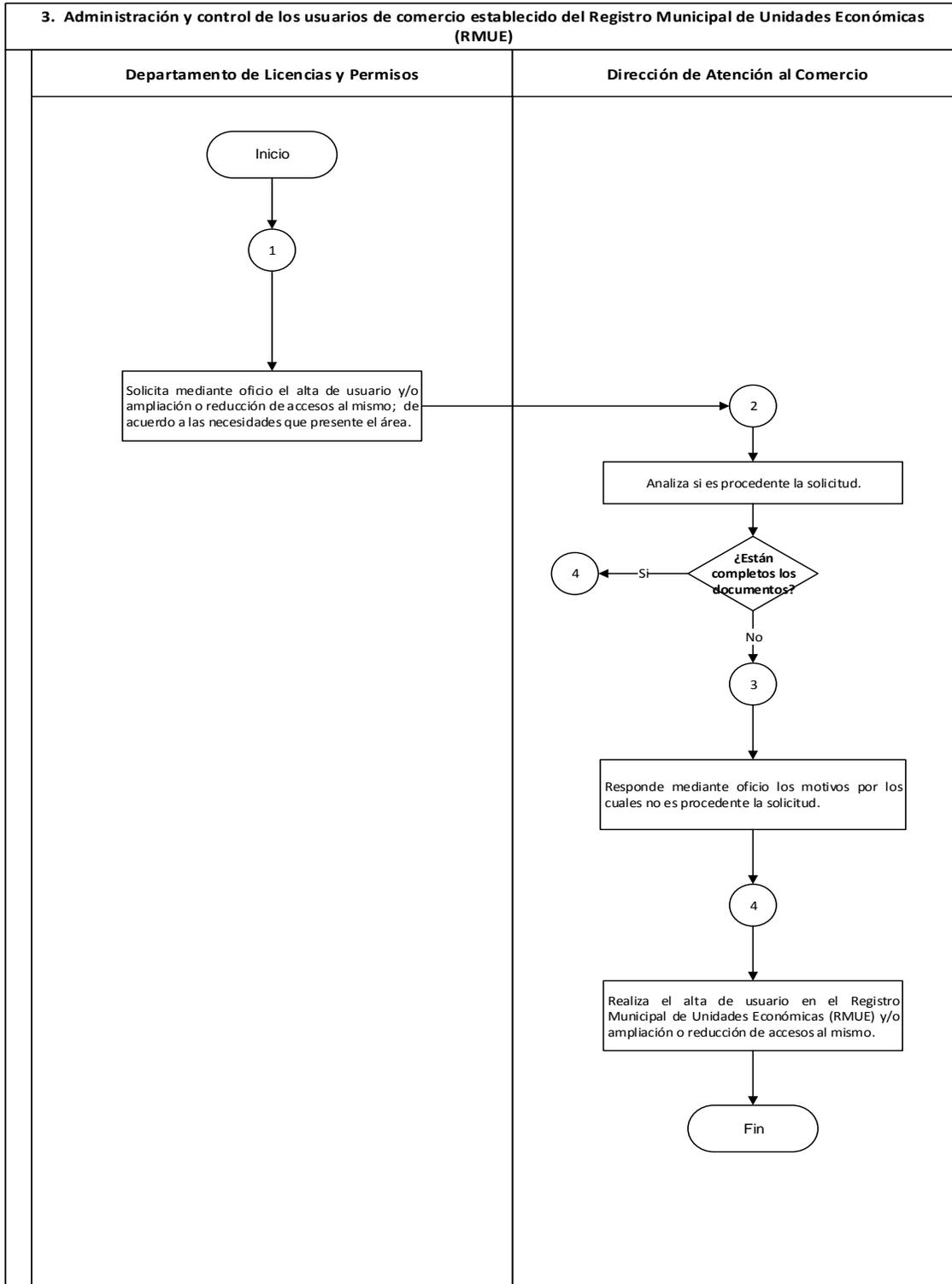
- La Dirección de Atención al Comercio administra el Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE).
- La Dirección de Atención al Comercio será responsable de generar reportes del Padrón del Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE).
- La Dirección de Atención al Comercio deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al sistema, en virtud de que tienen a su resguardo la base de datos del Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE).

3. Administración y control de los usuarios de comercio establecido del Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE)

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Licencias y Permisos	Solicita mediante oficio el alta de usuario y/o ampliación o reducción de accesos al mismo; de acuerdo a las necesidades que presente el área.
2	Dirección de Atención al Comercio	Analiza si es procedente la solicitud.
		¿Están completos los documentos?
3	Dirección de Atención al Comercio	No: Responde mediante oficio los motivos por los cuales no es procedente la solicitud.
4	Dirección de Atención al Comercio	Sí: Realiza el alta de usuario en el Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE) y/o ampliación o reducción de accesos al mismo.
		FIN

Diagrama:



XIII. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

Nombre del Procedimiento: Expedir Licencias de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)

Objetivo: Autorizar las Licencias de Funcionamiento de bajo impacto, mediante el SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas), cuyo giro se encuentre establecido en el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios de la Dirección General de Desarrollo Económico.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Licencias y Permisos, autorizar y otorgar las Licencias de Funcionamiento SARE, para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca.
- La apertura y regulación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio y por la Dirección General de Desarrollo Económico, mediante la presentación de la documentación, que para tal efecto se requiera, en el módulo SARE, previo pago en su caso, de impuestos y derechos en la Tesorería Municipal.
- La autorización de la licencia será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio y la Dirección General de Desarrollo Económico, en términos del Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.

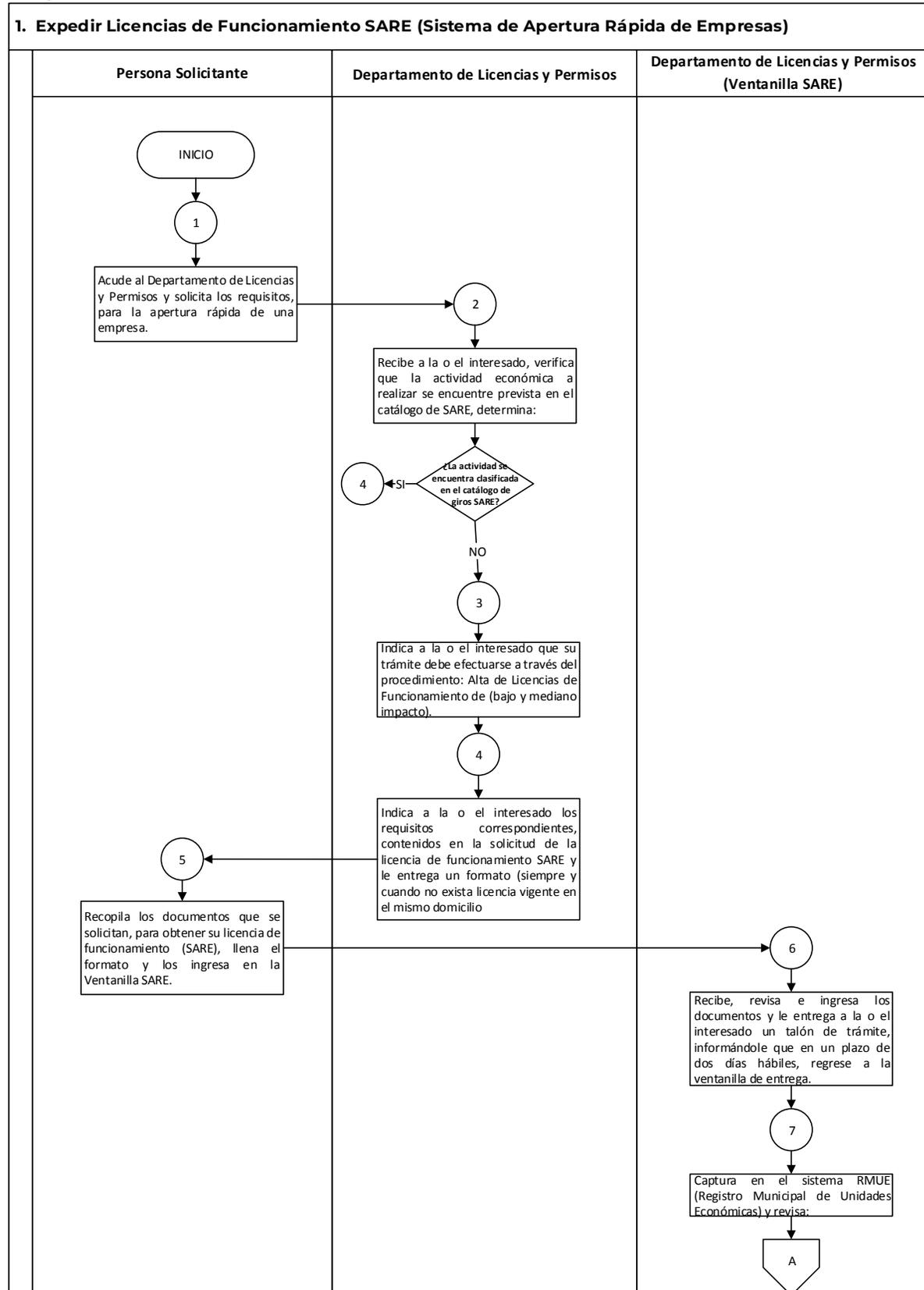
1. Expedir Licencias de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)

Descriptivo:

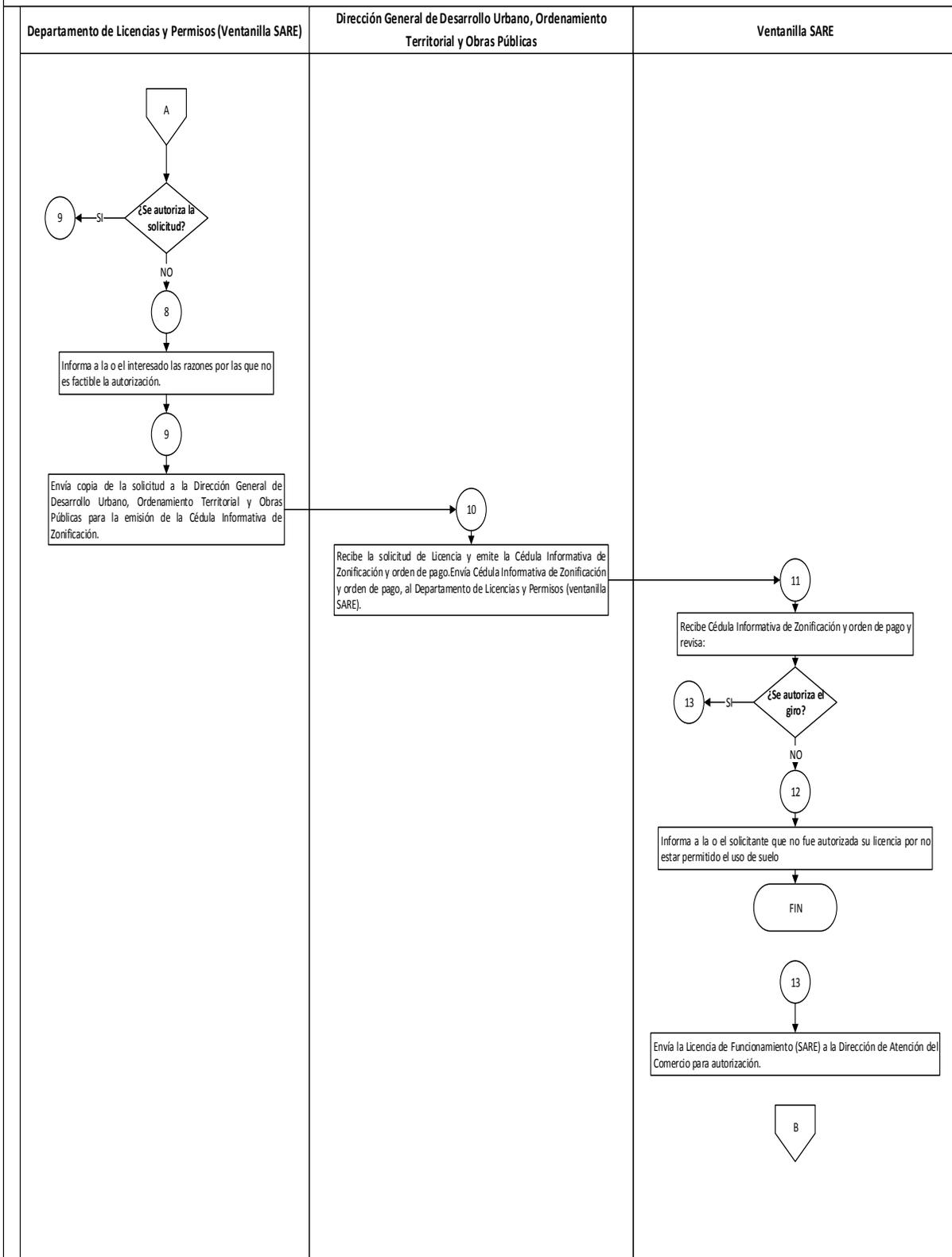
No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Acude al Departamento de Licencias y Permisos y solicita los requisitos, para la apertura rápida de una empresa.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado, verifica que la actividad económica a realizar se encuentre prevista en el catálogo de SARE, determina:
		¿La actividad se encuentra clasificada en el catálogo de giros SARE?
3	Departamento de Licencias y Permisos	No: Indica a la o el interesado que su trámite debe efectuarse a través del procedimiento: Alta de Licencias de Funcionamiento de (bajo y mediano impacto).
4	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Indica a la o el interesado los requisitos correspondientes, contenidos en la solicitud de la licencia de funcionamiento SARE y le entrega un formato (siempre y cuando no exista licencia vigente en el mismo domicilio).
5	Persona Solicitante	Recopila los documentos que se solicitan, para obtener su licencia de funcionamiento (SARE), llena el formato y los ingresa en la Ventanilla SARE.
6	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla SARE)	Recibe, revisa e ingresa los documentos y le entrega a la o el interesado un talón de trámite, informándole que en un plazo de dos días hábiles, regrese a la ventanilla de entrega.
7	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla SARE)	Captura en el sistema RMUE (Registro Municipal de Unidades Económicas) y revisa:
		¿Se autoriza la solicitud?
8	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla SARE)	No: Informa a la o el interesado las razones por las que no es factible la autorización.
9	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla SARE)	Sí: Envía copia de la solicitud a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación.
10	Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	Recibe la solicitud de Licencia y emite la Cédula Informativa de Zonificación y orden de pago. Envía Cédula Informativa de Zonificación y orden de pago, al Departamento de Licencias y Permisos (ventanilla SARE).
11	Ventanilla SARE	Recibe Cédula Informativa de Zonificación y orden de pago y revisa:
		¿Se autoriza el giro?
12	Ventanilla SARE	No: Informa a la o el solicitante que no fue autorizada su licencia por no estar permitido el uso de suelo FIN
13	Ventanilla SARE	Sí: Envía la Licencia de Funcionamiento (SARE) a la Dirección de Atención del Comercio para autorización.

No	Responsable	Actividad
14	Dirección de Atención al Comercio	Recibe y autoriza la Licencia de Funcionamiento (SARE) y la regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
15	Persona Solicitante	Acude a la Ventanilla de entrega de licencias y solicita su Licencia de Funcionamiento (SARE) y Cédula Informativa de Zonificación.
16	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla de Entrega)	Recibe a la persona interesada y le entrega una copia de la Licencia de Funcionamiento (SARE) para realizar los pagos correspondientes, anuncios publicitarios y Cédulas Informativas de Zonificación o sello de exención de pago en el módulo de Tesorería del centro de Atención a Negocios
17	Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias)	Recibe de la persona interesada las copias de la Licencia de Funcionamiento (SARE), emite un recibo oficial o coloca un sello de exención correspondiente y realiza el cobro del pago de la Cédula Informativa de Zonificación.
18	Persona Solicitante	Regresa al módulo del SARE al Departamento de Licencias y Permisos con copia de la Licencia de Funcionamiento y copia del recibo oficial.
19	Departamento de Licencias y Permisos (Módulo del SARE)	Obtiene el talón de trámite y recibos de pago, la copia de la Licencia de Funcionamiento y copia del recibo oficial, entrega la licencia original y la Cédula Informativa de Zonificación.
20	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla SARE)	Realiza la captura en el Sistema RMUE de la tercera etapa, en el Sistema de Registro de Contribuyentes del Comercio (licencia entregada) y se archiva el expediente.
		FIN

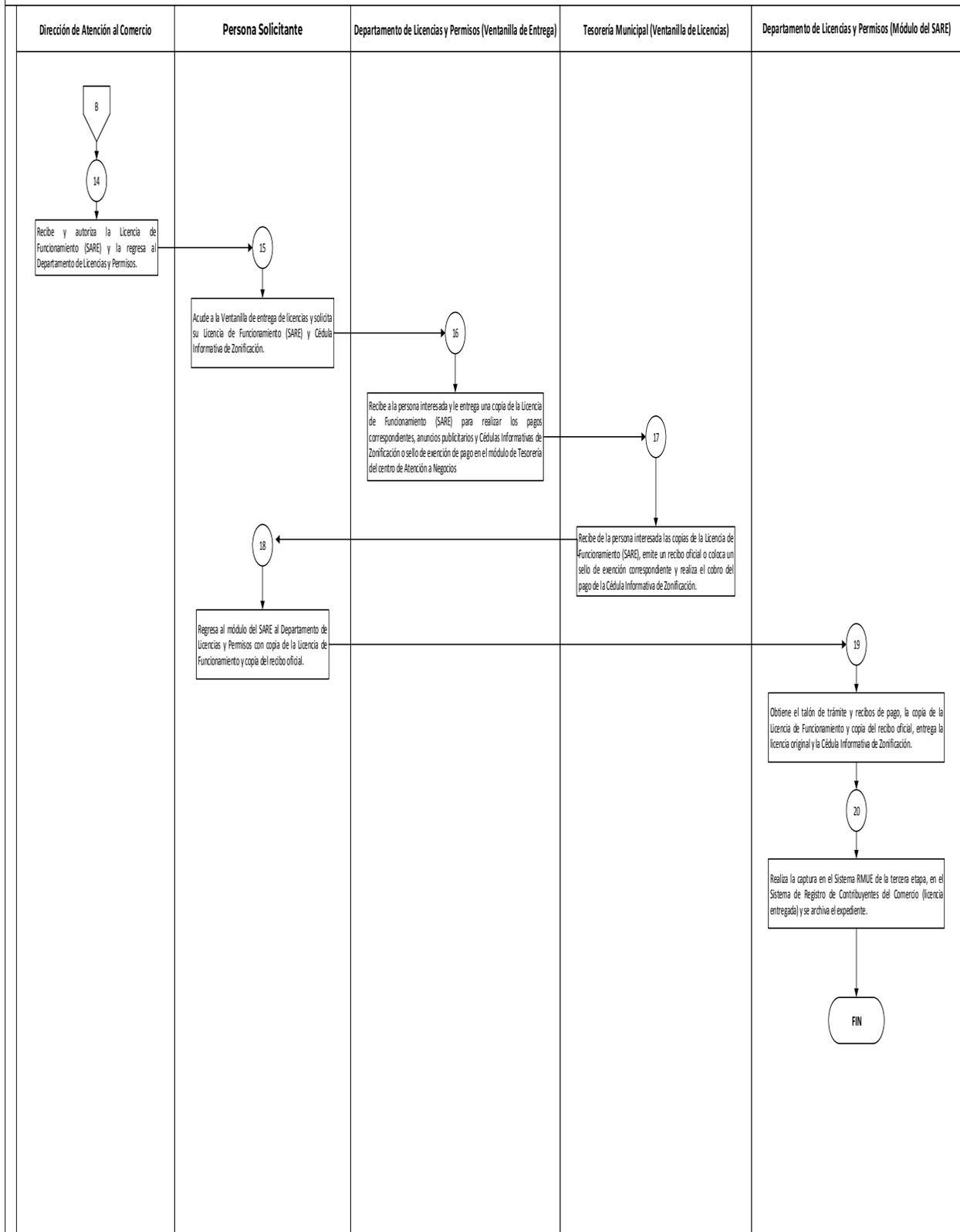
Diagrama:



1. Expedir Licencias de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)



1. Expedir Licencias de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)



Nombre del Procedimiento: Expedir Licencias de Funcionamiento: bajo y mediano impacto

Objetivo: Recibir documentación para la autorización de las licencias de funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca, en términos de lo dispuesto por el Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca vigentes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Licencias y Permisos, autorizar y otorgar las Licencias de Funcionamiento de Bajo y Mediano Impacto para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca, salvo las que, por su impacto, requieran autorización del Ayuntamiento, en términos de ley.
- La apertura y regulación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio, mediante la presentación de la documentación que para tal efecto se requiera en el Departamento de Licencias y Permisos.
- La autorización de la Licencia será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio en términos del Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca; previo pago de impuestos y derechos en la Tesorería Municipal.
- Sólo se solicitará el dictamen positivo de la Dirección de Inspección y Control Comercial, de acuerdo a lo estipulado en el Bando Municipal de Toluca y el Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.

5. Alta de licencias de funcionamiento: bajo y mediano impacto

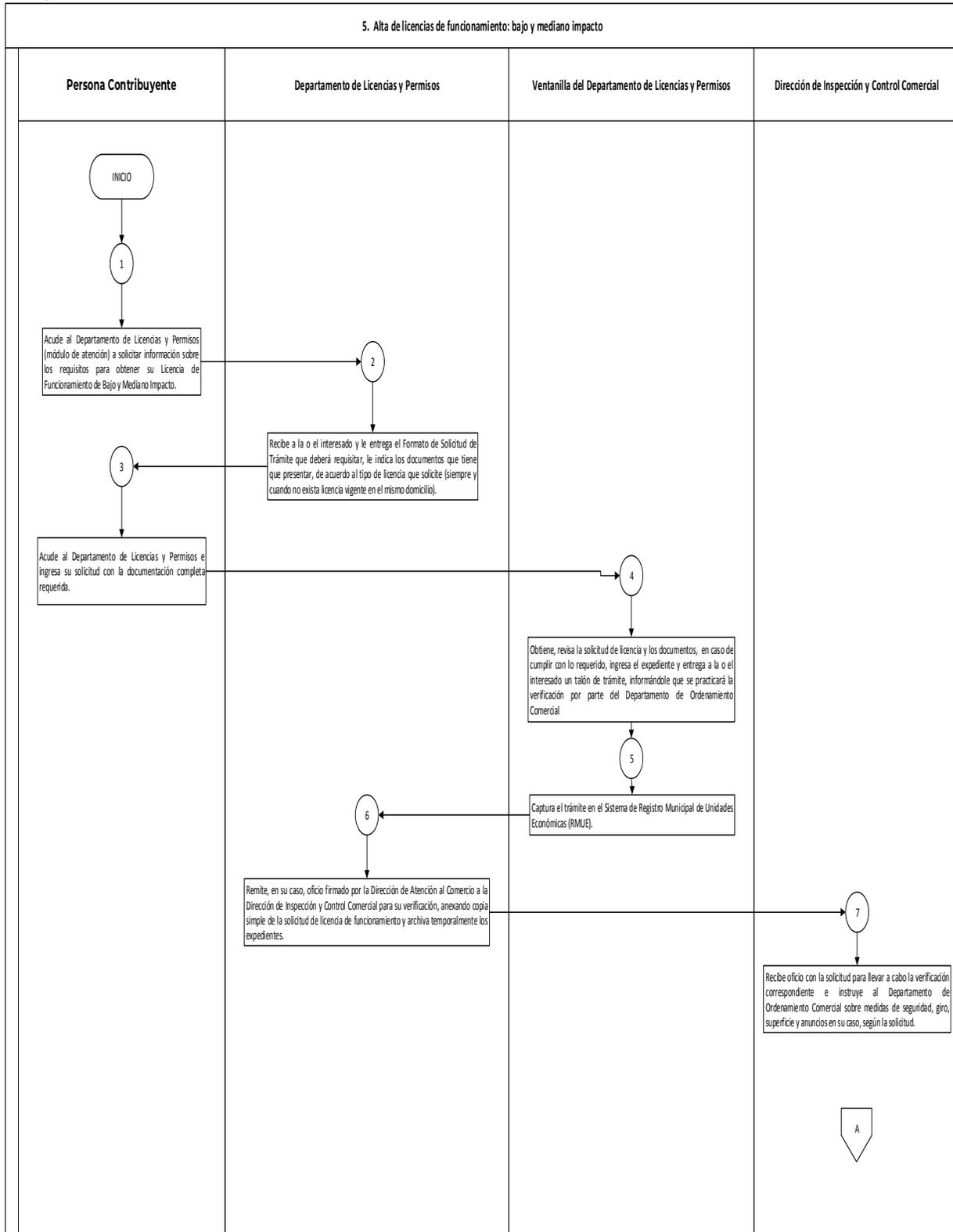
Descriptivo:

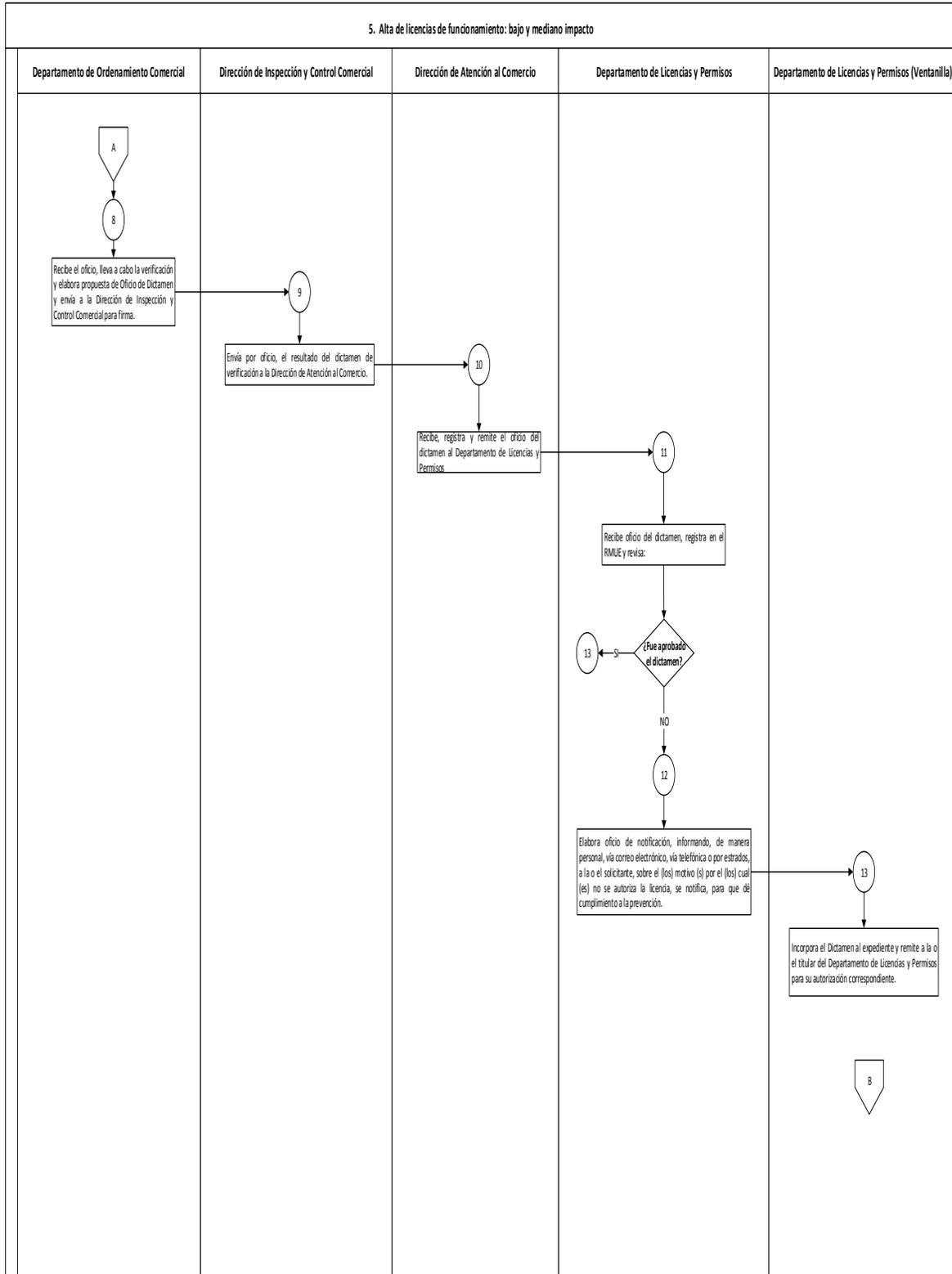
No	Responsable	Actividad
1	Persona Contribuyente	Acude al Departamento de Licencias y Permisos (módulo de atención) a solicitar información sobre los requisitos para obtener su Licencia de Funcionamiento de Bajo y Mediano Impacto.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le entrega el Formato de Solicitud de Trámite que deberá requisitar, le indica los documentos que tiene que presentar, de acuerdo al tipo de licencia que solicite (siempre y cuando no exista licencia vigente en el mismo domicilio).
3	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos e ingresa su solicitud con la documentación completa requerida.
4	Ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene, revisa la solicitud de licencia y los documentos, en caso de cumplir con lo requerido, ingresa el expediente y entrega a la o el interesado un talón de trámite, informándole que se practicará la verificación por parte del Dirección de Inspección y Control Comercial
5	Ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos	Captura el trámite en el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE).
6	Departamento de Licencias y Permisos	Remite, en su caso, oficio firmado por la Dirección de Atención al Comercio a la Dirección de Inspección y Control Comercial para su verificación, anexando copia simple de la solicitud de licencia de funcionamiento y archiva temporalmente los expedientes.
7	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe oficio con la solicitud para llevar a cabo la verificación correspondiente e instruye al Departamento de Ordenamiento Comercial sobre medidas de seguridad, giro, superficie y anuncios en su caso, según la solicitud.
8	Departamento de Ordenamiento Comercial	Recibe el oficio, lleva a cabo la verificación y elabora propuesta de Oficio de Dictamen y envía a la Dirección de Inspección y Control Comercial para firma.
9	Dirección de Inspección y Control Comercial	Envía por oficio, el resultado del dictamen de verificación a la Dirección de Atención al Comercio.
10	Dirección de Atención al Comercio	Recibe, registra y remite el oficio del dictamen al Departamento de Licencias y Permisos
11	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe oficio del dictamen, registra en el RMUE y revisa:
		¿Fue aprobado el dictamen?
12	Departamento de Licencias y Permisos	No:

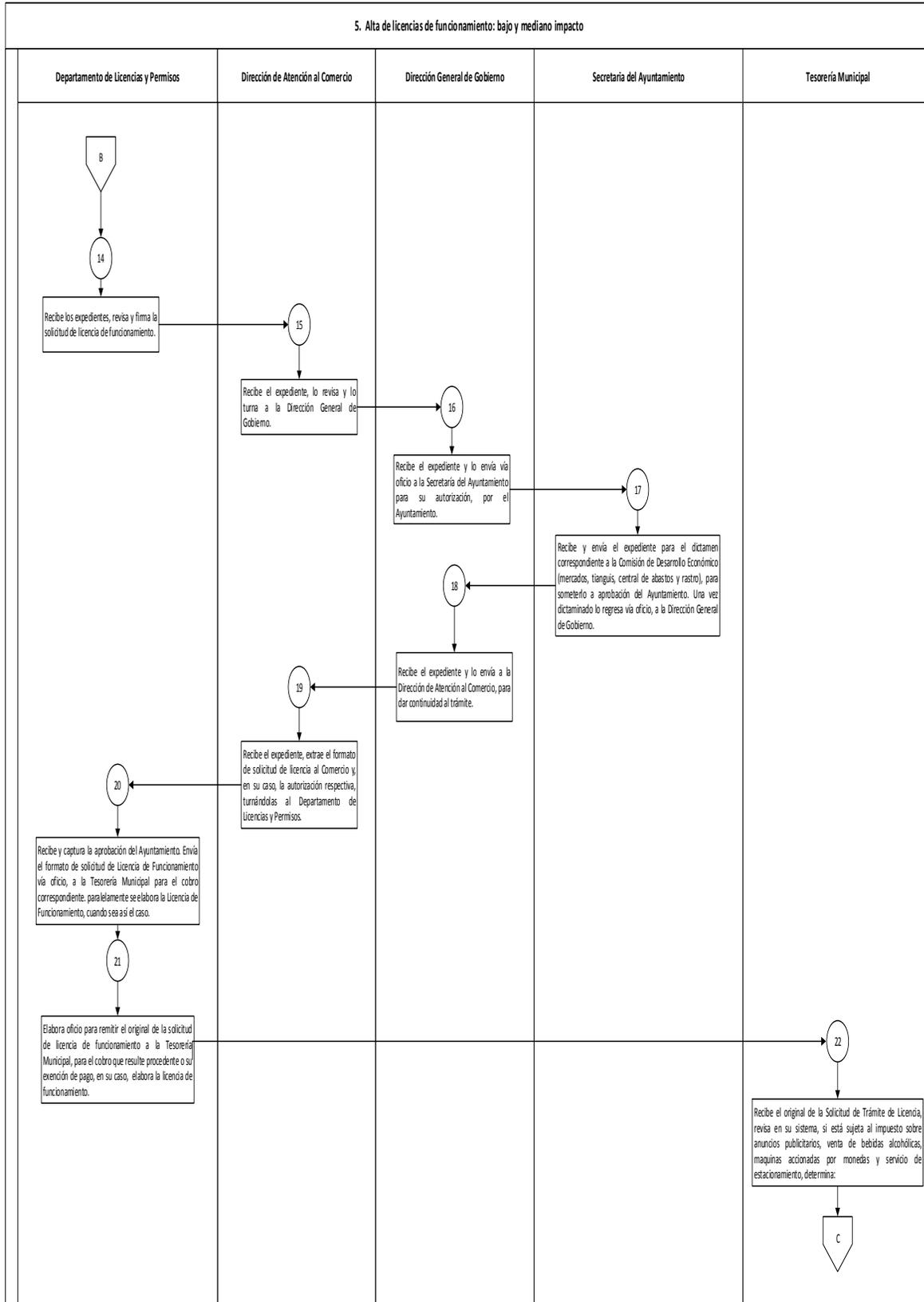
		Elabora oficio de notificación, informando, de manera personal, vía correo electrónico, vía telefónica o por estrados, a la o el solicitante, sobre el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no se autoriza la licencia, se notifica, para que dé cumplimiento a la prevención.
13	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla)	Sí: Incorpora el Dictamen al expediente y remite a la o el titular del Departamento de Licencias y Permisos para su autorización correspondiente.
14	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe los expedientes, revisa y firma la solicitud de licencia de funcionamiento.
15	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Gobierno.
16	Dirección General de Gobierno	Recibe el expediente y lo envía vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización, por el Ayuntamiento.
17	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y envía el expediente para el dictamen correspondiente a la Comisión de Desarrollo Económico (mercados, tianguis, central de abastos y rastro), para someterlo a aprobación del Ayuntamiento. Una vez dictaminado lo regresa vía oficio, a la Dirección General de Gobierno.
18	Dirección General de Gobierno	Recibe el expediente y lo envía a la Dirección de Atención al Comercio, para dar continuidad al trámite.
19	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, extrae el formato de solicitud de licencia al Comercio y, en su caso, la autorización respectiva, turnándolas al Departamento de Licencias y Permisos.
20	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe y captura la aprobación del Ayuntamiento. Envía el formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento vía oficio, a la Tesorería Municipal para el cobro correspondiente. paralelamente se elabora la Licencia de Funcionamiento, cuando sea así el caso.
21	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora oficio para remitir el original de la solicitud de licencia de funcionamiento a la Tesorería Municipal, para el cobro que resulte procedente o su exención de pago, en su caso, elabora la licencia de funcionamiento.
22	Tesorería Municipal	Recibe el original de la Solicitud de Trámite de Licencia, revisa en su sistema, si está sujeta al impuesto sobre anuncios publicitarios, venta de bebidas alcohólicas, maquinas accionadas por monedas y servicio de estacionamiento, determina:
		¿Se exenta el pago?
23	Tesorería Municipal	Sí: Coloca el sello de exención en la solicitud y se le entrega a la o el interesado junto con la solicitud de trámite original.
24	Tesorería Municipal	No: Determina el monto a pagar.
25	Departamento de Licencias y Permisos	Informa, a la o al interesado, que deberá realizar el pago correspondiente y le proporciona el número de oficio.
26	Tesorería Municipal	Recibe a la o el interesado, revisa el número de oficio, realiza el cobro correspondiente y le entrega el recibo oficial de pago y solicitud de trámite original.

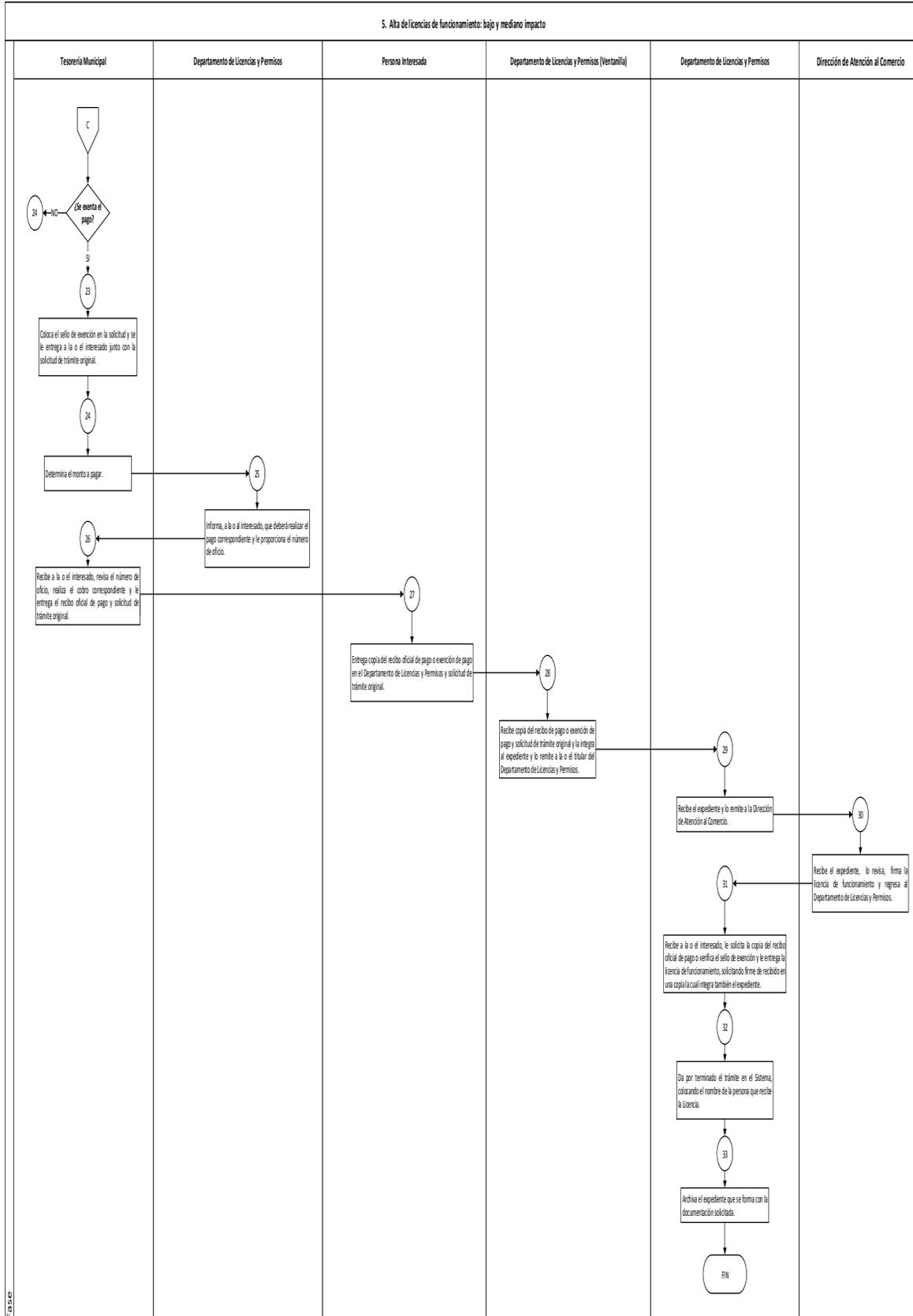
27	Persona Interesada	Entrega copia del recibo oficial de pago o exención de pago en el Departamento de Licencias y Permisos y solicitud de trámite original.
28	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla)	Recibe copia del recibo de pago o exención de pago y solicitud de trámite original y la integra al expediente y lo remite a la o el titular del Departamento de Licencias y Permisos.
29	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe el expediente y lo remite a la Dirección de Atención al Comercio.
30	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa, firma la licencia de funcionamiento y regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
31	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado, le solicita la copia del recibo oficial de pago o verifica el sello de exención y le entrega la licencia de funcionamiento, solicitando firme de recibido en una copia la cual integra también el expediente.
32	Departamento de Licencias y Permisos	Da por terminado el trámite en el Sistema, colocando el nombre de la persona que recibe la Licencia.
33	Departamento de Licencias y Permisos	Archiva el expediente que se forma con la documentación solicitada.
		FIN

Diagrama:









Nombre del Procedimiento: **Cambios y/o modificaciones en la Licencia de Funcionamiento**

Objetivo: Autorizar los cambios y/o modificaciones de las Licencias de Funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca, apegándose a la normatividad vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio a través del Departamento de Licencias y Permisos, autorizar y otorgar las Licencias de Funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca, salvo las que, por su impacto, requieran autorización del Ayuntamiento, en términos de ley.
- La apertura y regulación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio, mediante la presentación de la documentación que para tal efecto se requiera en el Departamento de Licencias y Permisos
- La autorización de la Licencia será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio en términos del Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca; previo pago de impuestos y derechos en la Tesorería Municipal.
- Sólo se solicitará el dictamen positivo de la Dirección de Inspección y Control Comercial, tratándose de giros de alto impacto y alto riesgo, así como en los que se lleve a cabo el consumo inmediato y/o venta de bebidas alcohólicas, además en modificaciones que impliquen el pago de impuestos en la Tesorería Municipal.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.
-

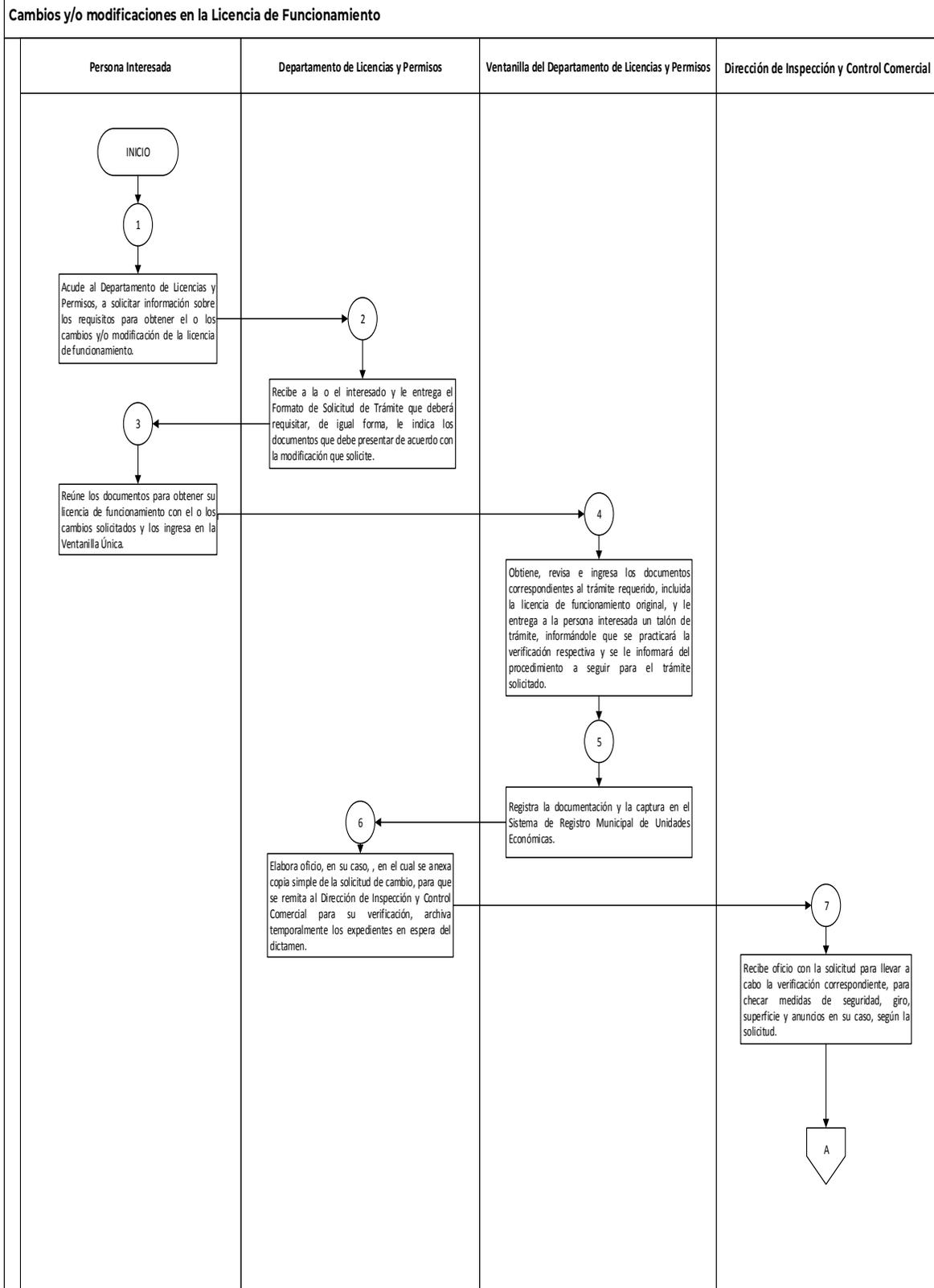
6. Cambios y/o modificaciones en la Licencia de Funcionamiento

Descriptivo:

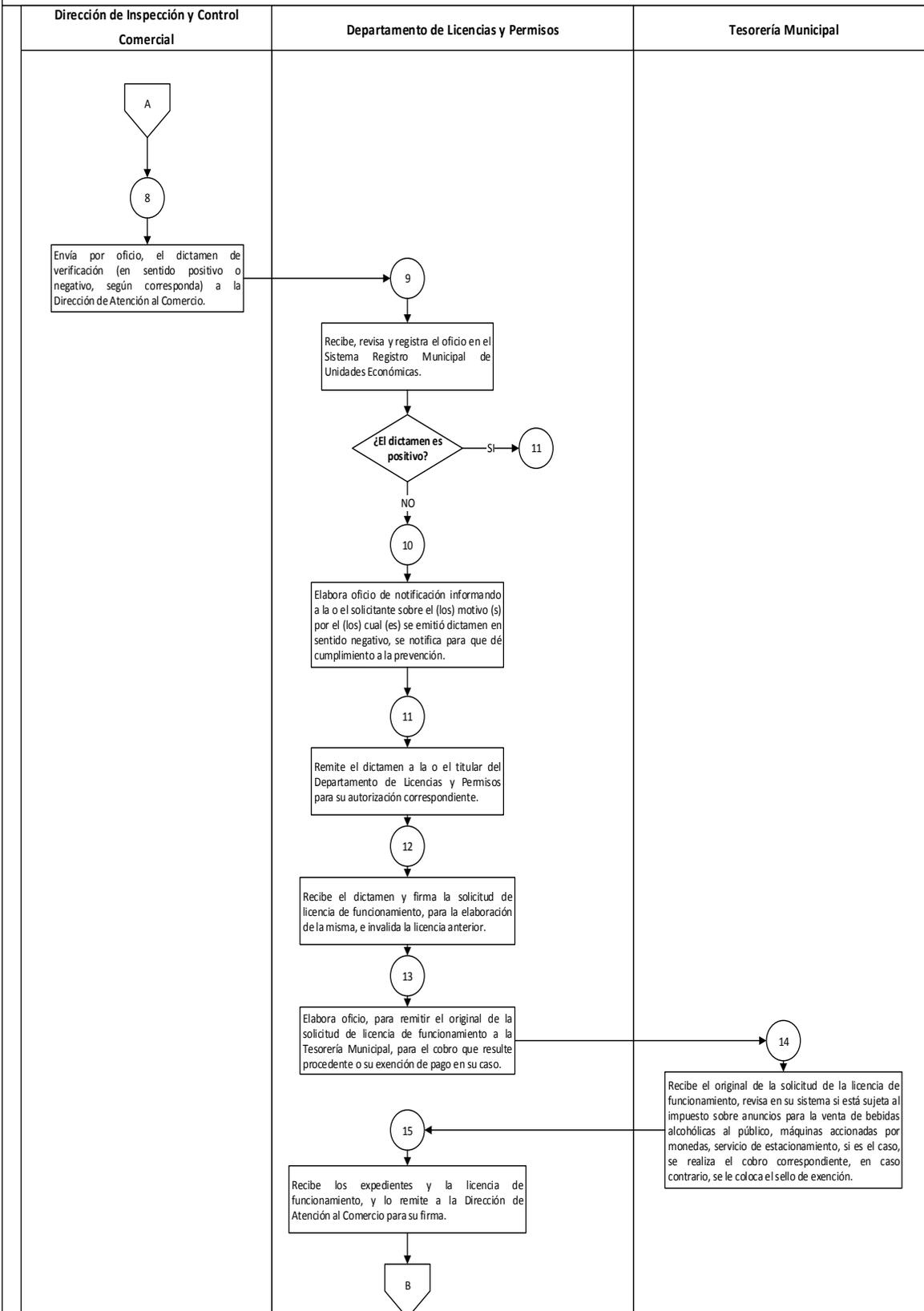
No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos, a solicitar información sobre los requisitos para obtener el o los cambios y/o modificación de la licencia de funcionamiento.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le entrega el Formato de Solicitud de Trámite que deberá requisitar, de igual forma, le indica los documentos que debe presentar de acuerdo con la modificación que solicite.
3	Persona Interesada	Reúne los documentos para obtener su licencia de funcionamiento con el o los cambios solicitados y los ingresa en la Ventanilla Única.
4	Ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene, revisa e ingresa los documentos correspondientes al trámite requerido, incluida la licencia de funcionamiento original, y le entrega a la persona interesada un talón de trámite, informándole que se practicará la verificación respectiva y se le informará del procedimiento a seguir para el trámite solicitado.
5	Ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos	Registra la documentación y la captura en el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas.
6	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora oficio, en su caso, en el cual se anexa copia simple de la solicitud de cambio, para que se remita al Dirección de Inspección y Control Comercial para su verificación, archiva temporalmente los expedientes en espera del dictamen.
7	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe oficio con la solicitud para llevar a cabo la verificación correspondiente, para checar medidas de seguridad, giro, superficie y anuncios en su caso, según la solicitud.
8	Dirección de Inspección y Control Comercial	Envía por oficio, el dictamen de verificación (en sentido positivo o negativo, según corresponda) a la Dirección de Atención al Comercio.
9	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe, revisa y registra el oficio en el Sistema Registro Municipal de Unidades Económicas.
		¿El dictamen es positivo?
10	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora oficio de notificación informando a la o el solicitante sobre el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) se emitió dictamen en sentido negativo, se notifica para que dé cumplimiento a la prevención.
11	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Remite el dictamen a la o el titular del Departamento de Licencias y Permisos para su autorización correspondiente.
12	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe el dictamen y firma la solicitud de licencia de funcionamiento, para la elaboración de la misma, e invalida la licencia anterior.

No	Responsable	Actividad
13	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora oficio, para remitir el original de la solicitud de licencia de funcionamiento a la Tesorería Municipal, para el cobro que resulte procedente o su exención de pago en su caso.
14	Tesorería Municipal	Recibe el original de la solicitud de la licencia de funcionamiento, revisa en su sistema si está sujeta al impuesto sobre anuncios para la venta de bebidas alcohólicas al público, máquinas accionadas por monedas, servicio de estacionamiento, si es el caso, se realiza el cobro correspondiente, en caso contrario, se le coloca el sello de exención.
15	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe los expedientes y la licencia de funcionamiento, y lo remite a la Dirección de Atención al Comercio para su firma.
16	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa, firma la licencia de funcionamiento y regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
17	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le proporciona el número de oficio con que se remitió la solicitud de licencia a la Tesorería Municipal para su cobro o sello de exención, informándole que una vez realizado el pago deberá regresar y entregar la solicitud original con su sello de exención o copia del recibo y la declaración de pago.
18	Tesorería Municipal	Recibe a la o el interesado, realiza el cobro correspondiente y emite el recibo y declaración de pago oficial o sello de exención de pago.
19	Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene de la persona interesada la solicitud original, la copia del recibo oficial de pago o verifica el sello de exención, lo integra al expediente, y le entrega la licencia de funcionamiento, solicitando firme de recibido en una copia la cual integra también el expediente.
		FIN

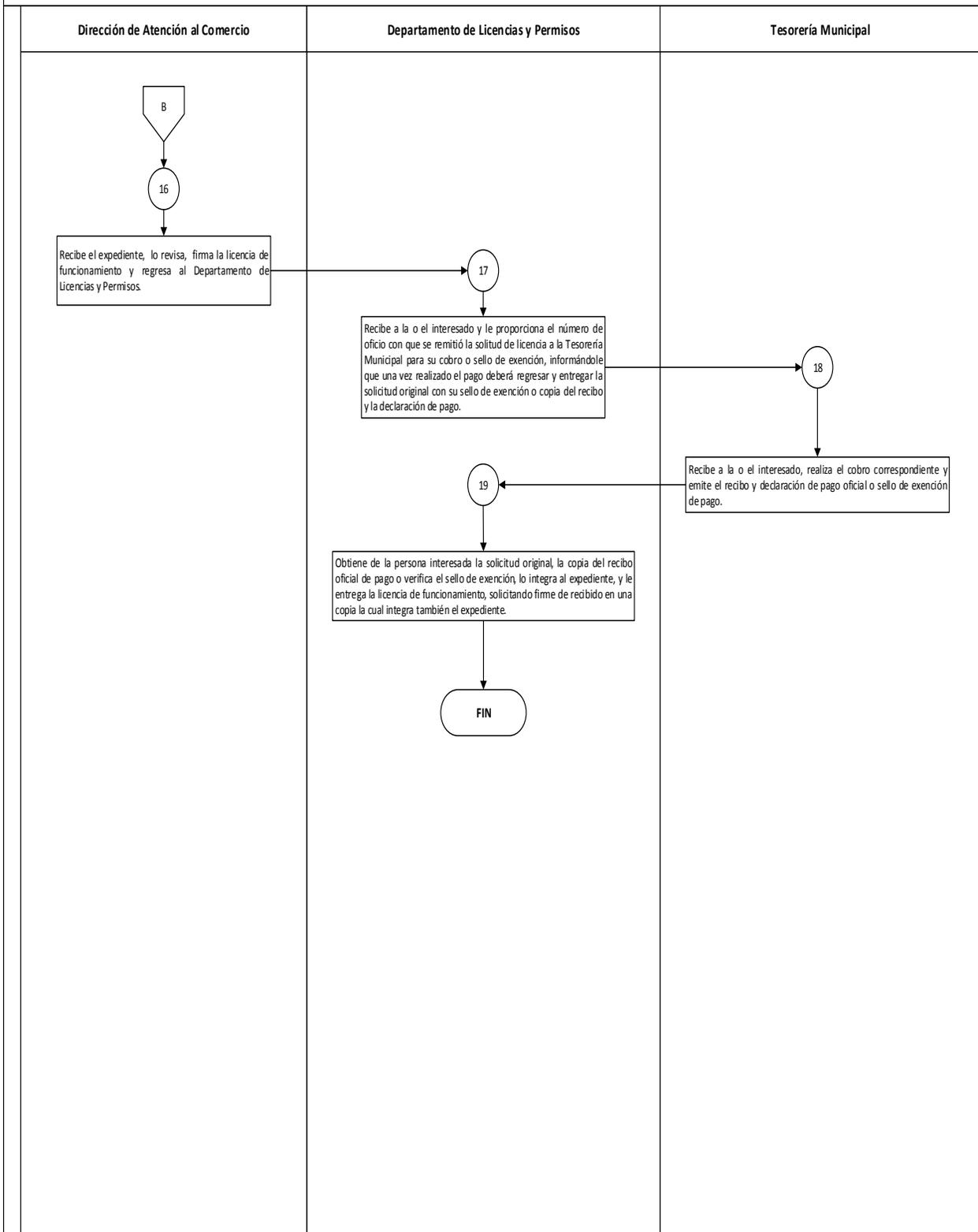
Diagrama:



Cambios y/o modificaciones en la Licencia de Funcionamiento



Cambios y/o modificaciones en la Licencia de Funcionamiento



Nombre del Procedimiento: Alta de licencia de funcionamiento para giros de alto impacto

Objetivo: Expedir y autorizar las Licencias de Funcionamiento para Giros de Alto Impacto, para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Licencias y Permisos otorgar las licencias de funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca, previa autorización del Cabildo.
- La apertura y regulación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio, mediante la presentación de la documentación que para tal efecto se requiera en el Departamento de Licencias y Permisos, con el dictamen positivo de la Dirección de Inspección y Control Comercial, a fin que se constate que el establecimiento cumple con las condiciones plasmadas en la solicitud, así como con las medidas de seguridad y anuncios publicitarios.
- La Licencia será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio en términos del Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca; previa aprobación de Cabildo y pago de impuestos y derechos en la Tesorería Municipal.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.

7. Alta de licencia de funcionamiento para giros de alto impacto

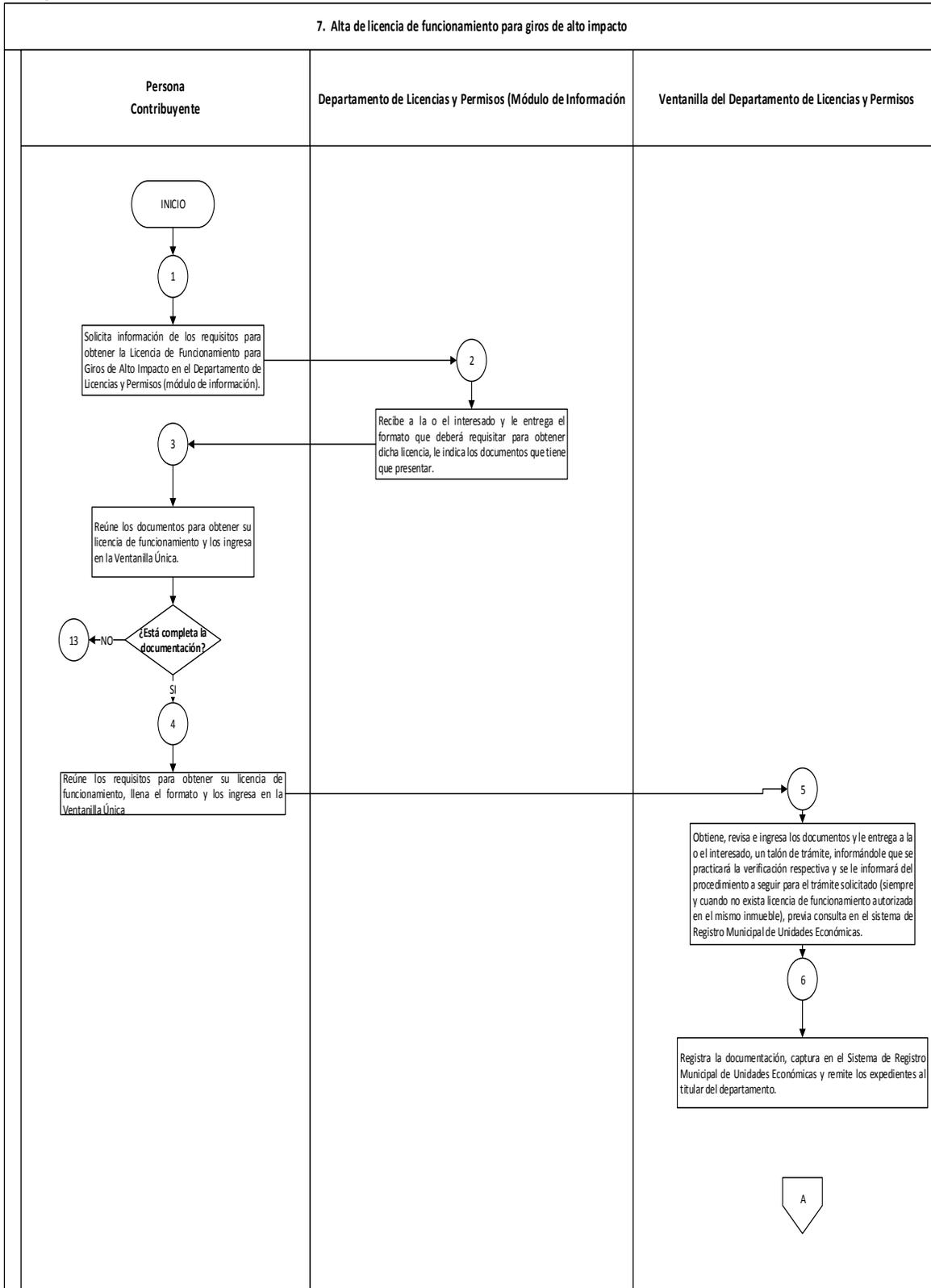
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Contribuyente	Solicita información de los requisitos para obtener la Licencia de Funcionamiento para Giros de Alto Impacto en el Departamento de Licencias y Permisos (módulo de información).
2	Departamento de Licencias y Permisos (Módulo de Información)	Recibe a la o el interesado y le entrega el formato que deberá requisitar para obtener dicha licencia, le indica los documentos que tiene que presentar.
3	Persona Contribuyente	Reúne los documentos para obtener su licencia de funcionamiento y los ingresa en la Ventanilla Única.
¿Está completa la documentación?		
4	Persona Interesada	Sí: Reúne los requisitos para obtener su licencia de funcionamiento, llena el formato y los ingresa en la Ventanilla Única
5	Ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene, revisa e ingresa los documentos y le entrega a la o el interesado, un talón de trámite, informándole que se practicará la verificación respectiva y se le informará del procedimiento a seguir para el trámite solicitado (siempre y cuando no exista licencia de funcionamiento autorizada en el mismo inmueble), previa consulta en el sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas.
6	Ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos	Registra la documentación, captura en el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas y remite los expedientes al titular del departamento.
7	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe los expedientes, elabora oficio en el cual se anexa copia simple de la solicitud de licencia de funcionamiento, para que se remita al Dirección de Inspección y Control Comercial para su verificación, archiva temporalmente los expedientes en espera del dictamen.
8	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe oficio con la solicitud, realiza la verificación correspondiente.
¿Hay inconsistencias?		
9	Dirección de Inspección y Control Comercial	Sí: Emite dictamen en sentido negativo, precisando las inconsistencias que advierta y remite a la Dirección de Atención al Comercio.
10	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe, revisa y registra en el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas.

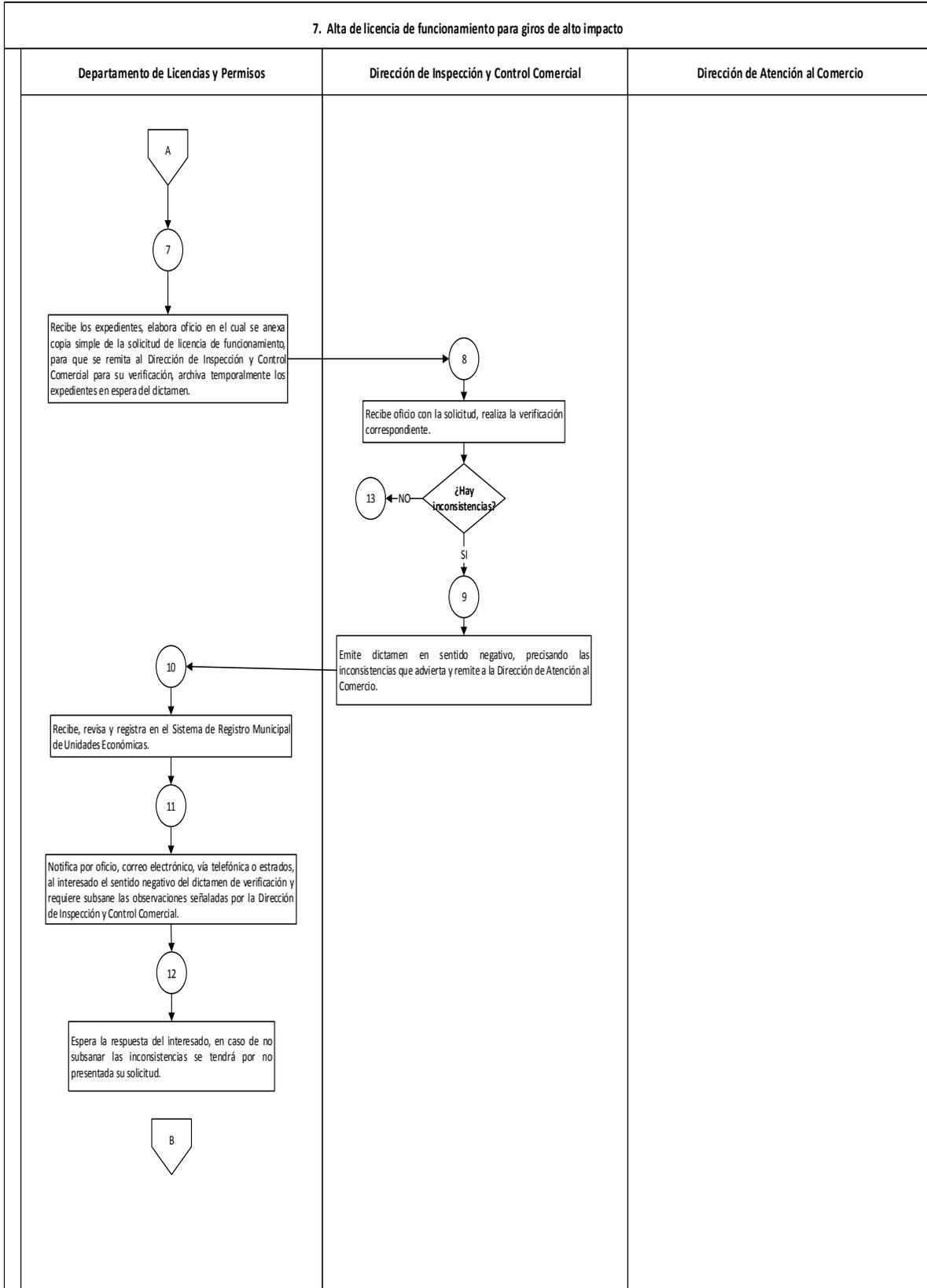
No	Responsable	Actividad
11	Departamento de Licencias y Permisos	Notifica por oficio, correo electrónico, vía telefónica o estrados, al interesado el sentido negativo del dictamen de verificación y requiere subsane las observaciones señaladas por la Dirección de Inspección y Control Comercial.
12	Departamento de Licencias y Permisos	Espera la respuesta del interesado, en caso de no subsanar las inconsistencias se tendrá por no presentada su solicitud.
13	Departamento de Licencias y Permisos	No: Completa la integración del expediente con el dictamen y lo remite a la Dirección de Atención al Comercio para revisión.
14	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Económico.
15	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe el expediente y lo envía vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización, por el Ayuntamiento.
16	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y envía el expediente para el dictamen correspondiente a la Comisión de Desarrollo Económico (mercados, tianguis, central de abastos y rastro), para someterlo a aprobación del Ayuntamiento. Una vez dictaminado lo regresa vía oficio, a la Dirección General de Desarrollo Económico.
17	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe el expediente y lo envía a la Dirección de Atención al Comercio, para dar continuidad al trámite.
		¿Es procedente?
18	Dirección de Atención al Comercio	No: Se notifica al contribuyente
19	Dirección de Atención al Comercio	Sí: Recibe el expediente, extrae el formato de solicitud de licencia y, en su caso, la autorización respectiva, turnándolas al Departamento de Licencias y Permisos.
21	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe y captura la aprobación del Ayuntamiento. Envía el formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento vía oficio, a la Tesorería Municipal para el cobro correspondiente, paralelamente se elabora la Licencia de Funcionamiento, cuando sea así el caso. De no ser aprobada la solicitud de licencia, se hacen saber las inconsistencias a subsanar al contribuyente, quien deberá atenderlas en su integridad o en su defecto se cancelará el trámite.

No	Responsable	Actividad
22	Tesorería Municipal	Recibe el formato original de solicitud de la Licencia de Funcionamiento, realiza el cobro y emite el recibo correspondiente, mismo que expide a la o el contribuyente a contra entrega del talón de trámite.
23	Persona Contribuyente	Acude con el formato original de solicitud de la Licencia de Funcionamiento y el recibo de pago, al Departamento de Licencias y Permisos a solicitar la entrega de dicha licencia.
24	Departamento de Licencias y Permisos	Recaba, de la o del contribuyente, el formato de solicitud de la licencia de funcionamiento original y el comprobante de pago, los integra al expediente y entrega la Licencia de Funcionamiento, guardando una copia para su control.
		FIN

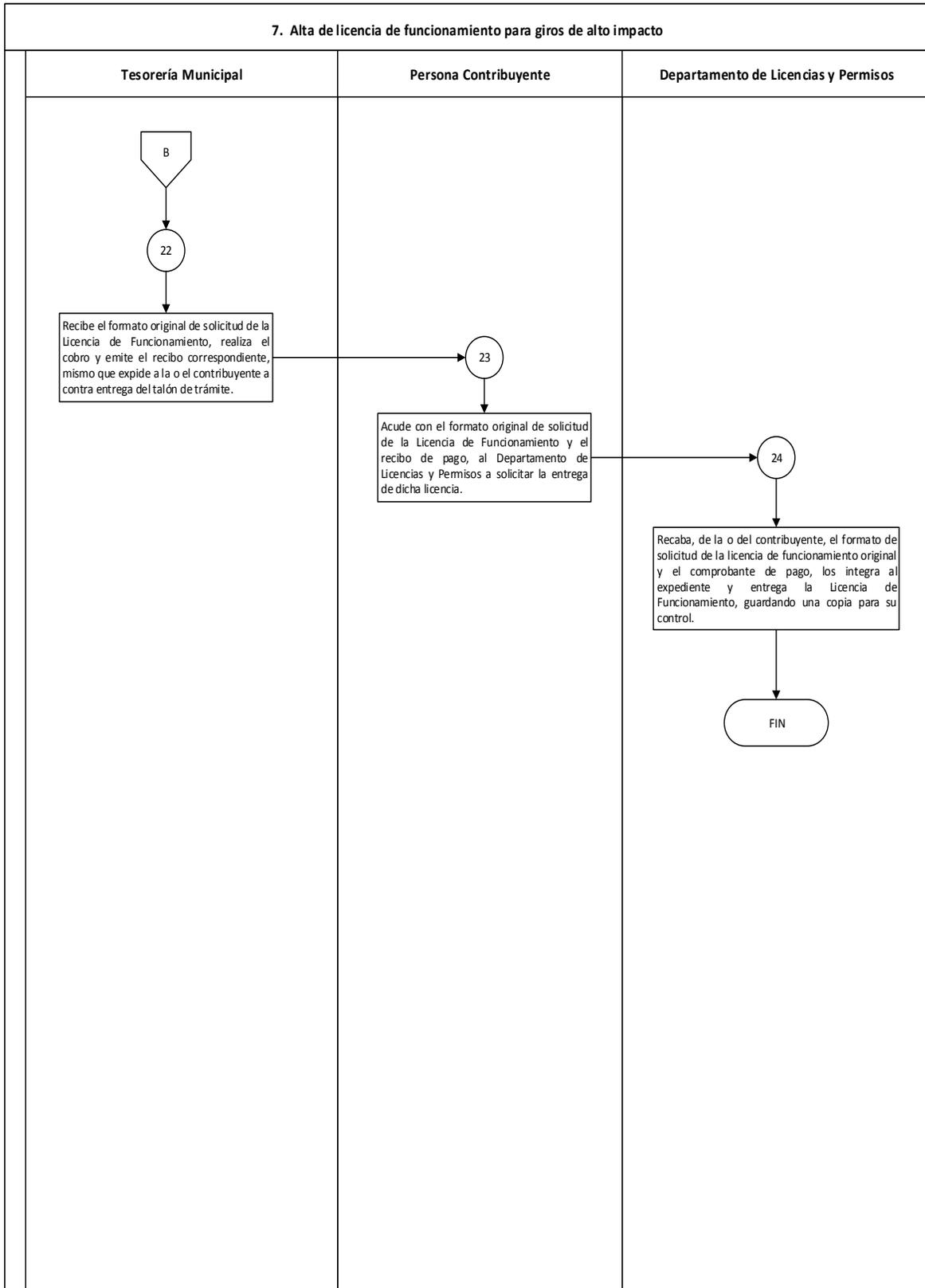
Diagrama:



7. Alta de licencia de funcionamiento para giros de alto impacto



7. Alta de licencia de funcionamiento para giros de alto impacto



Nombre del Procedimiento: **Baja de licencia de funcionamiento, solicitado por la o el titular**

Objetivo:

Expedir y autorizar la baja de Licencias de Funcionamiento, para dejar de ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca, solicitado por la o el titular, apegándose a la normatividad vigente

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio a través del Departamento de Licencias y Permisos, autorizar y otorgar las bajas de las licencias de funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca.
- La baja de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio, mediante la presentación de la documentación que para tal efecto se requiera en el Departamento de Licencias y Permisos.
- La autorización de la baja de la Licencia será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio en términos del Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca; previo pago de impuestos y derechos en la Tesorería Municipal.
- Sólo se solicitará el dictamen positivo de la Dirección de Inspección y Control Comercial, tratándose de giros de alto impacto y alto riesgo, así como en los que se lleve a cabo el consumo inmediato y/o venta de bebidas alcohólicas, además en aquellos trámites que impliquen el pago de impuestos en la Tesorería Municipal.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.
-

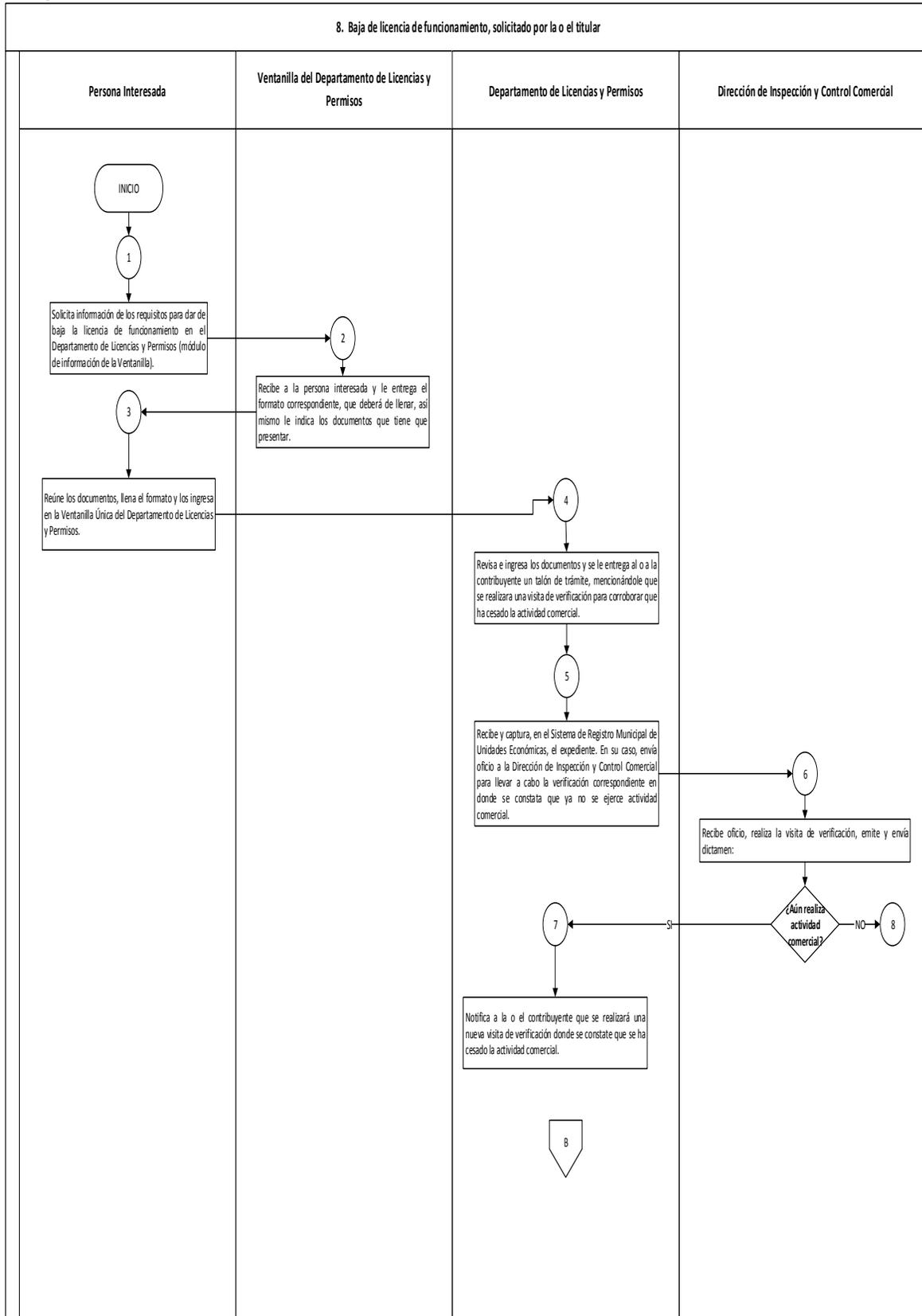
8. Baja de licencia de funcionamiento, solicitado por la o el titular

Descriptivo:

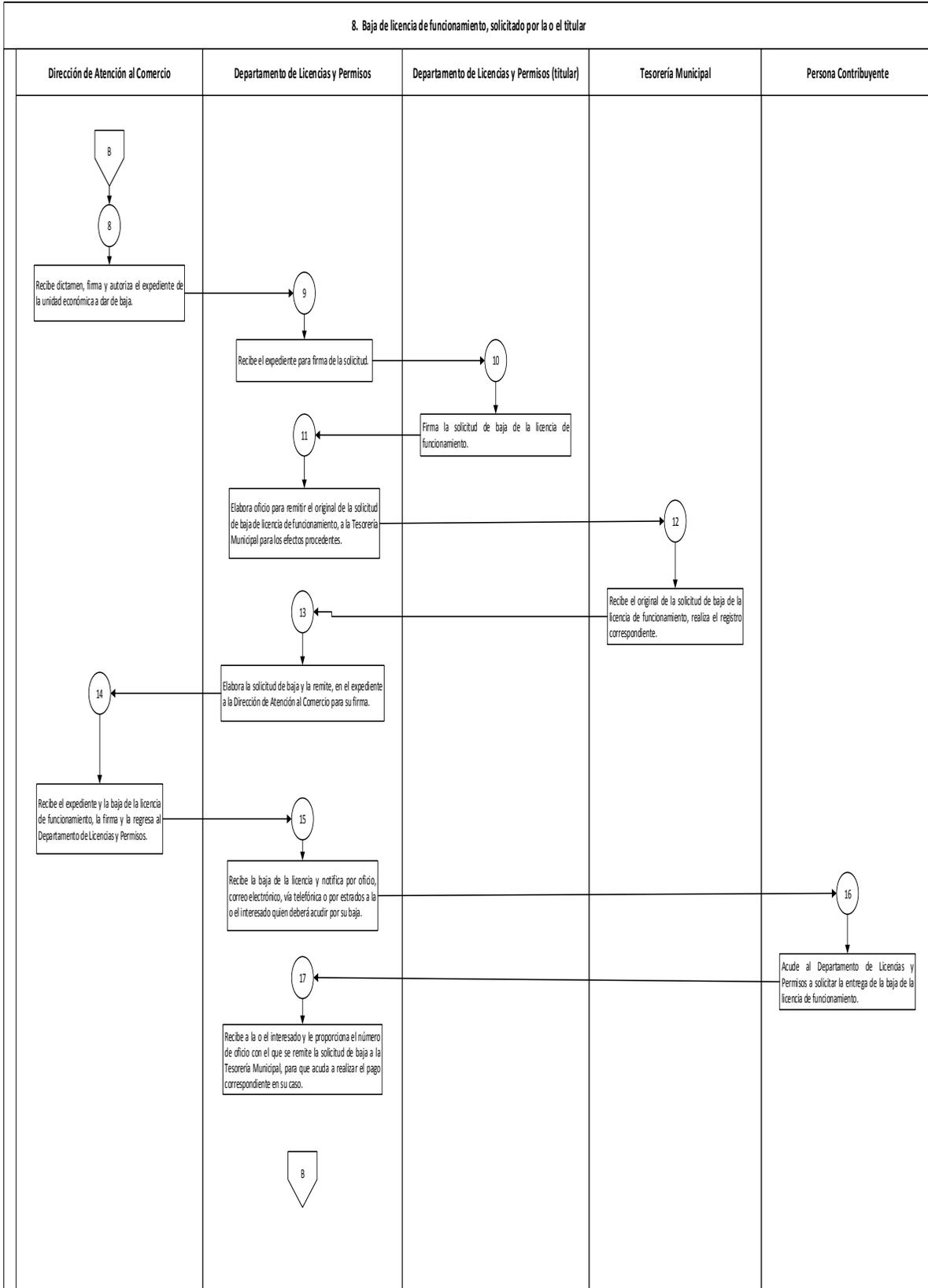
No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Solicita información de los requisitos para dar de baja la licencia de funcionamiento en el Departamento de Licencias y Permisos (módulo de información de la Ventanilla).
2	Ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la persona interesada y le entrega el formato correspondiente, que deberá de llenar, así mismo le indica los documentos que tiene que presentar.
3	Persona Contribuyente	Reúne los documentos, llena el formato y los ingresa en la Ventanilla Única del Departamento de Licencias y Permisos.
4	Departamento de Licencias y Permisos	Revisa e ingresa los documentos y se le entrega al o a la contribuyente un talón de trámite, mencionándole que se realizara una visita de verificación para corroborar que ha cesado la actividad comercial.
5	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe y captura, en el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas, el expediente. En su caso, envía oficio a la Dirección de Inspección y Control Comercial para llevar a cabo la verificación correspondiente en donde se constata que ya no se ejerce actividad comercial.
6	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe oficio, realiza la visita de verificación, emite y envía dictamen:
		¿Aún realiza actividad comercial?
7	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Notifica a la o el contribuyente que se realizará una nueva visita de verificación donde se constate que se ha cesado la actividad comercial.
8	Dirección de Atención al Comercio	No: Recibe dictamen, firma y autoriza el expediente de la unidad económica a dar de baja.
9	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe el expediente para firma de la solicitud.
10	Departamento de Licencias y Permisos (titular)	Firma la solicitud de baja de la licencia de funcionamiento.
11	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora oficio para remitir el original de la solicitud de baja de licencia de funcionamiento, a la Tesorería Municipal para los efectos procedentes.
12	Tesorería Municipal	Recibe el original de la solicitud de baja de la licencia de funcionamiento, realiza el registro correspondiente.
13	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora la solicitud de baja y la remite, en el expediente a la Dirección de Atención al Comercio para su firma.

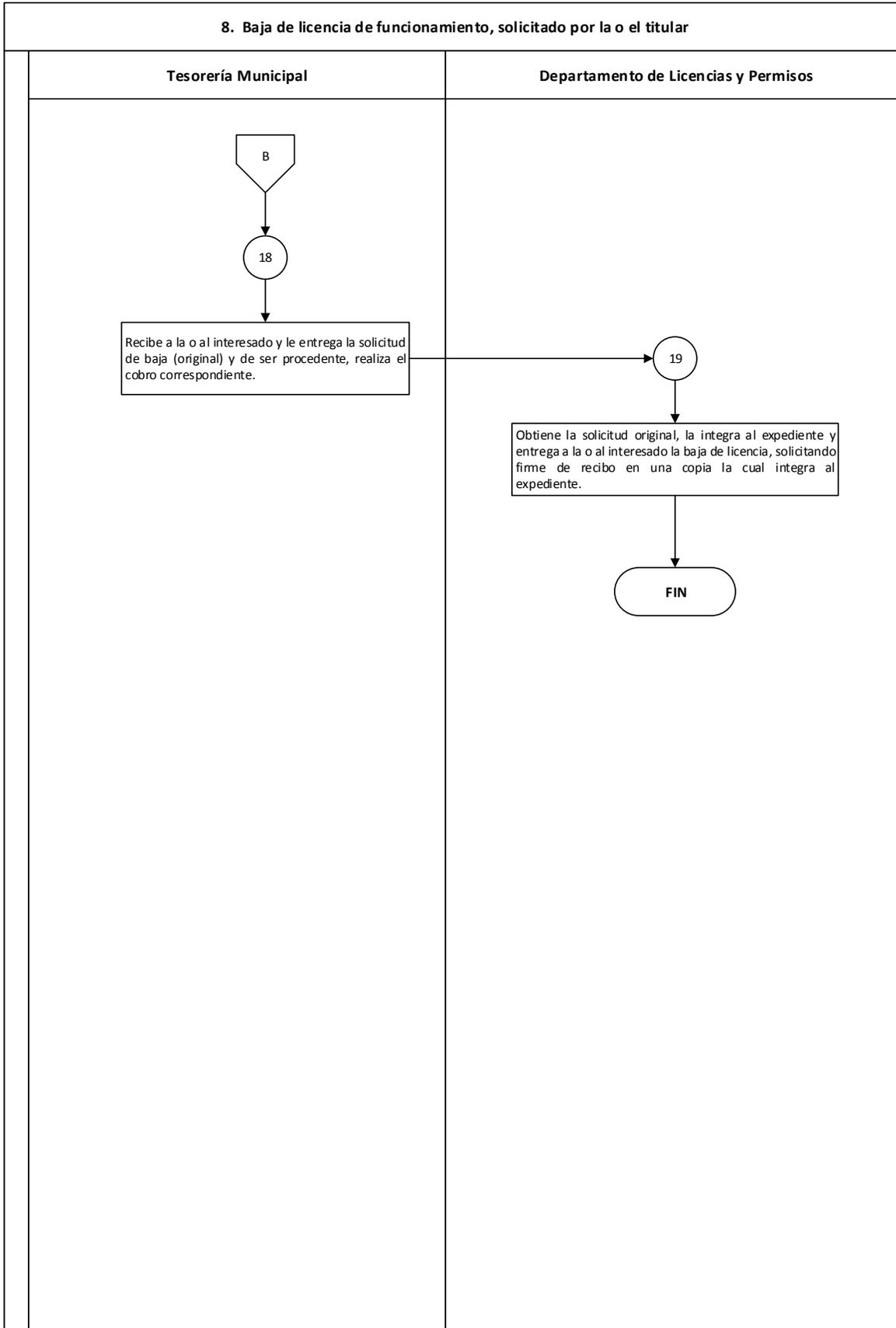
No	Responsable	Actividad
14	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente y la baja de la licencia de funcionamiento, la firma y la regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
15	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe la baja de la licencia y notifica por oficio, correo electrónico, vía telefónica o por estrados a la o el interesado quien deberá acudir por su baja.
16	La o el Contribuyente	Acude al Departamento de Licencias y Permisos a solicitar la entrega de la baja de la licencia de funcionamiento.
17	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le proporciona el número de oficio con el que se remite la solicitud de baja a la Tesorería Municipal, para que acuda a realizar el pago correspondiente en su caso.
18	Tesorería Municipal	Recibe a la o al interesado y le entrega la solicitud de baja (original) y de ser procedente, realiza el cobro correspondiente.
19	Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene la solicitud original, la integra al expediente y entrega a la o al interesado la baja de licencia, solicitando firme de recibo en una copia la cual integra al expediente.
		FIN

Diagrama:



8. Baja de licencia de funcionamiento, solicitado por la o el titular





Nombre del Procedimiento: **Permiso provisional de funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios para giros de bajo riesgo**

Objetivo: Autorizar permisos provisionales de funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios, para giros de bajo riesgo y servicios en el Municipio de Toluca, apegándose a la normatividad vigente

POLÍTICAS APLICABLES

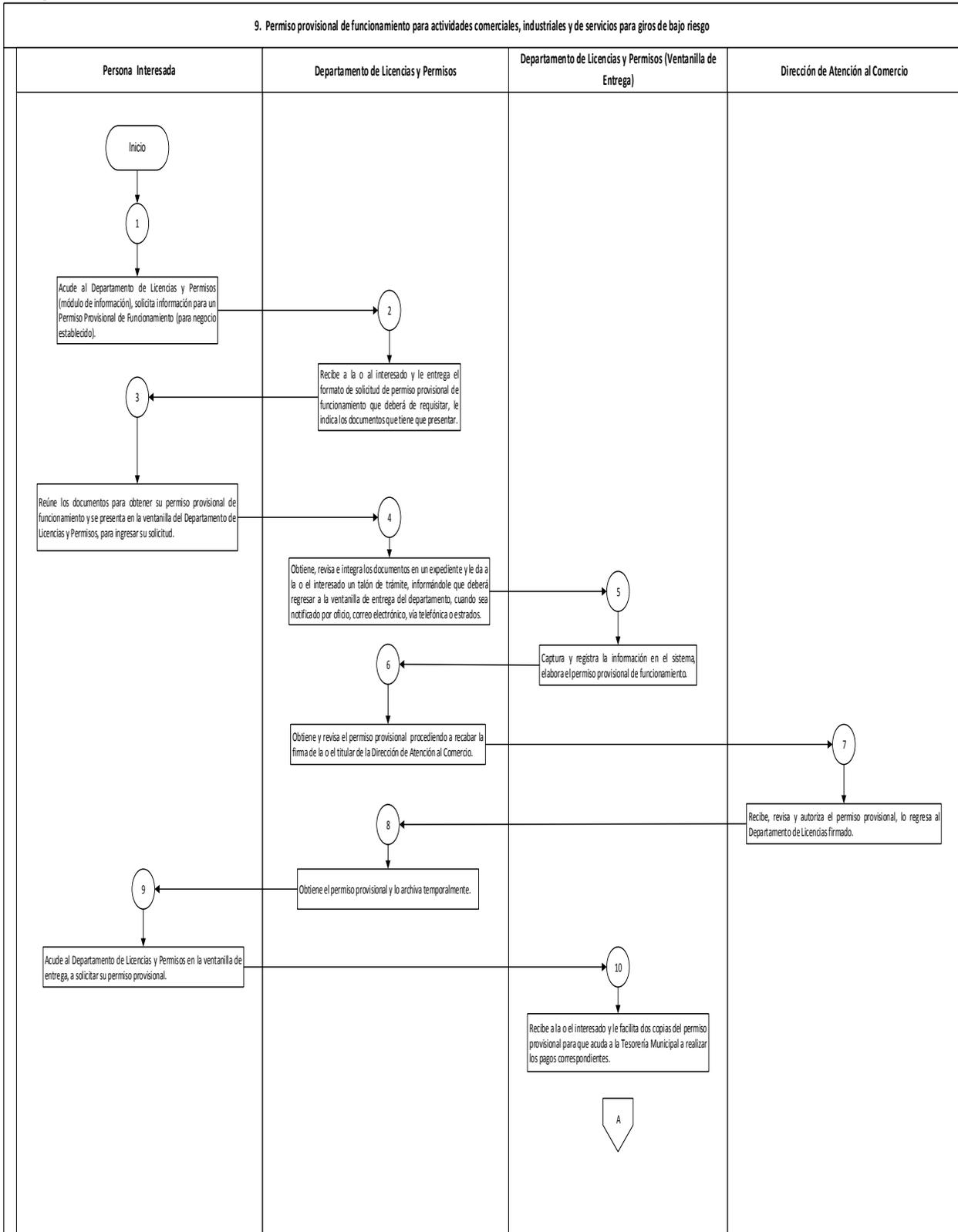
- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio autorizar y otorgar las licencias de funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca.
- La apertura y regulación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio, mediante la presentación de la documentación que para tal efecto se requiera en el Departamento de Licencias y Permisos
- La autorización del permiso será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio en términos del Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca; previo pago de impuestos y derechos en la Tesorería Municipal.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.

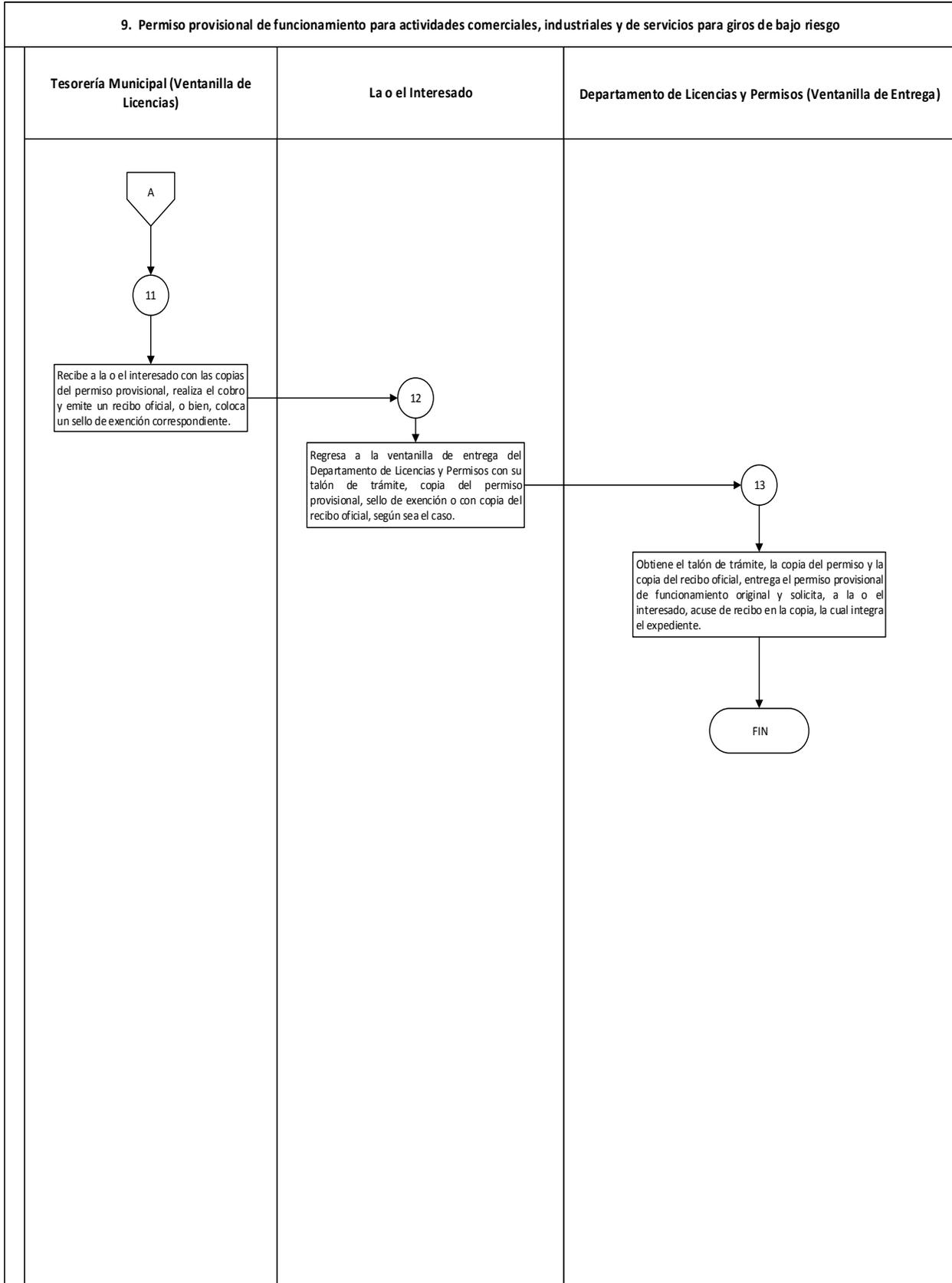
9. Permiso provisional de funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios para giros de bajo riesgo

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos (módulo de información), solicita información para un Permiso Provisional de Funcionamiento (para negocio establecido).
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o al interesado y le entrega el formato de solicitud de permiso provisional de funcionamiento que deberá de requisitar, le indica los documentos que tiene que presentar.
3	Persona Interesada	Reúne los documentos para obtener su permiso provisional de funcionamiento y se presenta en la ventanilla del Departamento de Licencias y Permisos, para ingresar su solicitud.
4	Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene, revisa e integra los documentos en un expediente y le da a la o el interesado un talón de trámite, informándole que deberá regresar a la ventanilla de entrega del departamento, cuando sea notificado por oficio, correo electrónico, vía telefónica o estrados.
5	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla de Entrega)	Captura y registra la información en el sistema, elabora el permiso provisional de funcionamiento.
6	Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene y revisa el permiso provisional procediendo a recabar la firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
7	Dirección de Atención al Comercio	Recibe, revisa y autoriza el permiso provisional, lo regresa al Departamento de Licencias firmado.
8	Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene el permiso provisional y lo archiva temporalmente.
9	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos en la ventanilla de entrega, a solicitar su permiso provisional.
10	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla de Entrega)	Recibe a la o el interesado y le facilita dos copias del permiso provisional para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar los pagos correspondientes.
11	Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias)	Recibe a la o el interesado con las copias del permiso provisional, realiza el cobro y emite un recibo oficial, o bien, coloca un sello de exención correspondiente.
12	Persona Interesada	Regresa a la ventanilla de entrega del Departamento de Licencias y Permisos con su talón de trámite, copia del permiso provisional, sello de exención o con copia del recibo oficial, según sea el caso.
13	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla de Entrega)	Obtiene el talón de trámite, la copia del permiso y la copia del recibo oficial, entrega el permiso provisional de funcionamiento original y solicita, a la o el interesado, acuse de recibo en la copia, la cual integra el expediente.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: Revalidación y/o refrendo de licencias de funcionamiento.

Objetivo: Revisar y revalidar las Licencias de Funcionamiento para actividades Comerciales, Industriales y de Servicios en el Municipio de Toluca, apegándose a la normatividad vigente.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Licencias y Permisos, autorizar y otorgar las licencias de funcionamiento, para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca.
- La revalidación de las licencias de funcionamiento y regulación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio, mediante la presentación de la documentación que para tal efecto se requiera en el Departamento de Licencias y Permisos.
- La autorización de la revalidación de la Licencia será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio en términos de la normatividad jurídica aplicable.
- El Departamento de Licencias y Permisos solicitará el dictamen positivo de la Dirección de Inspección y Control Comercial, cuando requiera verificar la autenticidad de la información contenida en la Licencia de Funcionamiento.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.

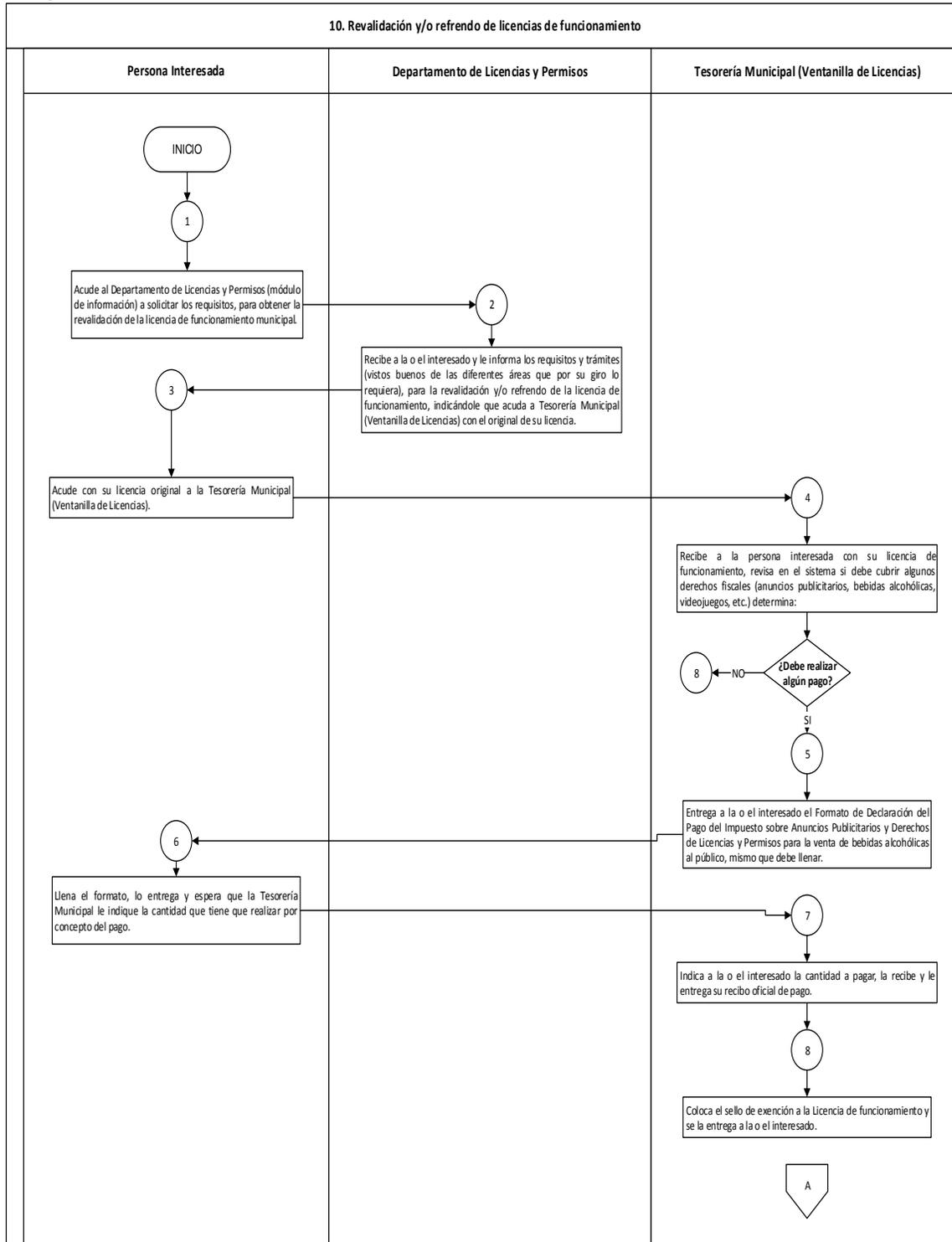
10. Revalidación y/o refrendo de licencias de funcionamiento

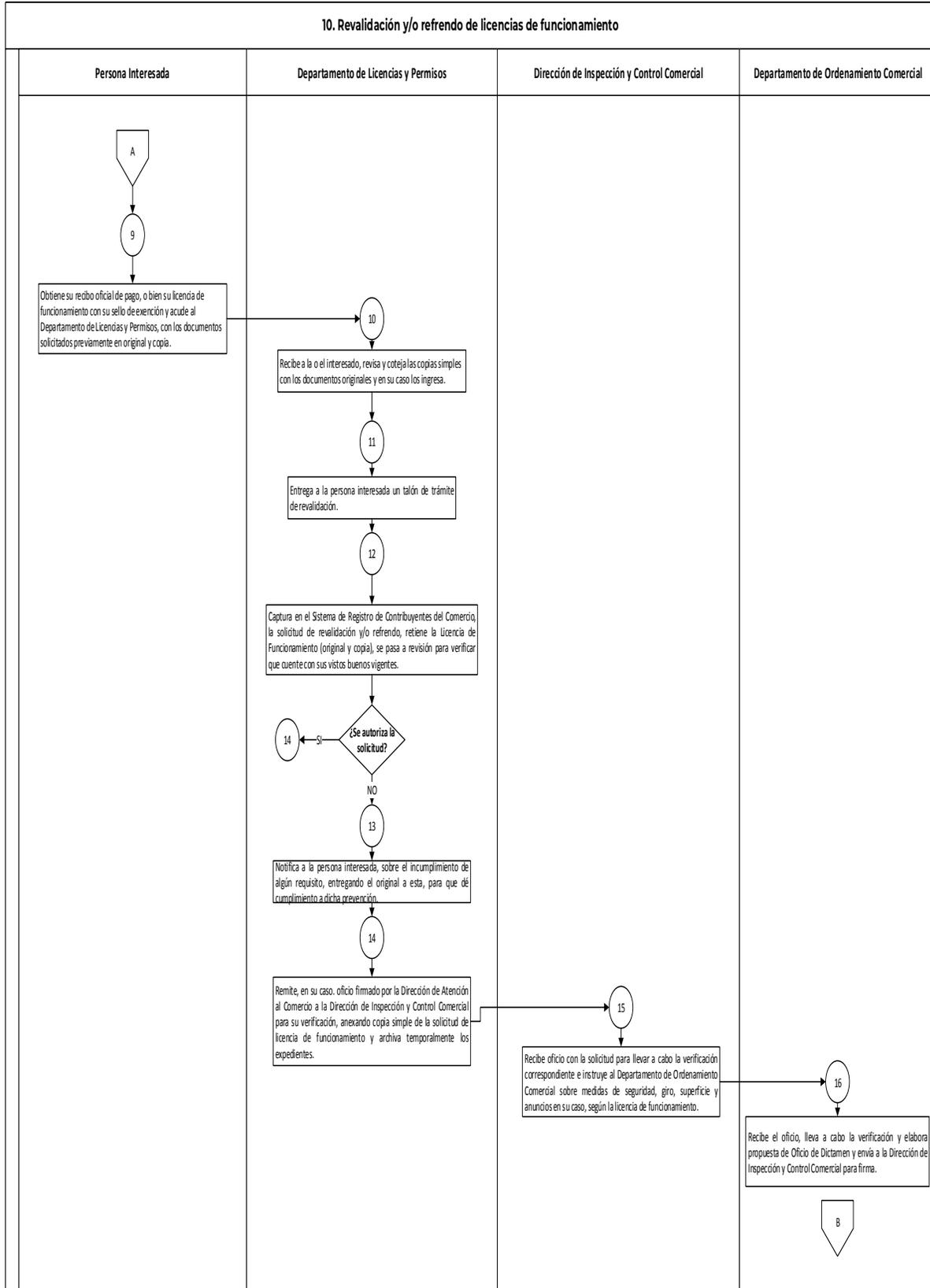
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos (módulo de información) a solicitar los requisitos, para obtener la revalidación de la licencia de funcionamiento municipal.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le informa los requisitos y trámites (vistos buenos de las diferentes áreas que por su giro lo requiera), para la revalidación y/o refrendo de la licencia de funcionamiento, indicándole que acuda a Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias) con el original de su licencia.
3	Persona Interesada	Acude con su licencia original a la Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias).
4	Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias)	Recibe a la persona interesada con su licencia de funcionamiento, revisa en el sistema si debe cubrir algunos derechos fiscales (anuncios publicitarios, bebidas alcohólicas, videojuegos, etc.) determina:
		¿Debe realizar algún pago?
5	Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias)	Sí: Entrega a la o el interesado el Formato de Declaración del Pago del Impuesto sobre Anuncios Publicitarios y Derechos de Licencias y Permisos para la venta de bebidas alcohólicas al público, mismo que debe llenar.
6	Persona Interesada	Llena el formato, lo entrega y espera que la Tesorería Municipal le indique la cantidad que tiene que realizar por concepto del pago.
7	Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias)	Indica a la o el interesado la cantidad a pagar, la recibe y le entrega su recibo oficial de pago.
8	Tesorería Municipal (Ventanilla de Licencias)	No: Coloca el sello de exención a la Licencia de funcionamiento y se la entrega a la o el interesado.
9	Persona Interesada	Obtiene su recibo oficial de pago, o bien su licencia de funcionamiento con su sello de exención y acude al Departamento de Licencias y Permisos, con los documentos solicitados previamente en original y copia.
10	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado, revisa y coteja las copias simples con los documentos originales y en su caso los ingresa.
11	Departamento de Licencias y Permisos	Entrega a la persona interesada un talón de trámite de revalidación.
12	Departamento de Licencias y Permisos	Captura en el Sistema de Registro de Contribuyentes del Comercio, la solicitud de revalidación y/o refrendo, retiene la Licencia de Funcionamiento (original y copia), se pasa a revisión para verificar que cuente con sus vistos buenos vigentes.
		¿Se autoriza la solicitud?
13	Departamento de Licencias y Permisos	No: Notifica a la persona interesada, sobre el incumplimiento de algún requisito, entregando el original a esta, para que dé cumplimiento a dicha prevención.
14	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Remite, en su caso. oficio firmado por la Dirección de Atención al Comercio a la Dirección de Inspección y Control

No.	Responsable	Actividad
		Comercial para su verificación, anexando copia simple de la solicitud de licencia de funcionamiento y archiva temporalmente los expedientes.
15	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe oficio con la solicitud para llevar a cabo la verificación correspondiente e instruye al Departamento de Ordenamiento Comercial sobre medidas de seguridad, giro, superficie y anuncios en su caso, según la licencia de funcionamiento.
16	Departamento de Ordenamiento Comercial	Recibe el oficio, lleva a cabo la verificación y elabora propuesta de Oficio de Dictamen y envía a la Dirección de Inspección y Control Comercial para firma.
17	Dirección de Inspección y Control Comercial	Envía por oficio el resultado del dictamen de verificación a la Dirección de Atención al Comercio.
18	Dirección de Atención al Comercio	Recibe, registra y remite el oficio del dictamen al Departamento de Licencias y Permisos
19	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe el dictamen y revisa
		¿Es positivo?
20	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora oficio de notificación, informando, de manera personal, vía correo electrónico, vía telefónica o por estrados, a la o el solicitante, sobre el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no se autoriza la revalidación o refrendo de la licencia de funcionamiento, se notifica, para que dé cumplimiento a la prevención.
21	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Elabora la licencia de funcionamiento, o se coloca sello de revalidación y/o refrendo según sea el año, y recaba la firma de la o del titular del departamento.
22	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora oficio y remite el expediente a la Dirección de Atención al Comercio para recabar la rúbrica correspondiente.
23	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente y la licencia de funcionamiento, la firma y los regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
24	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado, le entrega la licencia, solicitando firme de recibido en una copia, la cual se integrará al expediente.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: Autorización de permisos eventuales

Objetivo:

Otorgar la atención y los servicios solicitados, por personas físicas o morales, que requieran la autorización de un permiso para realizar eventos, espectáculos y diversiones públicas de bajo riesgo y de manera eventual, como lo son las fiestas patronales, exposiciones, culturales (en espacios privados), publicidad, propaganda, y análogos.

POLÍTICAS APLICABLES

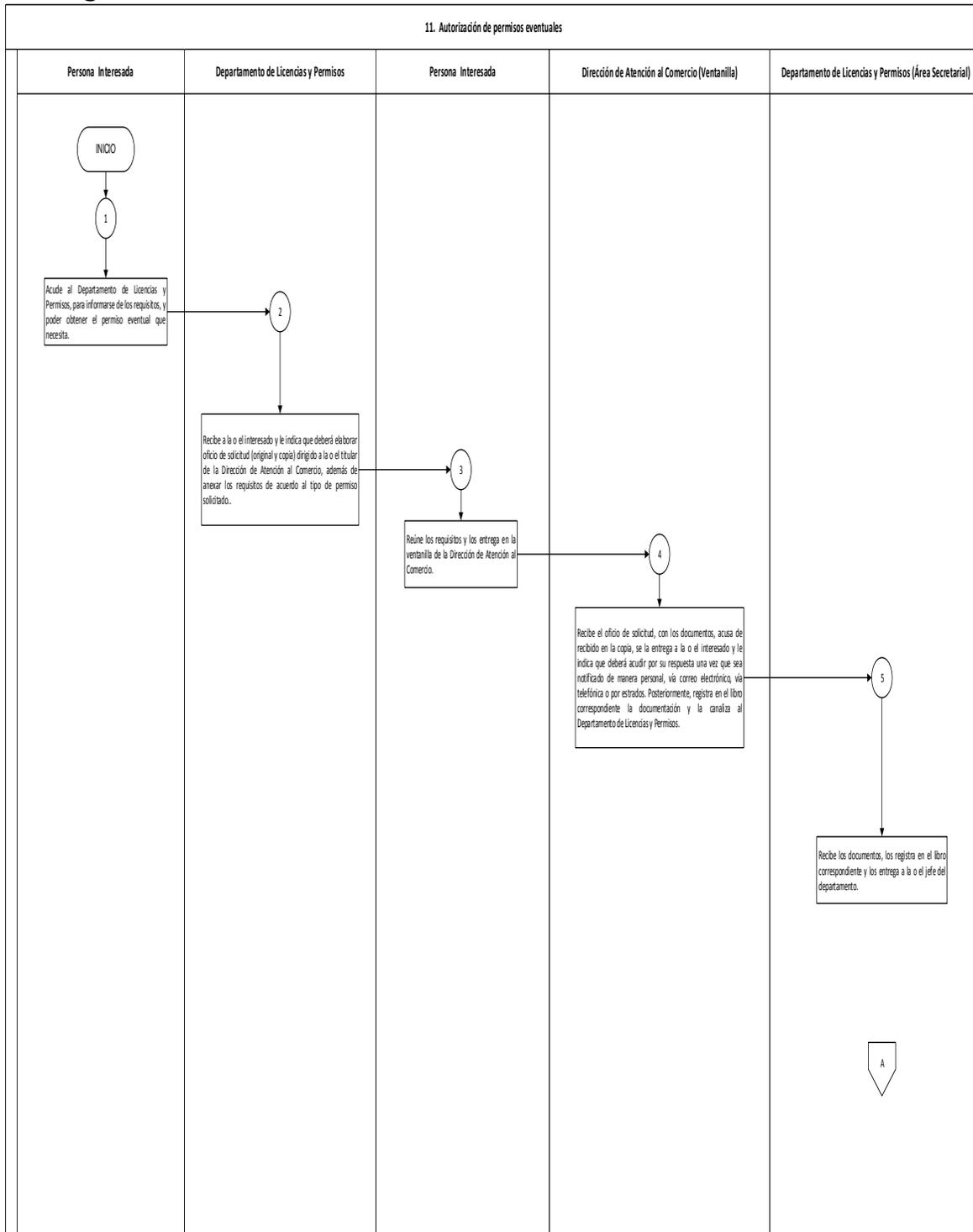
- La Dirección de Atención al Comercio, autorizará la expedición de los permisos dentro del Municipio de Toluca, que le remita el Departamento de Licencias y Permisos, salvo los que, por su impacto, requieran autorización del Ayuntamiento, en términos de ley.
- El Departamento de Licencias y Permisos dará la debida contestación a peticiones ciudadanas, respecto a los permisos provisionales que se otorgan.
- Será responsabilidad del Departamento de Licencias y Permisos, otorgar el debido permiso de acuerdo a la normatividad que marque la legislación aplicable, previa validación que haga la Dirección de Atención al Comercio.
- Las solicitudes de autorización de permisos eventuales se sujetarán a los requisitos establecidos en el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás normatividad jurídica aplicable atendiendo a la naturaleza del evento.
- Para la ocupación de espacios y/o vía pública Municipal, dentro del polígono que delimita al Centro Histórico, derivado de festividades religiosas, ferias municipales y análogos, los interesados deberán presentar su solicitud con 30 días hábiles de anticipación.

11. Autorización de permisos eventuales

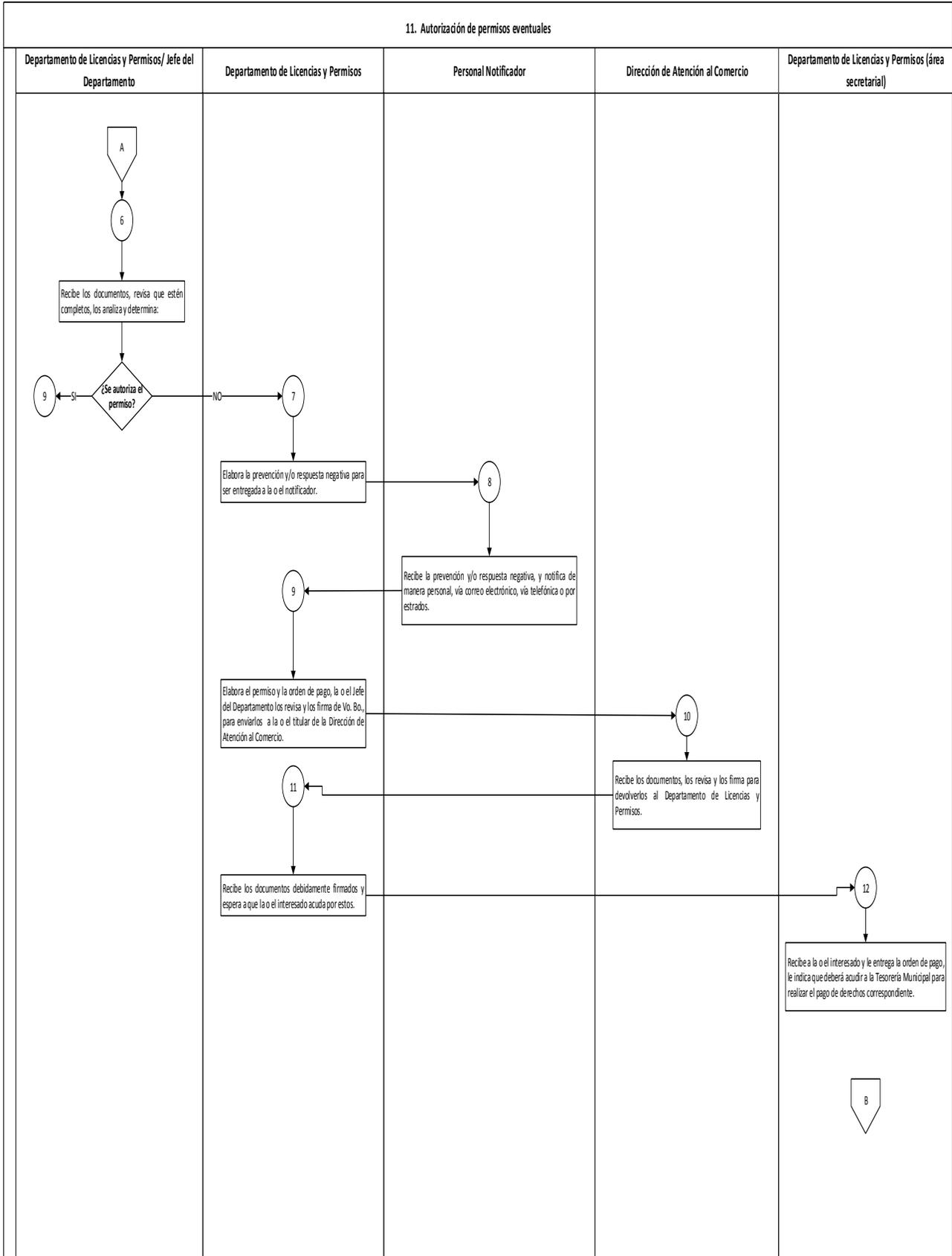
Descriptivo:

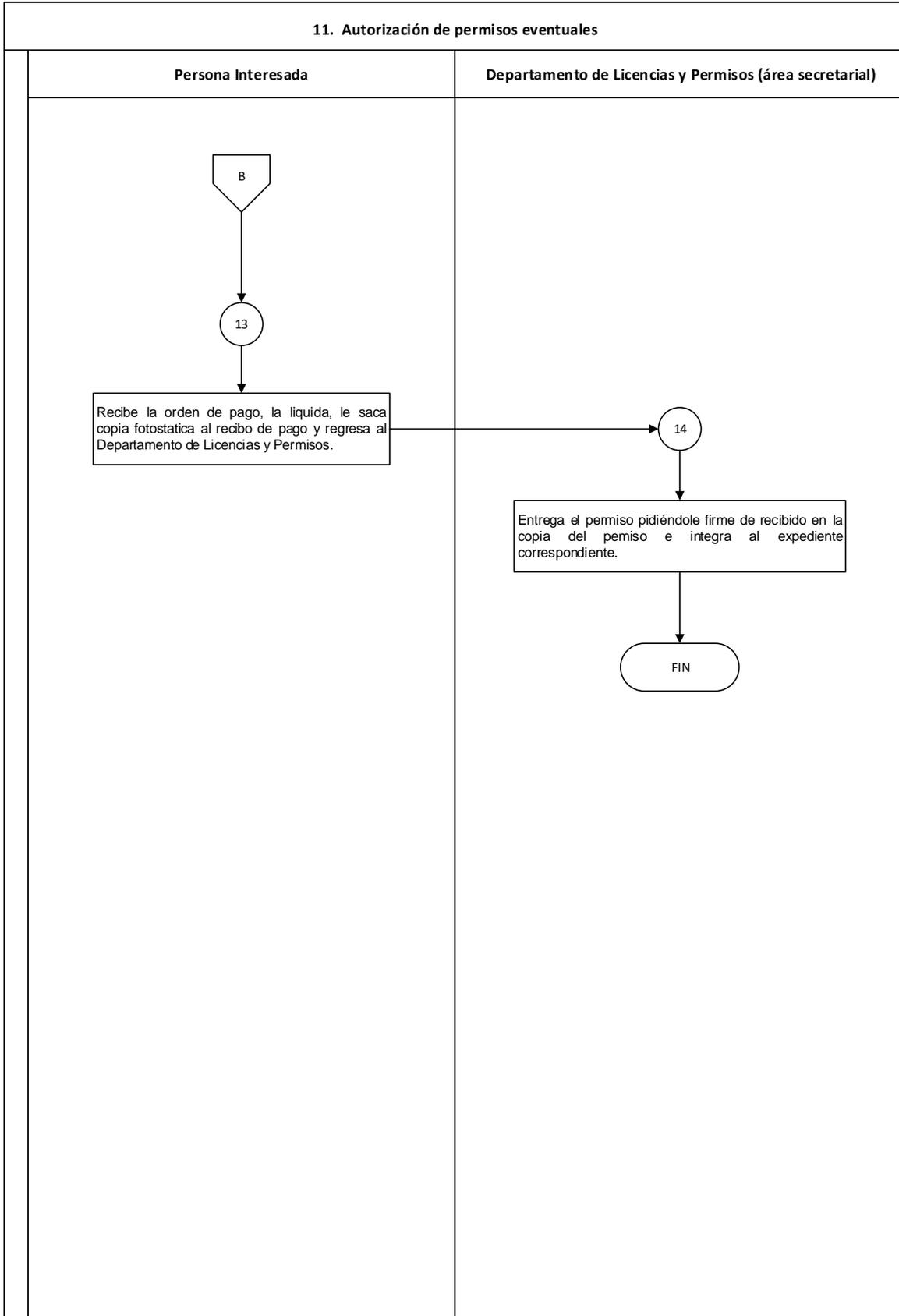
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos, para informarse de los requisitos, y poder obtener el permiso eventual que necesita.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le indica que deberá elaborar oficio de solicitud (original y copia) dirigido a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio, además de anexar los requisitos de acuerdo al tipo de permiso solicitado.
3	Persona Interesada	Reúne los requisitos y los entrega en la ventanilla de la Dirección de Atención al Comercio.
4	Dirección de Atención al Comercio (Ventanilla)	Recibe el oficio de solicitud, con los documentos, acusa de recibido en la copia, se la entrega a la o el interesado y le indica que deberá acudir por su respuesta una vez que sea notificado de manera personal, vía correo electrónico, vía telefónica o por estrados. Posteriormente, registra en el libro correspondiente la documentación y la canaliza al Departamento de Licencias y Permisos.
5	Departamento de Licencias y Permisos (Área Secretarial)	Recibe los documentos, los registra en el libro correspondiente y los entrega a la o el jefe del departamento.
6	Departamento de Licencias y Permisos/ Jefe del Departamento	Recibe los documentos, revisa que estén completos, los analiza y determina:
		¿Se autoriza el permiso?
7	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora la prevención y/o respuesta negativa para ser entregada a la o el notificador.
8	Personal Notificador	Recibe la prevención y/o respuesta negativa, y notifica de manera personal, vía correo electrónico, vía telefónica o por estrados.
9	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Elabora el permiso y la orden de pago, la o el Jefe del Departamento los revisa y los firma de Vo. Bo., para enviarlos a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
10	Dirección de Atención al Comercio	Recibe los documentos, los revisa y los firma para devolverlos al Departamento de Licencias y Permisos.
11	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe los documentos debidamente firmados y espera a que la o el interesado acuda por estos.
12	Departamento de Licencias y Permisos (área secretarial)	Recibe a la o el interesado y le entrega la orden de pago, le indica que deberá acudir a la Tesorería Municipal para realizar el pago de derechos correspondiente.
13	Persona Interesada	Recibe la orden de pago, la liquida, le saca copia fotostática al recibo de pago y regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
14	Departamento de Licencias y Permisos (área secretarial)	Entrega el permiso pidiéndole firme de recibido en la copia del permiso e integra al expediente correspondiente.
		FIN

Diagrama:



11. Autorización de permisos eventuales





Nombre del Procedimiento: Autorización del permiso para espectáculos y diversiones públicas

Objetivo: Otorgar permisos que soliciten las personas físicas o morales, para espectáculos y diversiones públicas, al aire libre y en espacios cerrados (bailes públicos, box, lucha libre, musicales, conferencias).

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Licencias y Permisos, será responsable de emitir los permisos, para la realización de conciertos y espectáculos públicos al aire libre, previa autorización del Cabildo, cuya duración sea hasta dos días y el aforo total menor a cinco mil asistentes.
- La Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Licencias y Permisos, será responsable de emitir los permisos, para la realización de espectáculos y diversiones públicas en espacios cerrados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- El Departamento de Licencias y Permisos será responsable de cotejar los documentos que acrediten, que los lugares públicos o privados, cumplan con las condiciones físicas adecuadas en donde se realizará la actividad o evento.
- Será responsabilidad del Departamento de Licencias y Permisos emitir la orden de pago para la autorización correspondiente a la o el solicitante.
- Los requisitos para la autorización de permiso espectáculos y diversiones públicas serán los siguientes:
 - 1) Oficio de solicitud dirigido al o el titular de la Dirección de Atención al Comercio (original y copia), especificando tipo de evento y contenido, lugar, horarios, funciones, fechas, precio de las localidades y número de asistentes y si es con venta de bebidas alcohólicas menor o mayor a 12 grados; del mismo modo la publicidad requerida como carteles, volantes, pinta de bardas, especificando la cantidad, periodo de difusión y dimensiones.
 - 2) Para el caso de espectáculos y diversiones públicas, en espacios abiertos, en cuanto hace a la venta de bebidas alcohólicas, deberá contar con la autorización expresa del Cabildo.
 - 3) Para el caso de espectáculos y diversiones públicas, en espacios cerrados, la o el titular del inmueble deberá contar con el dictamen o licencia en donde se permita la venta de bebidas alcohólicas.
 - 4) Personas morales, presentar copia certificada de la escritura constitutiva o acta constitutiva, carta poder o poder notarial.
 - 5) En su caso, opinión no vinculante de la o el Delegado o Subdelegado, respecto de la realización de espectáculos y diversiones públicas que se realicen en la demarcación;

- 6) En su caso, nombres y firmas autógrafas de vecinos (as) cercanos al área de afluencia, con el domicilio de estos donde se otorgue su anuencia para la realización del evento, en la fecha y horario señalados, (original).
- 7) Copia del Contrato de arrendamiento o comodato del inmueble o predio, donde se pretende llevar a cabo el evento (original y copia), en su caso licencia de funcionamiento del establecimiento por ambos lados.
- 8) Copia del visto bueno emitido por la Dirección de Inspección y Control Comercial.
- 9) Copia del visto bueno de la Dirección General de Medio Ambiente.
- 10) Los espectáculos y diversiones que se realicen en las vías o lugares públicos, deberán contar con el permiso o visto bueno de la autoridad municipal en materia de tránsito y vialidad.
- 11) Croquis de localización del lugar donde se pretende llevar a cabo el espectáculo.
- 12) Copia del escrito dirigido a la Dirección General de Seguridad y Protección, en donde soliciten los elementos de seguridad necesarios durante el desarrollo del evento.
- 13) Visto bueno de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- 14) Acreditar en su oportunidad que el lugar donde se pretenda llevar a cabo el evento, reúna las condiciones apropiadas para la realización del mismo; proporcionando servicio de sanitarios públicos y cajones de estacionamiento para las personas que concurran al evento.
- 15) Copia de la póliza de seguro con responsabilidad civil, que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, que puedan sufrir las y los espectadores y participantes durante el desarrollo del espectáculo.
- 16) Copia del contrato con la empresa de seguridad privada que vigilará el evento, el cual deberá contemplar las medidas, sistemas y operativos de seguridad, que establecerán para garantizar el orden y la seguridad e integridad de las y los espectadores.
- 17) Documento de confirmación de apoyo, con servicios médicos durante el desarrollo del evento (Cruz Roja, ISEM, SUEM.)
- 18) Copia del contrato con la empresa que brindará el servicio de sanitarios públicos, para ambos sexos.
- 19) Copia de los contratos con los grupos y/o artistas que se presentarán.
- 20) Copia de identificación de la o el solicitante.
- 21) Copia de la Constancia de Situación Fiscal.
- 22) 4 Fotografías del predio.
- 23) Contrato con el predio que servirá como estacionamiento para los que concurran al evento.
- 24) Programa del espectáculo señalando: tipo y contenido, nombre de las personas que lo presentan, horario, fechas, precio de localidades, especificar el número de asistentes y respetar el aforo establecido.

- 25) Carta responsiva en donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el evento se realizará conforme a la Ley de Eventos del Estado de México, así como al permiso obtenido; asumiendo su responsabilidad ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse durante el desarrollo del evento.
 - 26) En el caso de juegos mecánicos, presentar, peritaje estructural que especifique las condiciones generales y vida útil de cada juego.
 - 27) En eventos de box y lucha libre presentar el visto bueno de la Comisión de Box y Lucha libre del Estado de México.
- El Departamento de Licencias y Permisos, una vez que recibe toda la documentación, dará respuesta al trámite en un plazo no mayor a 20 días hábiles, dicho permiso sólo tendrá vigencia por el día del evento solicitado.

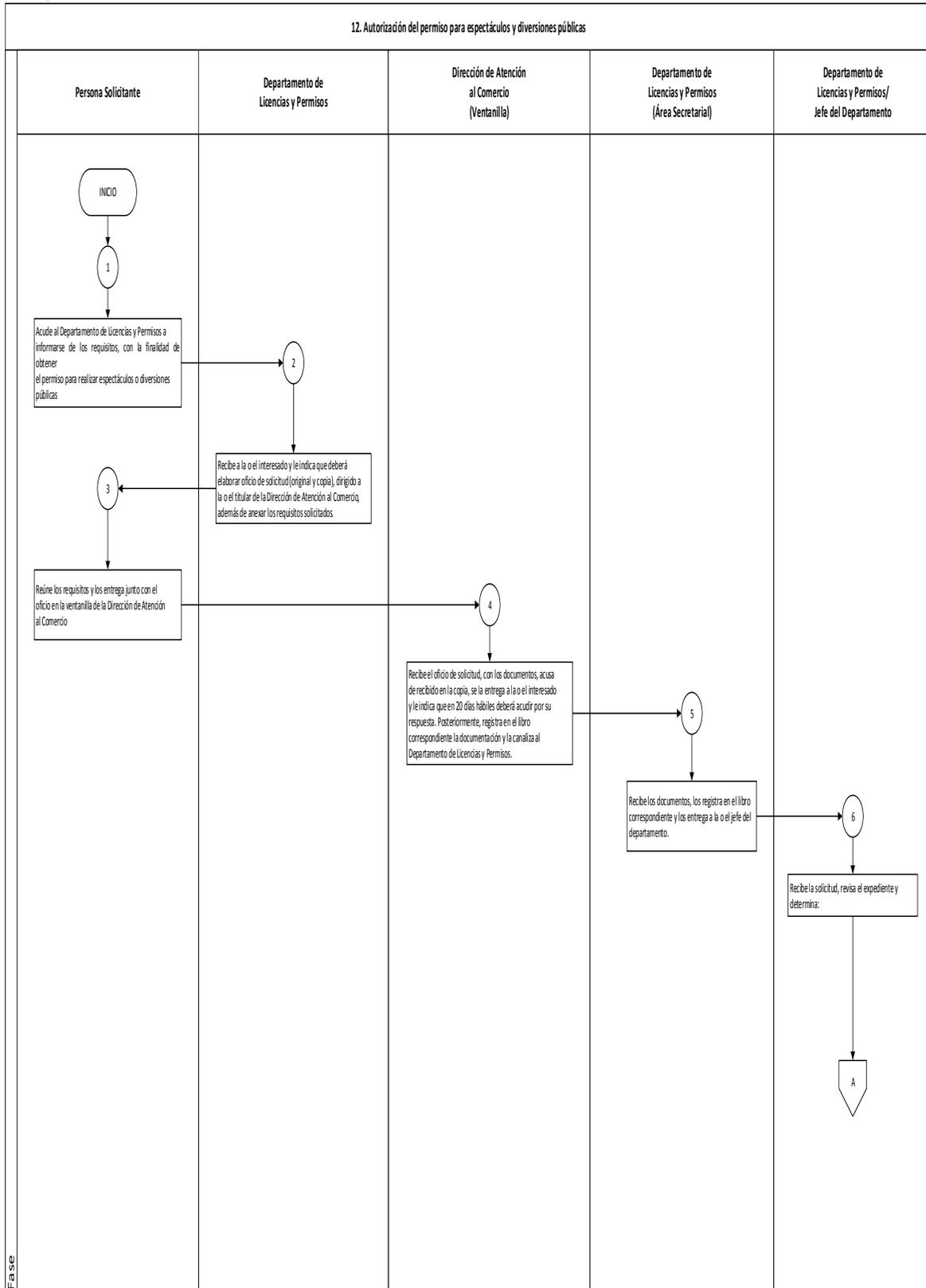
12. Autorización del permiso para espectáculos y diversiones públicas

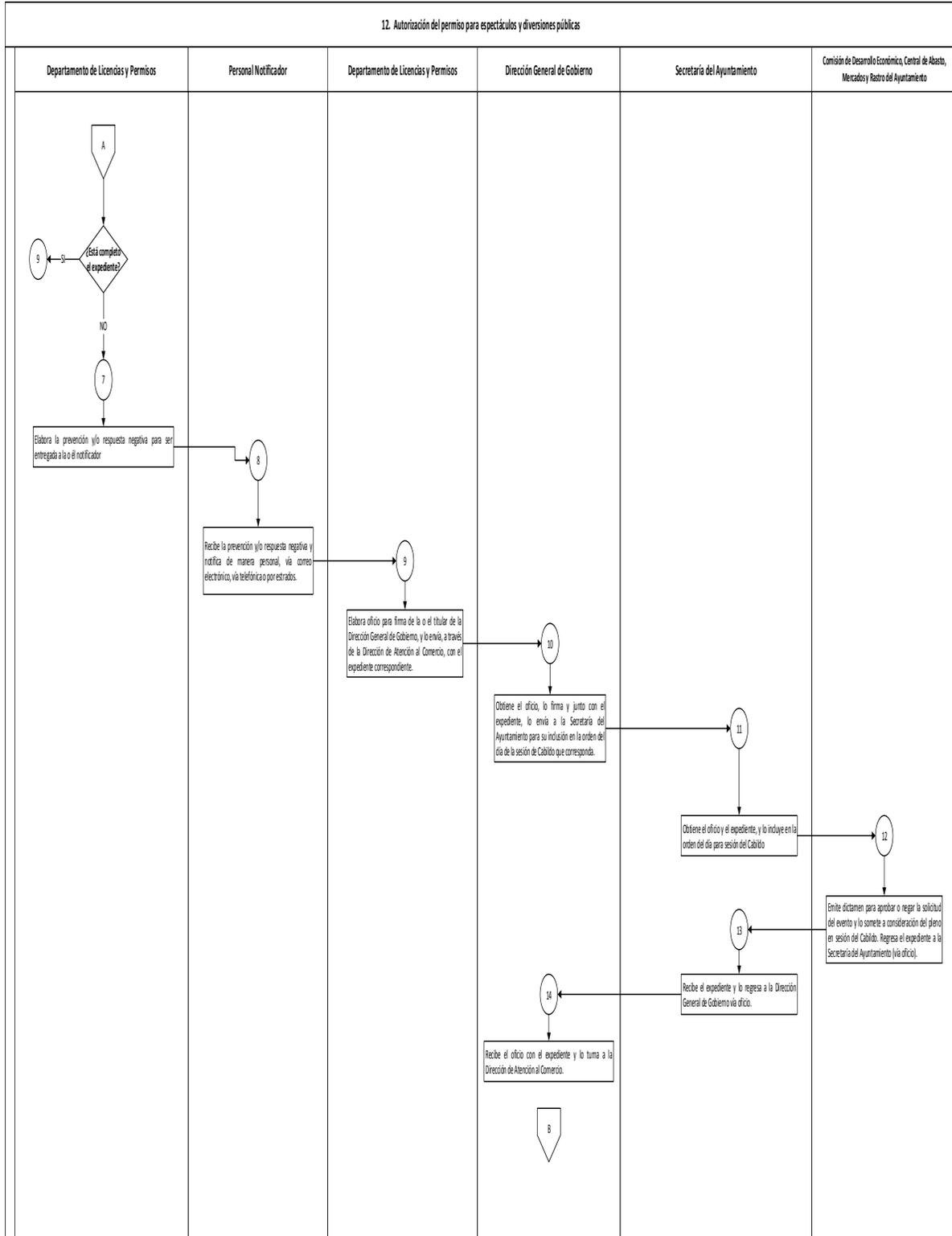
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Acude al Departamento de Licencias y Permisos a informarse de los requisitos, con la finalidad de obtener el permiso para realizar espectáculos o diversiones públicas.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le indica que deberá elaborar oficio de solicitud (original y copia), dirigido a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio, además de anexar los requisitos solicitados.
3	Persona Solicitante	Reúne los requisitos y los entrega junto con el oficio en la ventanilla de la Dirección de Atención al Comercio.
4	Dirección de Atención al Comercio (Ventanilla)	Recibe el oficio de solicitud, con los documentos, acusa de recibido en la copia, se la entrega a la o el interesado y le indica que en 20 días hábiles deberá acudir por su respuesta. Posteriormente, registra en el libro correspondiente la documentación y la canaliza al Departamento de Licencias y Permisos.
5	Departamento de Licencias y Permisos (Área Secretarial)	Recibe los documentos, los registra en el libro correspondiente y los entrega a la o el jefe del departamento.
6	Departamento de Licencias y Permisos/ Jefe del Departamento	Recibe la solicitud, revisa el expediente y determina:
		¿Está completo el expediente?
7	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora la prevención y/o respuesta negativa para ser entregada a la o el notificador
8	Personal Notificador	Recibe la prevención y/o respuesta negativa y notifica de manera personal, vía correo electrónico, vía telefónica o por estrados.
9		Sí: ¿Es evento en espacio público?
10		No: Se conecta con el paso 21
11	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Elabora oficio para firma de la o el titular de la Dirección General de Gobierno, y lo envía, a través de la Dirección de Atención al Comercio, con el expediente correspondiente.
12	Dirección General de Gobierno	Obtiene el oficio, lo firma y remite junto con el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento para su inclusión en la orden del día de la sesión de Cabildo que corresponda, lo envía.
13	Secretaría del Ayuntamiento	Obtiene el oficio y el expediente, y lo incluye en la orden del día para sesión del Cabildo
14	Comisión de Desarrollo Económico, Central de Abasto,	Emite dictamen para aprobar o negar la solicitud del evento y lo somete a consideración del pleno en sesión del Cabildo. Regresa el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento (vía oficio).

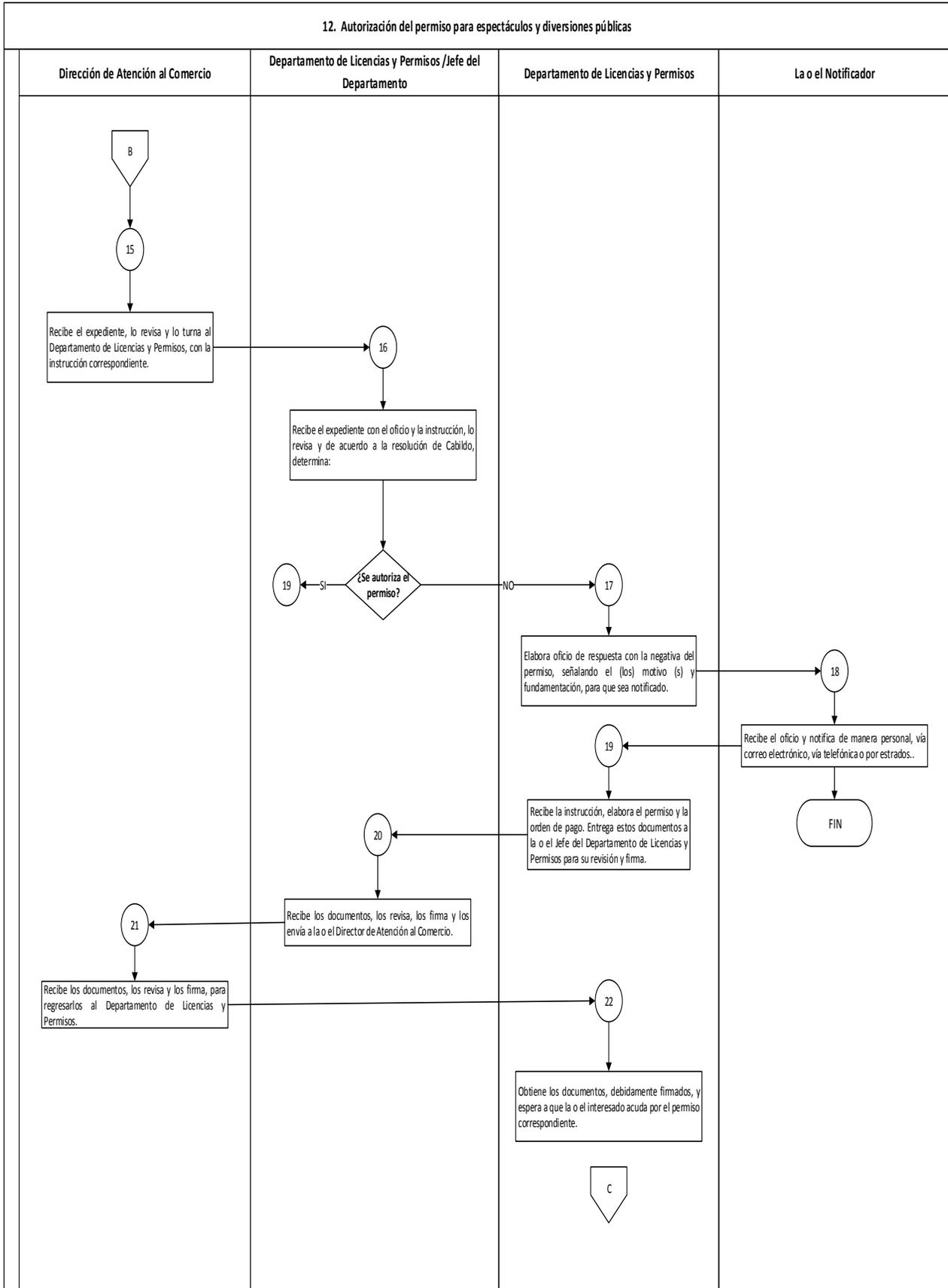
	Mercados y Rastro del Ayuntamiento	
15	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el expediente y lo regresa a la Dirección General de Gobierno vía oficio.
16	Dirección General de Gobierno	Recibe el oficio con el expediente y lo turna a la Dirección de Atención al Comercio.
17	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa y lo turna al Departamento de Licencias y Permisos, con la instrucción correspondiente.
18	Departamento de Licencias y Permisos /Jefe del Departamento	Recibe el expediente con el oficio y la instrucción, lo revisa y determina:
		¿Se autoriza el permiso?
19	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora oficio de respuesta con la negativa del permiso, señalando el (los) motivo (s) y fundamentación, para que sea notificado.
20	Personal Notificador	Recibe el oficio y notifica de manera personal, vía correo electrónico, vía telefónica o por estrados..
		FIN
21	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Entrega estos documentos a la o el Jefe del Departamento de Licencias y Permisos para su revisión y firma.
22	Departamento de Licencias y Permisos/Jefe del Departamento	Elabora el permiso y la orden de pago y los envía a la Dirección de Atención al Comercio.
23	Dirección de Atención al Comercio	Recibe los documentos, los revisa y los firma, para regresarlos al Departamento de Licencias y Permisos.
24	Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene los documentos, debidamente firmados, y espera a que la o el interesado acuda por el permiso correspondiente.
25	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le entrega la orden de pago, le indica acudir a la Tesorería Municipal para realizar el pago de derechos correspondiente.
26	Persona Interesada	Recibe la orden de pago, realiza el pago que le indicaron, saca copia fotostática del recibo y regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
27	Departamento de Licencias y Permisos	Entrega el permiso, pidiéndole firme de recibido en la copia del recibo de pago e integra en el expediente, con la fotocopia de la orden de pago.
		FIN

Diagrama:

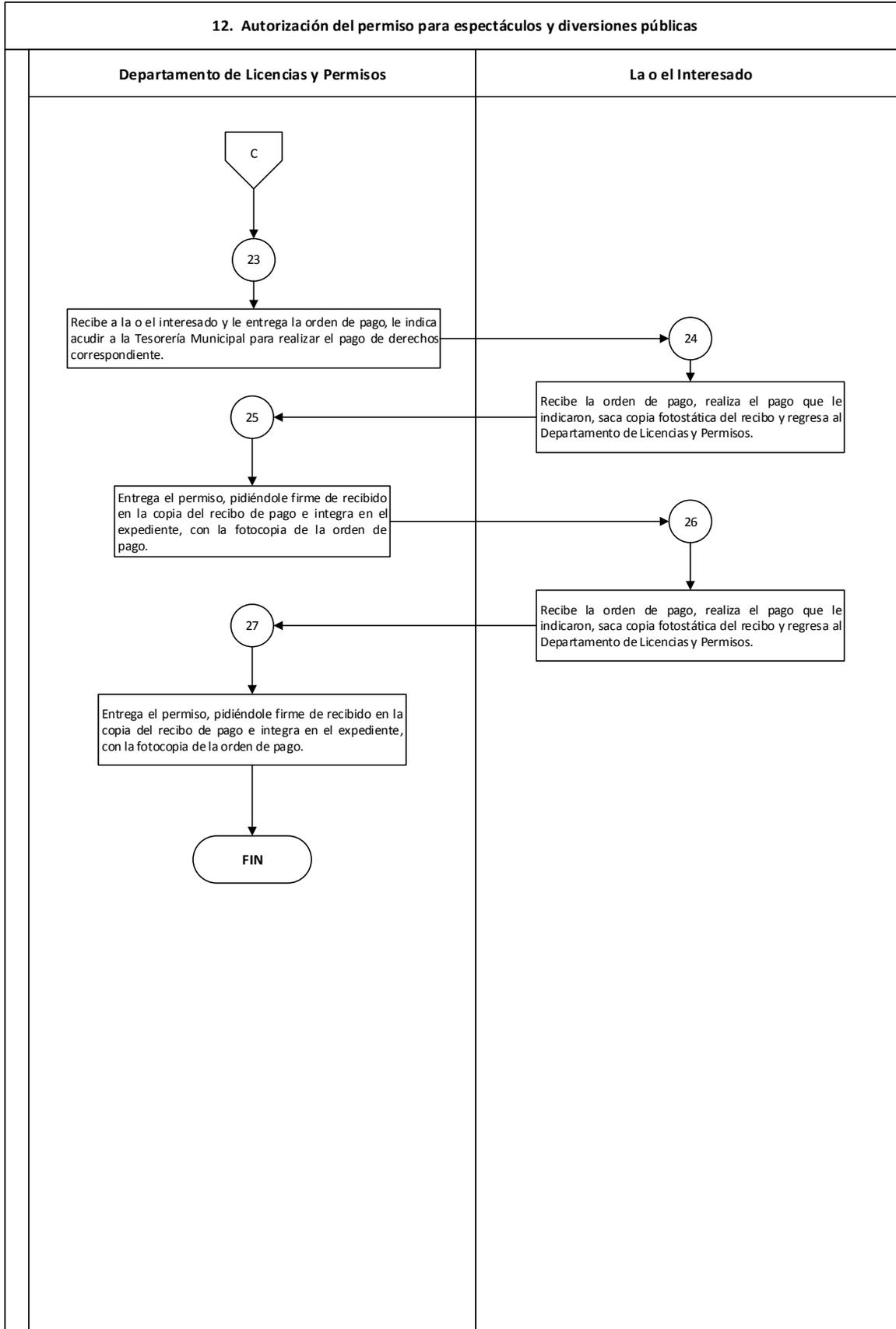




12. Autorización del permiso para espectáculos y diversiones públicas



12. Autorización del permiso para espectáculos y diversiones públicas



Nombre del Procedimiento: | **Permisos para el uso de vías y áreas públicas en el ejercicio de la actividad comercial de temporada**

Objetivo:

Determinar el cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios que sustentan la procedencia de los permisos, solicitados por las y los ciudadanos que pretendan realizar una actividad comercial de forma temporal en la vía pública y/o espacios públicos.

POLÍTICAS APLICABLES

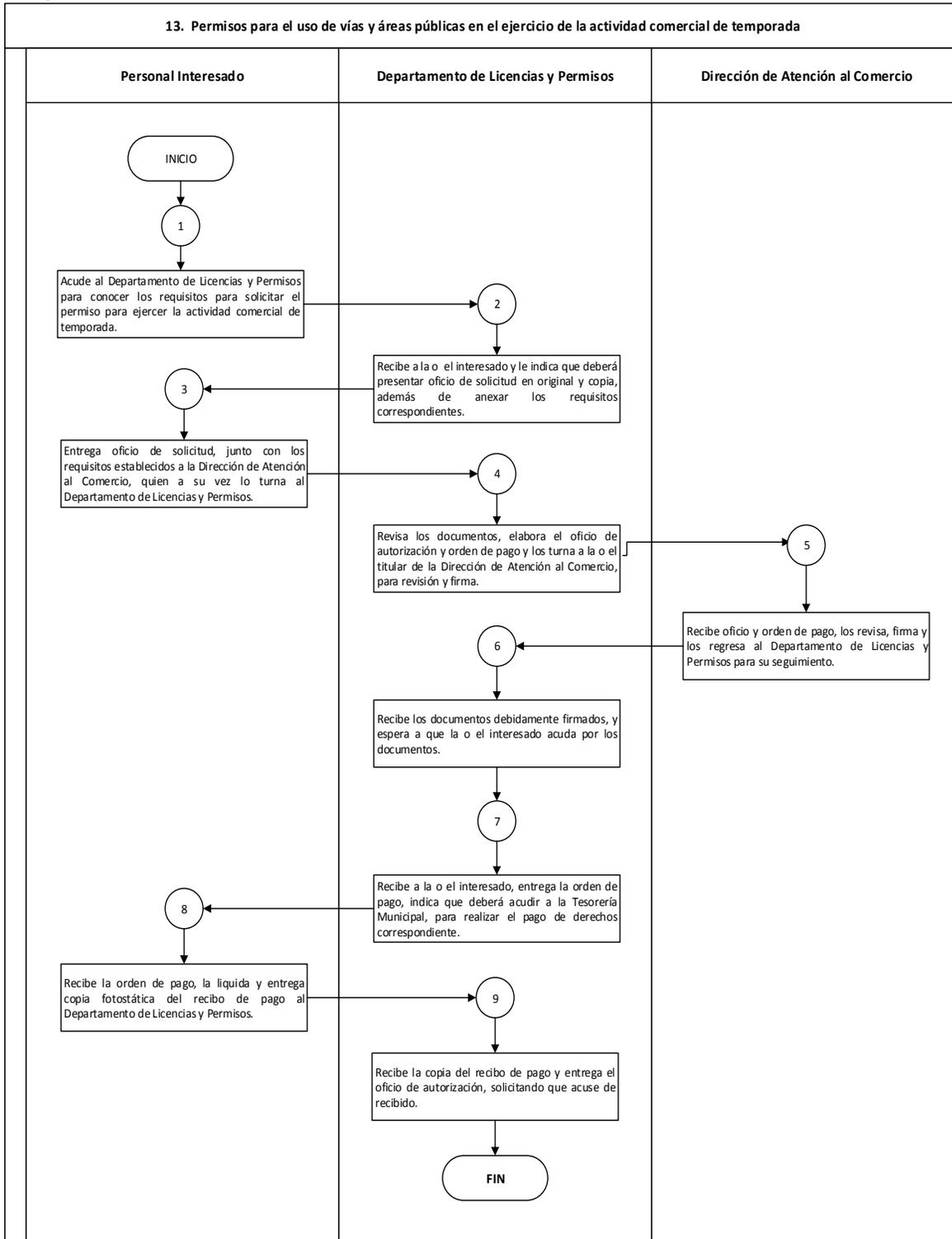
- El Departamento de Licencias y Permisos será responsable de extender un permiso provisional de algún puesto, para ejercer el comercio de temporada en la vía pública y/o espacios públicos del Municipio de Toluca, validados por la Dirección de Atención al Comercio.
- El Departamento de Licencias y Permisos dará la debida contestación a peticiones ciudadanas, respecto de los lugares de uso común o permisos provisionales que se otorgan.
- Los requisitos para la autorización de permisos del ejercicio de la actividad comercial en la temporada correspondiente serán los siguientes:
 - 1) Solicitud dirigida a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio (original y copia), donde solicite permiso para la temporada correspondiente especificando lugar y periodo.
 - 2) La solicitud deberá contener los datos del solicitante: nombre, domicilio y CURP.
 - 3) Copia del CURP.
 - 4) Copia de credencial de elector.
 - 5) Antecedente documental que avale el ejercicio de la actividad comercial en la temporada.
 - 6) Para el caso de la venta de alimentos, es necesario presentar la constancia emitida por la COPRISEM.

13. Permisos para el uso de vías y áreas públicas en el ejercicio de la actividad comercial de temporada

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Personal Interesado	Acude al Departamento de Licencias y Permisos para conocer los requisitos para solicitar el permiso para ejercer la actividad comercial de temporada.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le indica que deberá presentar oficio de solicitud en original y copia, además de anexar los requisitos correspondientes.
3	Personal Interesado	Entrega oficio de solicitud, junto con los requisitos establecidos a la Dirección de Atención al Comercio, quien a su vez lo turna al Departamento de Licencias y Permisos.
4	Departamento de Licencias y Permisos	Revisa los documentos, elabora el oficio de autorización y orden de pago y los turna a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio, para revisión y firma.
5	Dirección de Atención al Comercio	Recibe oficio y orden de pago, los revisa, firma y los regresa al Departamento de Licencias y Permisos para su seguimiento.
6	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe los documentos debidamente firmados, y espera a que la o el interesado acuda por los documentos.
7	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado, entrega la orden de pago, indica que deberá acudir a la Tesorería Municipal, para realizar el pago de derechos correspondiente.
8	Personal Interesado	Recibe la orden de pago, la liquida y entrega copia fotostática del recibo de pago al Departamento de Licencias y Permisos.
9	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe la copia del recibo de pago y entrega el oficio de autorización, solicitando que acuse de recibido.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación

Objetivo:

Comprobar que ha cesado la actividad comercial, industrial o de servicios que se ejercía, para poder iniciar el procedimiento administrativo y desvincular del domicilio registrado la licencia de funcionamiento otorgada.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad del Departamento de Licencias y Permisos, revisar e integrar correctamente los expedientes para autorizar y otorgar las bajas de las licencias de funcionamiento.
- La baja de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá ser aprobada por la Dirección de Atención al Comercio, para tal efecto valorara el expediente formado por el Departamento de Licencias y Permisos, el cual contiene la documentación que fue requerida al solicitante.
- La Dirección de Inspección y Control Comercial, emitirá el dictamen correspondiente.
- La autorización de la baja de la Licencia será expedida a través de la Dirección de Atención al Comercio en términos del Bando Municipal de Toluca y del Código Reglamentario Municipal de Toluca; previo pago de impuestos y derechos en la Tesorería Municipal.
- El Departamento de Licencias y Permisos revisará y cotejará las copias simples con los documentos originales para efectuar el trámite.

14. Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación

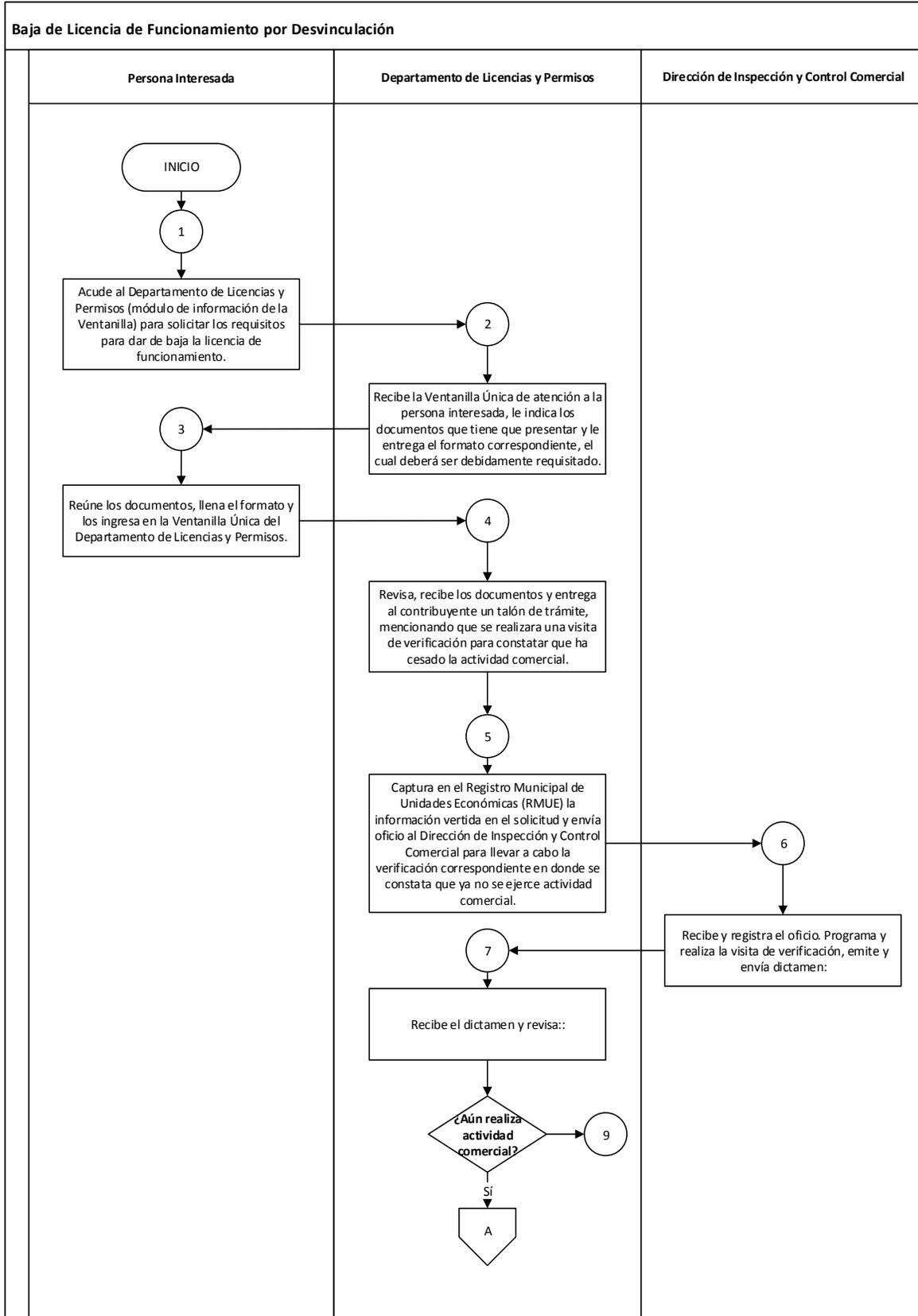
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos (módulo de información de la Ventanilla) para solicitar los requisitos para dar de baja la licencia de funcionamiento.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe la Ventanilla Única de atención a la persona interesada, le indica los documentos que tiene que presentar y le entrega el formato correspondiente, el cual deberá ser debidamente requisitado.
3	Persona Interesada	Reúne los documentos, llena el formato y los ingresa en la Ventanilla Única del Departamento de Licencias y Permisos.
4	Departamento de Licencias y Permisos	Revisa, recibe los documentos y entrega al contribuyente un talón de trámite, mencionando que se realizara una visita de verificación para constatar que ha cesado la actividad comercial.
5		Captura en el Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE) la información vertida en el solicitud y envía oficio al Dirección de Inspección y Control Comercial para llevar a cabo la verificación correspondiente en donde se constata que ya no se ejerce actividad comercial.
6	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe y registra el oficio. Programa y realiza la visita de verificación, emite y envía dictamen:
7	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe el dictamen y revisa::
8		¿Aún realiza actividad comercial?
9	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Notifica a la o el peticionario que se realizará una nueva visita de verificación donde se constate que si ha cesado la actividad comercial.
10		Lleva a cabo una visita, con la presencia del peticionario, para constatar que en el domicilio registrado ha cesado la actividad comercial, industrial o de servicios; levantando el acta circunstanciada correspondiente, de conformidad con el artículo 8.24 del Código Reglamentario Municipal.
11		No: Integra al expediente de la unidad económica y lo turna al personal que corresponde para que elabore constancia, acuerdo de radicación, citatorio para el desahogo de la Garantía

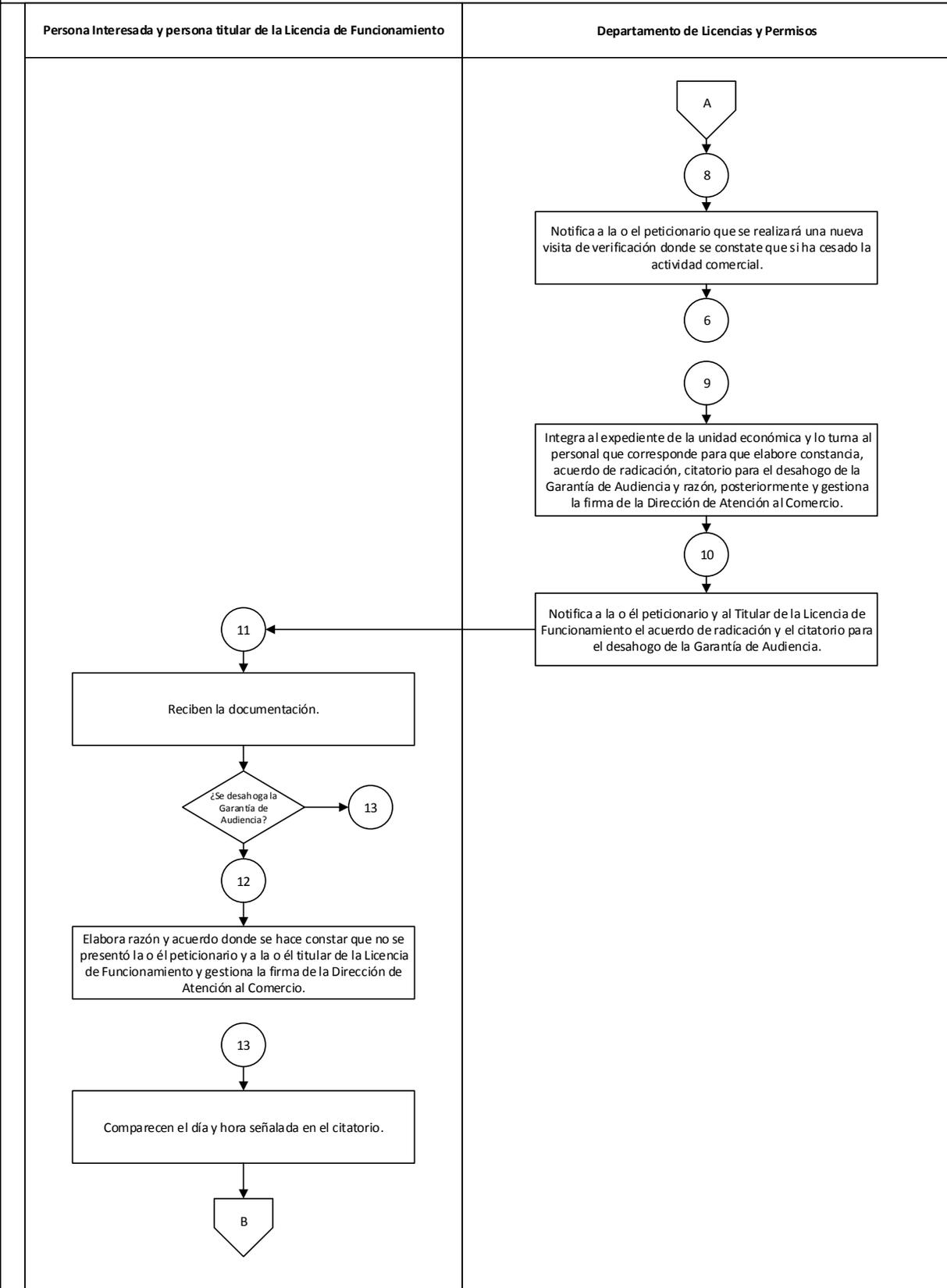
No	Responsable	Actividad
		de Audiencia y razón, posteriormente y gestiona la firma de la Dirección de Atención al Comercio.
12	Departamento de Licencias y Permisos	Notifica a la o él peticionario y al Titular de la Licencia de Funcionamiento el acuerdo de radicación y el citatorio para el desahogo de la Garantía de Audiencia.
13	Persona Interesada y persona titular de la Licencia de Funcionamiento	Reciben la documentación.
14		¿Se desahoga la Garantía de Audiencia?
15	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora razón y acuerdo donde se hace constar que no se presentó la o él peticionario y a la o él titular de la Licencia de Funcionamiento y gestiona la firma de la Dirección de Atención al Comercio.
16	Persona Interesada y persona titular de la Licencia de Funcionamiento	Si: Comparecen el día y hora señalada en el citatorio.
17	Departamento de Licencias y Permisos	Notifica a la o él peticionario y a la o él titular de la Licencia de Funcionamiento los acuerdos recaídos.
18	Persona Interesada y persona titular de la Licencia de Funcionamiento	Reciben el acuerdo correspondiente.
19	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora Resolución Administrativa, a fin de que se efectúe la Desvinculación del domicilio registrado en la Licencia de Funcionamiento y gestiona la firma de la Dirección de Atención al Comercio.
20	Departamento de Licencias y Permisos	Notifica la Resolución Administrativa a la o él peticionario y a la o él titular de la Licencia de Funcionamiento.
21		Envía el original de la solicitud de baja de licencia de funcionamiento a la Tesorería Municipal, a través de oficio firmado por la Dirección de Atención Comercial para los efectos procedentes.
22	Tesorería Municipal	Recibe el original de la solicitud de baja de la licencia de funcionamiento, realiza el registro correspondiente.

No	Responsable	Actividad
23	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora la solicitud de baja y gestiona la firma de la Dirección de Atención al Comercio.
24	Departamento de Licencias y Permisos	Notifica por oficio, correo electrónico, vía telefónica o por estrados a la o el interesado quien deberá acudir por su baja.
25	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos a solicitar la entrega de la baja de la licencia de funcionamiento.
26	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le proporciona el número de oficio con el que se remite la solicitud de baja a la Tesorería Municipal, para que acuda a realizar el pago correspondiente en su caso.
27	Tesorería Municipal	Recibe a la o al interesado y le entrega la solicitud de baja (original) y de ser procedente, realiza el cobro correspondiente.
28	Departamento de Licencias y Permisos	Obtiene la solicitud original, la integra al expediente y entrega a la o al interesado la baja de licencia, solicitando firme de recibo en una copia la cual integra al expediente.
		FIN

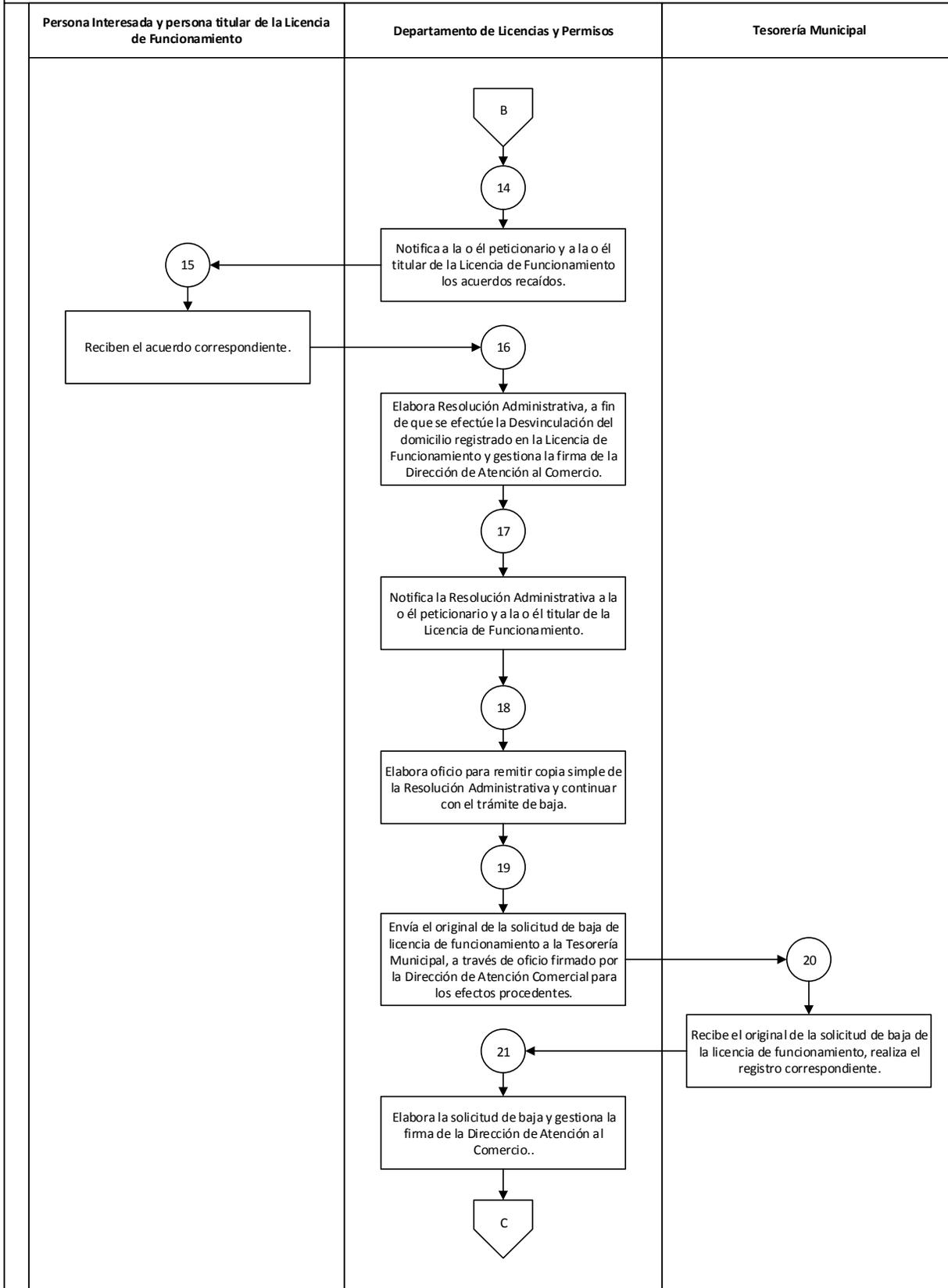
Diagrama



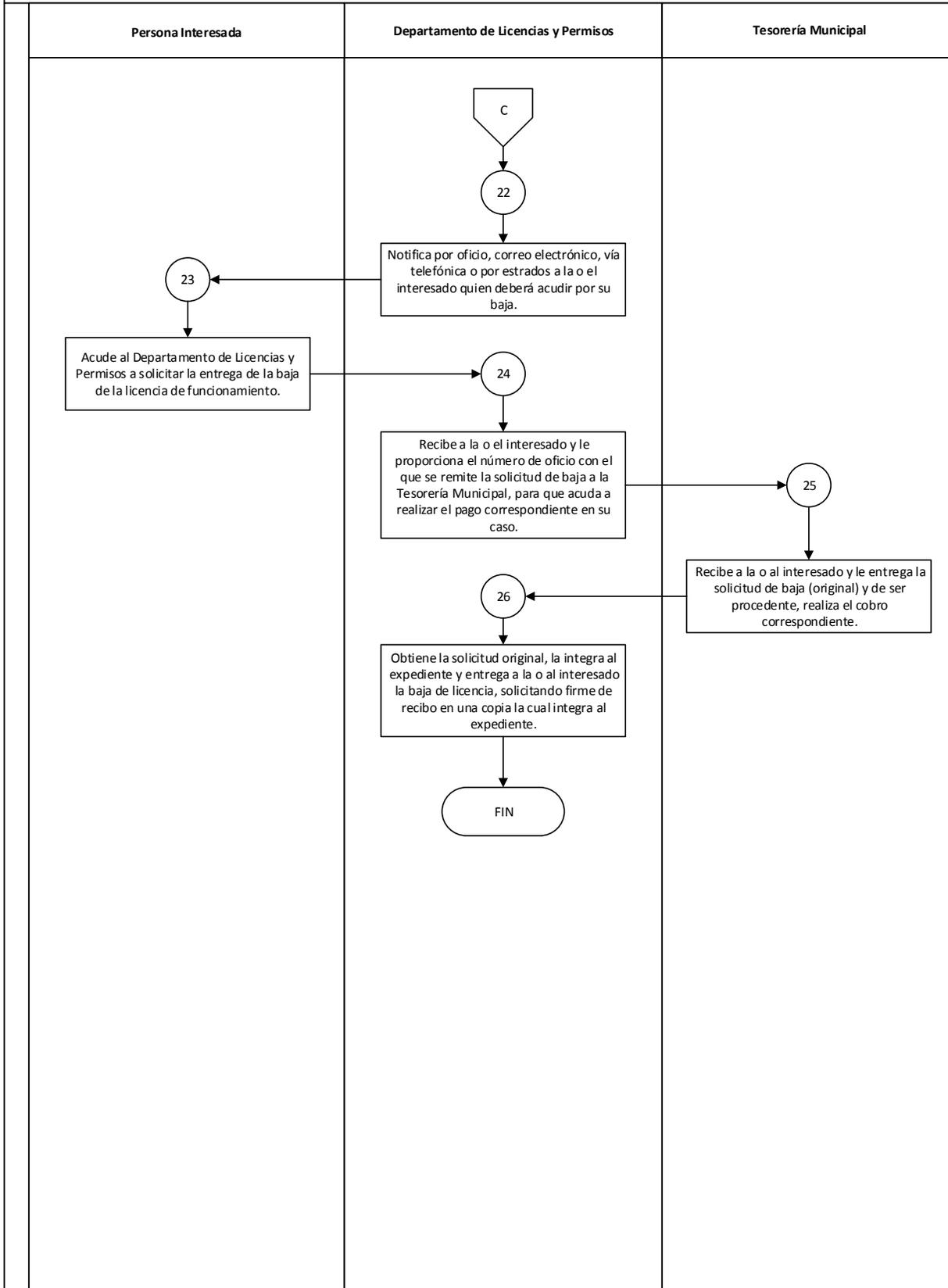
Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación



Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación



Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación



Nombre del Procedimiento: **Procedimiento Administrativo de Revocación de Licencias de Funcionamiento y Permisos Provisionales.**

Objetivo:

Dejar sin efecto la licencia de funcionamiento y/o el permiso provisional otorgado, cuando así lo justifique un dictamen negativo superviniente; la falta de algún requisito; se proporcionen datos y/o documentos falsos; incumplimiento de alguna de las normas de seguridad, sanidad e imagen o falta de algún requisito previsto en la legislación aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

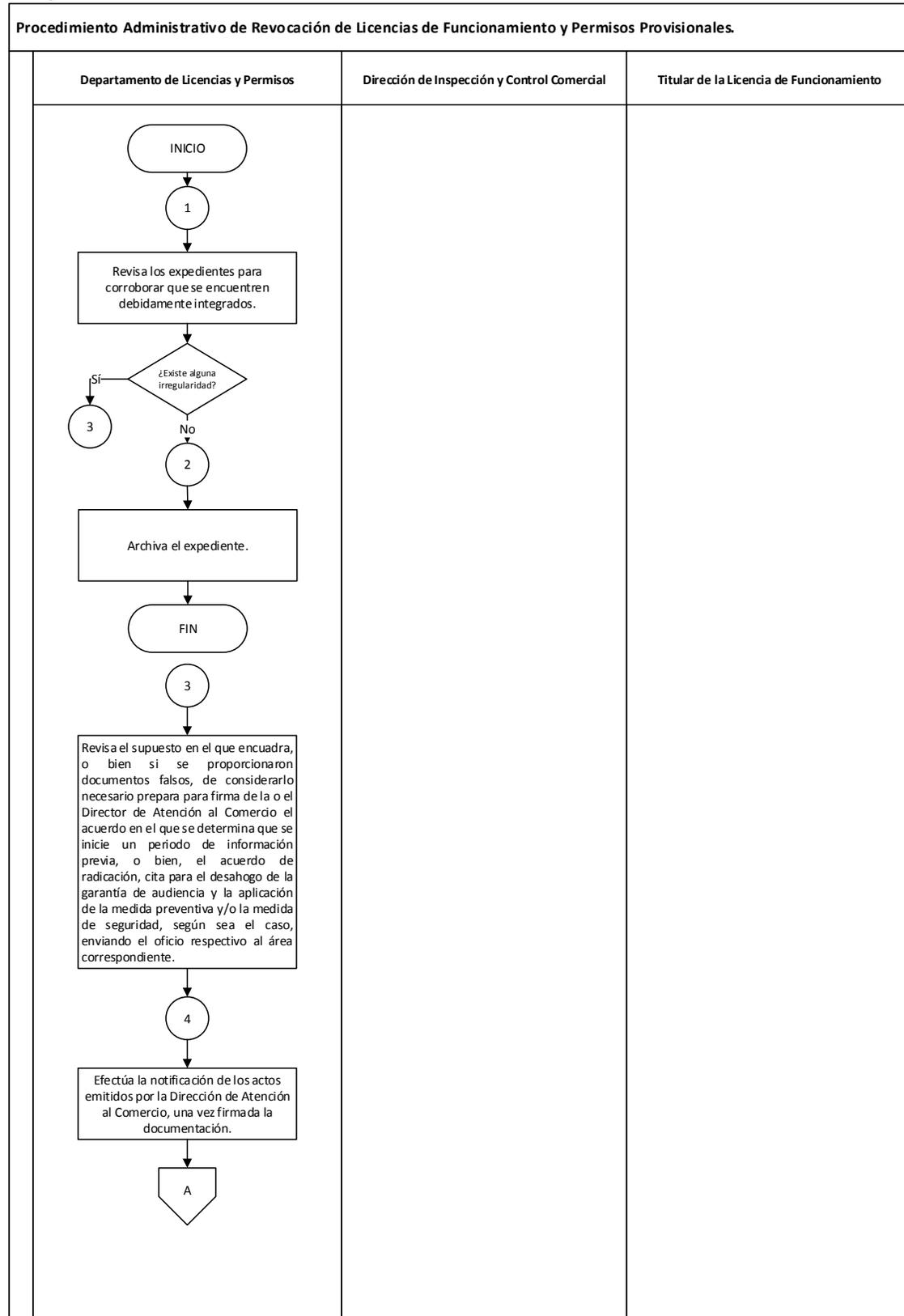
- Será responsabilidad del Departamento de Licencias y Permisos, revisar e integrar correctamente los expedientes para autorizar y otorgar las bajas de las licencias de funcionamiento.
- La Dirección de Inspección y Control Comercial, según sea el caso colocara la medida preventiva y/o la medida de seguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Dirección de Atención al Comercio integrará el proceso de cancelación y o revocación de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo a lo estipulado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Además de los supuestos previamente estipulados en la legislación aplicable, la Dirección de Atención al Comercio podrá cancelar y/o revocar las licencias respectivas, cuando se detecte que se proporcionaron documentos falsos.

Procedimiento Administrativo de Revocación de Licencias de Funcionamiento y Permisos Provisionales.

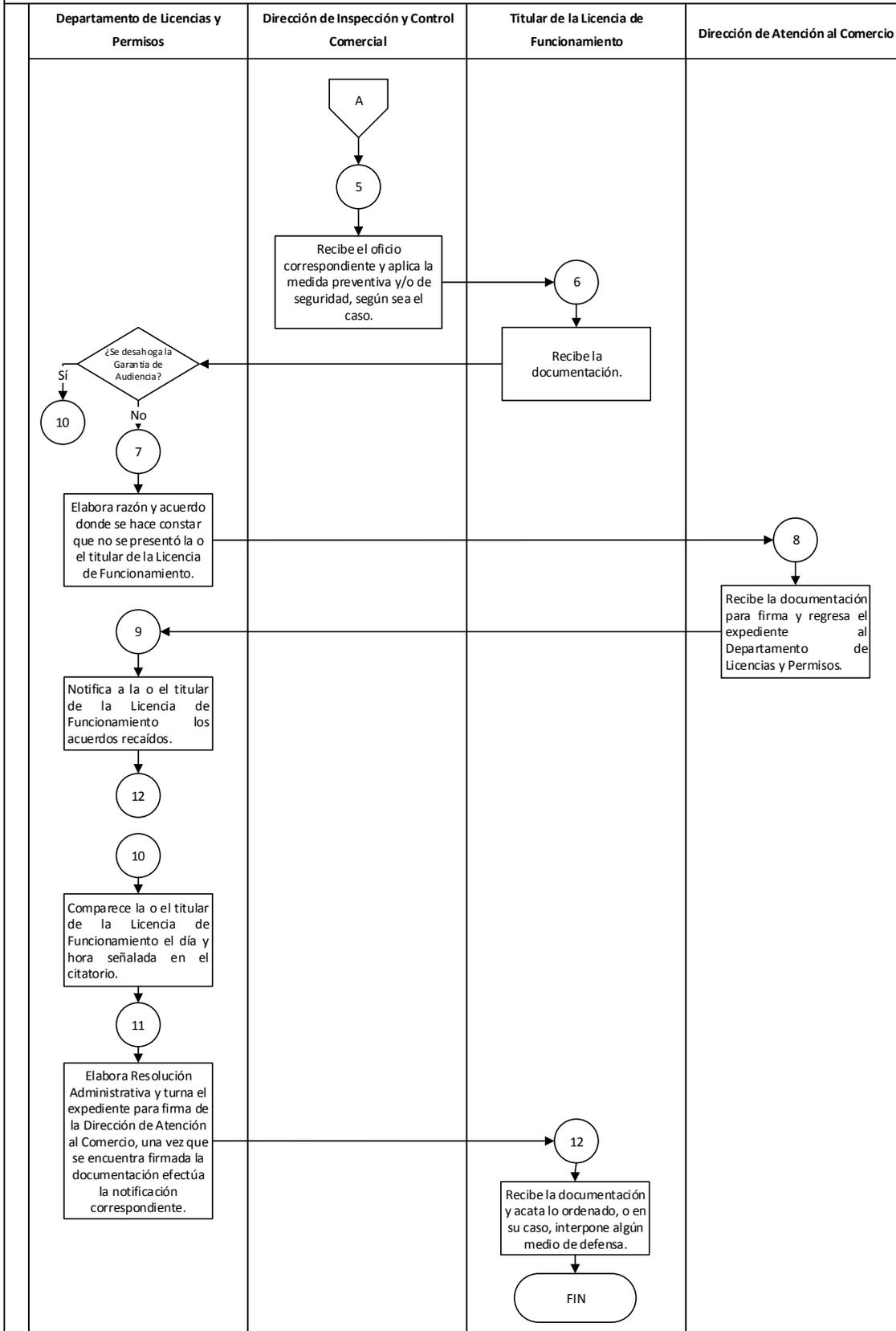
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Licencias y Permisos	Revisa los expedientes para corroborar que se encuentren debidamente integrados.
		¿Existe alguna irregularidad?
2	Departamento de Licencias y Permisos	No: Archiva el expediente. FIN
3	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Revisa el supuesto en el que encuadra, o bien si se proporcionaron documentos falsos, de considerarlo necesario prepara para firma de la o el Director de Atención al Comercio el acuerdo en el que se determina que se inicie un periodo de información previa, o bien, el acuerdo de radicación, cita para el desahogo de la garantía de audiencia y la aplicación de la medida preventiva y/o la medida de seguridad, según sea el caso, enviando el oficio respectivo al área correspondiente.
4		Efectúa la notificación de los actos emitidos por la Dirección de Atención al Comercio, una vez firmada la documentación.
5	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe el oficio correspondiente y aplica la medida preventiva y/o de seguridad, según sea el caso.
6	Titular de la Licencia de Funcionamiento	Recibe la documentación.
		¿Se desahoga la Garantía de Audiencia?
7	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora razón y acuerdo donde se hace constar que no se presentó la o el titular de la Licencia de Funcionamiento.
8	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la documentación para firma y regresa el expediente al Departamento de Licencias y Permisos.
9	Departamento de Licencias y Permisos	Notifica a la o el titular de la Licencia de Funcionamiento los acuerdos recaídos. Se conecta con el paso 12
10	Departamento de Licencias y Permisos	Sí: Comparece la o el titular de la Licencia de Funcionamiento el día y hora señalada en el citatorio.
11	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora Resolución Administrativa y turna el expediente para firma de la Dirección de Atención al Comercio, una vez que se encuentra firmada la documentación efectúa la notificación correspondiente.
12	Titular de la Licencia de Funcionamiento	Recibe la documentación y acata lo ordenado, o en su caso, interpone algún medio de defensa.
		FIN

Diagrama



Procedimiento Administrativo de Revocación de Licencias de Funcionamiento y Permisos Provisionales.



XIV. DEPARTAMENTO DE ATENCION A MERCADOS

Nombre del Procedimiento: Asignación de locales

Objetivo: Mantener activos todos los locales de los mercados y plazas comerciales operados por el Gobierno Municipal de Toluca, mediante la asignación de éstos a los comerciantes que los soliciten, en el giro y en el horario que le sea autorizado.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Atención a Mercados, otorgará para uso y aprovechamiento los locales que recupere al interior de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio, a favor de nuevos comerciantes, previa solicitud y presentación de requisitos y de conformidad con la lista de espera.
- El Departamento de Atención a Mercados, señalará los plazos para la entrega de documentación a las y los solicitantes, transcurridos éstos y de no cumplir con la información requerida, se desechará la solicitud.
- Las cédulas de funcionamiento que emita la Dirección de Atención al Comercio será única y exclusivamente para el uso y aprovechamiento de los locales de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio.
- La o el solicitante que cuente con carta testamentaria expedida a su favor, deberá sujetarse a lo previsto en el presente procedimiento para la asignación del local, exceptuando lo pertinente a la lista de espera.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

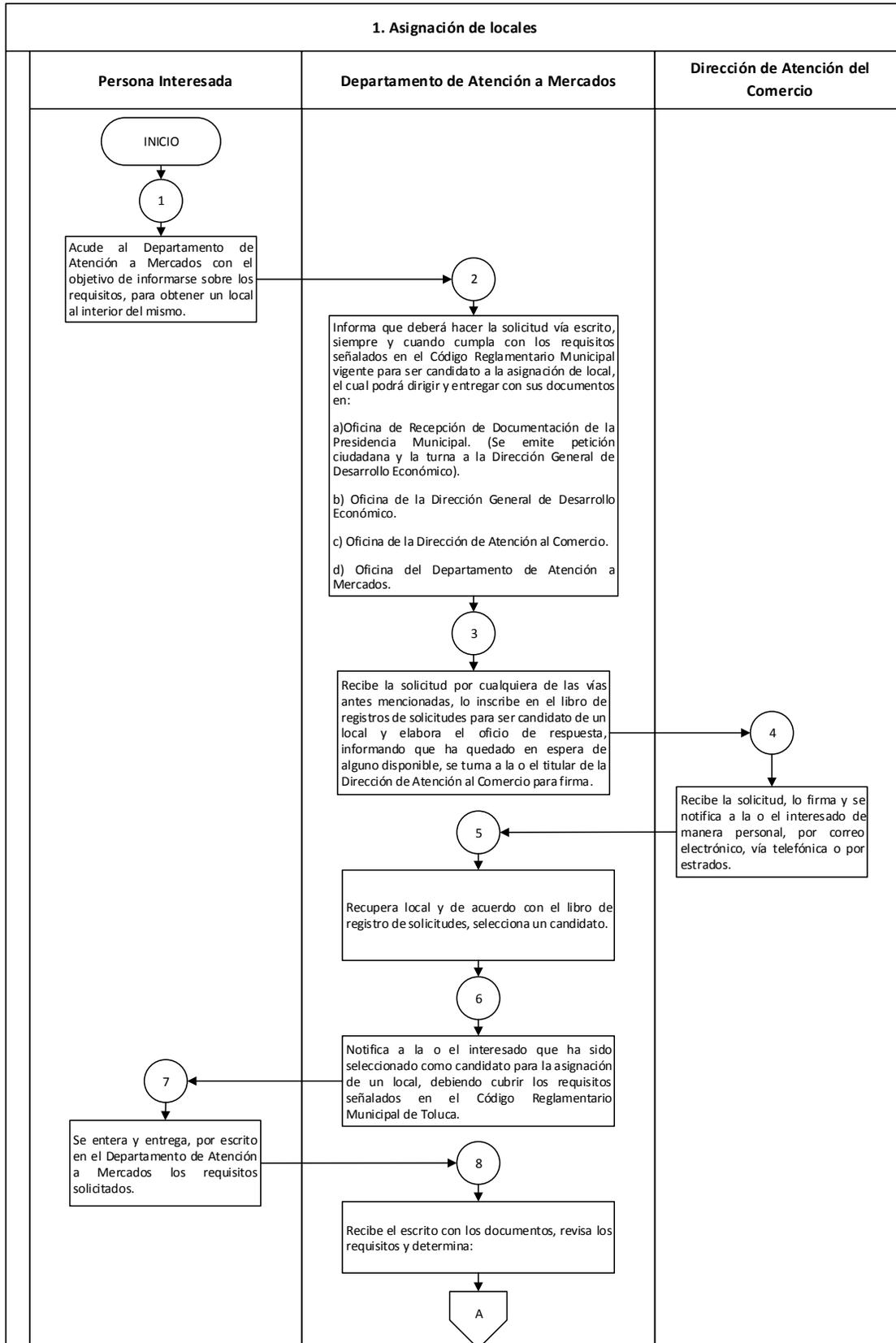
1. Asignación de locales

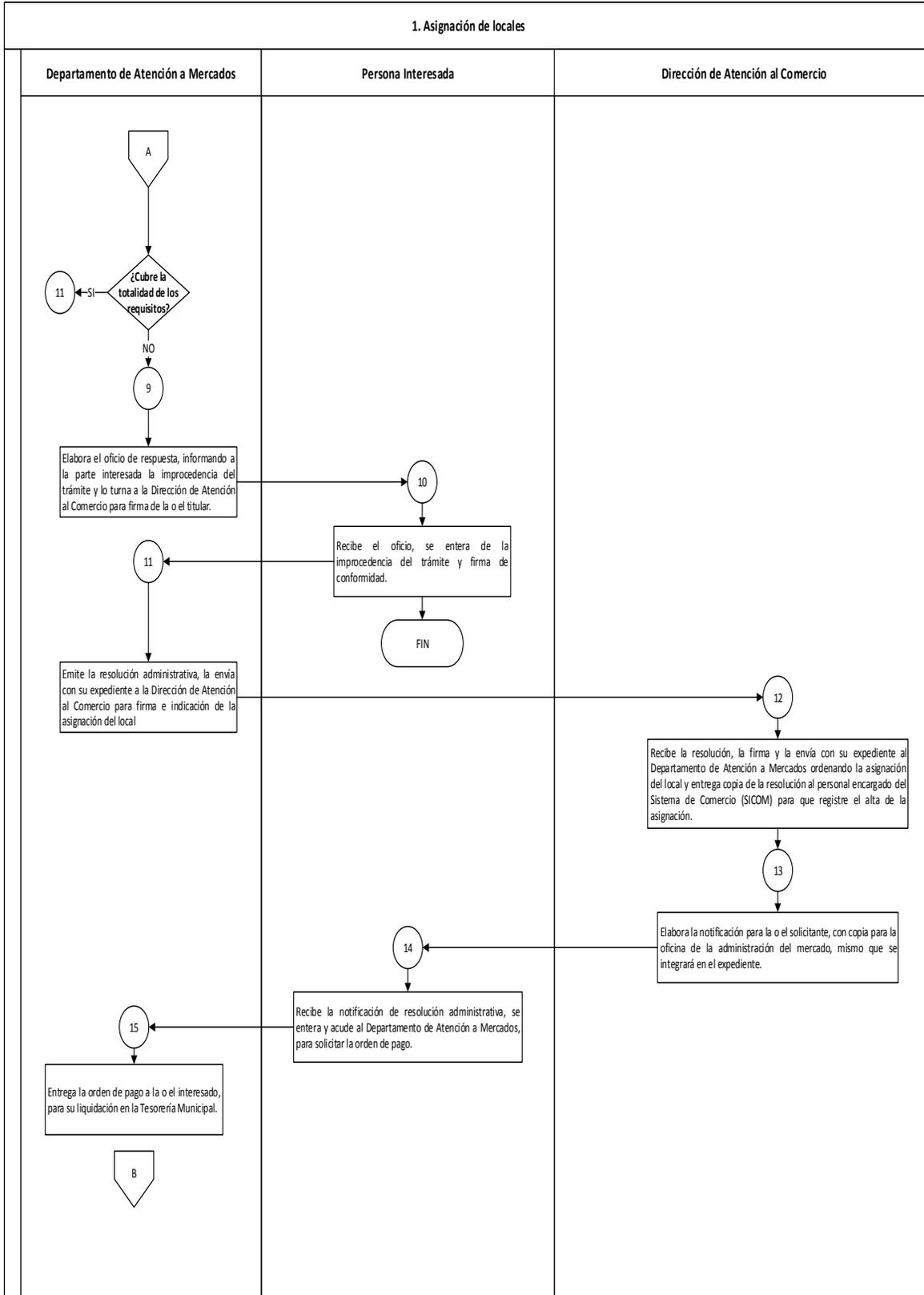
Descriptivo:

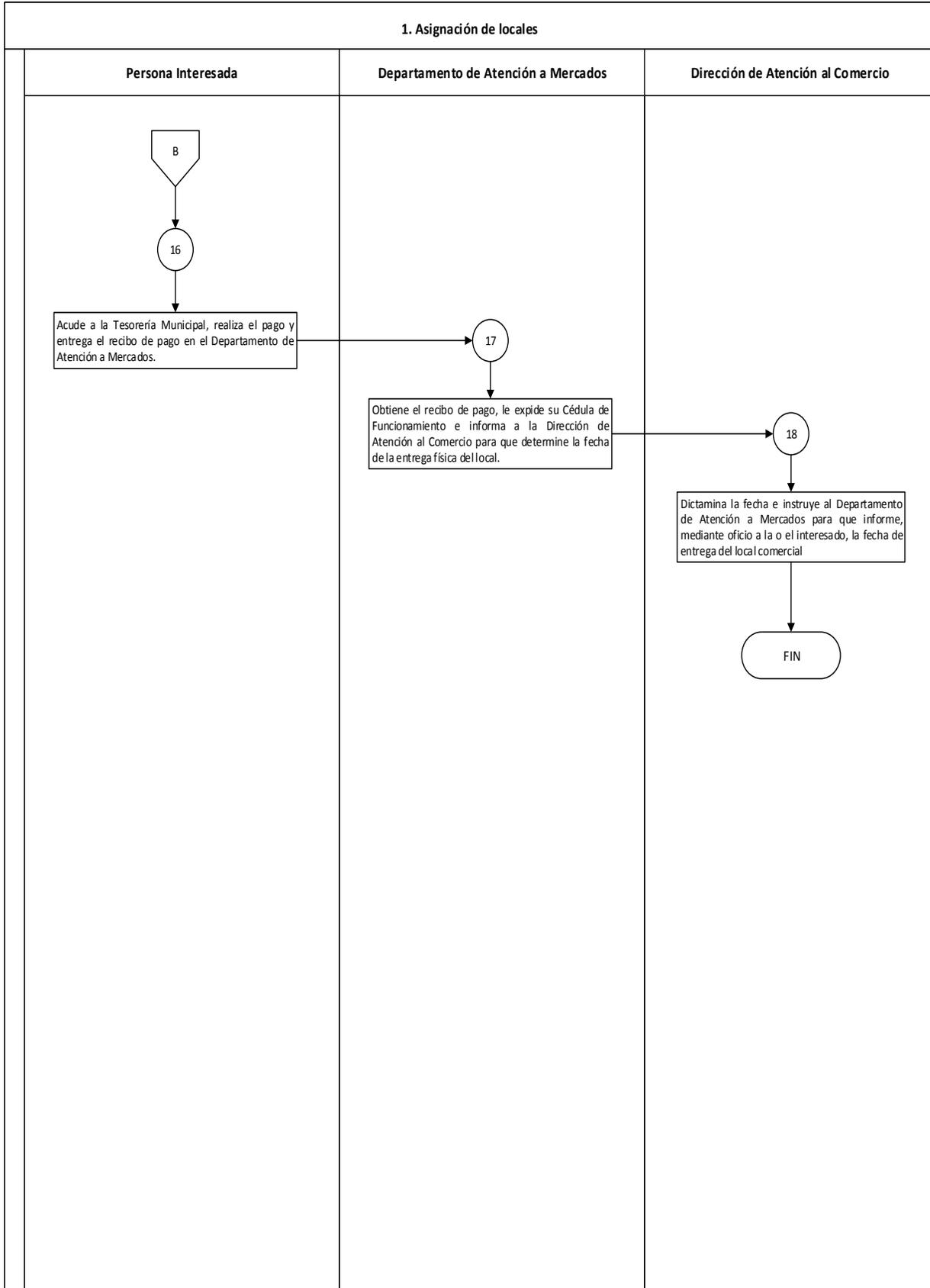
No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Atención a Mercados con el objetivo de informarse sobre los requisitos, para obtener un local al interior del mismo.
2	Departamento de Atención a Mercados	Informa que deberá hacer la solicitud vía escrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el Código Reglamentario Municipal vigente para ser candidato a la asignación de local, el cual podrá dirigir y entregar con sus documentos en: a) Oficina de Recepción de Documentación de la Presidencia Municipal. (Se emite petición ciudadana y la turna a la Dirección General de Desarrollo Económico). b) Oficina de la Dirección General de Desarrollo Económico. c) Oficina de la Dirección de Atención al Comercio. d) Oficina del Departamento de Atención a Mercados.
3	Departamento de Atención a Mercados	Recibe la solicitud por cualquiera de las vías antes mencionadas, lo inscribe en el libro de registros de solicitudes para ser candidato de un local y elabora el oficio de respuesta, informando que ha quedado en espera de alguno disponible, se turna a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio para firma.
4	Dirección de Atención del Comercio	Recibe la solicitud lo firma y se notifica a la o el interesado de manera personal, por correo electrónico, vía telefónica o por estrados.
5	Departamento de Atención a Mercados	Recupera local y de acuerdo con el libro de registro de solicitudes, selecciona un candidato.
6	Departamento de Atención a Mercados	Notifica a la o el interesado que ha sido seleccionado como candidato para la asignación de un local, debiendo cubrir los requisitos señalados en el Código Reglamentario Municipal de Toluca.
7	Persona Interesada	Se entera y entrega, por escrito en el Departamento de Atención a Mercados los requisitos solicitados.
8	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el escrito con los documentos, revisa los requisitos y determina:
		¿Cubre la totalidad de los requisitos?
9	Departamento de Atención a Mercados	No: Elabora el oficio de respuesta, informando a la parte interesada la improcedencia del trámite y lo turna a la Dirección de Atención al Comercio para firma de la o el titular.
10	Persona Interesada	Recibe el oficio, se entera de la improcedencia del trámite y firma de conformidad.

		FIN
11	Departamento de Atención a Mercados	Sí: Emite la resolución administrativa, la envía con su expediente a la Dirección de Atención al Comercio para firma e indicación de la asignación del local.
12	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la resolución, la firma y la envía con su expediente al Departamento de Atención a Mercados ordenando la asignación del local y entrega copia de la resolución al personal encargado del Sistema de Comercio (SICOM) para que registre el alta de la asignación.
13	Dirección de Atención al Comercio	Elabora la notificación para la o el solicitante, con copia para la oficina de la administración del mercado, mismo que se integrará en el expediente.
14	Persona Interesada	Recibe la notificación de resolución administrativa, se entera y acude al Departamento de Atención a Mercados, para solicitar la orden de pago.
15	Departamento de Atención a Mercados	Entrega la orden de pago a la o el interesado, para su liquidación en la Tesorería Municipal.
16	Persona Interesada	Acude a la Tesorería Municipal, realiza el pago y entrega el recibo de pago en el Departamento de Atención a Mercados.
17	Departamento de Atención a Mercados	Obtiene el recibo de pago, le expide su Cédula de Funcionamiento e informa a la Dirección de Atención al Comercio para que determine la fecha de la entrega física del local.
18	Dirección de Atención al Comercio	Dictamina la fecha e instruye al Departamento de Atención a Mercados para que informe, mediante oficio a la o el interesado, la fecha de entrega del local comercial
		FIN

Diagrama:







Nombre del Procedimiento: Cambio y/o ampliación de giro

Objetivo: Mantener actualizado el padrón de las y los comerciantes cumplan con los giros autorizados, asimismo verificar que las ampliaciones estén previa y debidamente autorizadas, a efecto de que la actividad comercial se desarrolle dentro de la normatividad municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

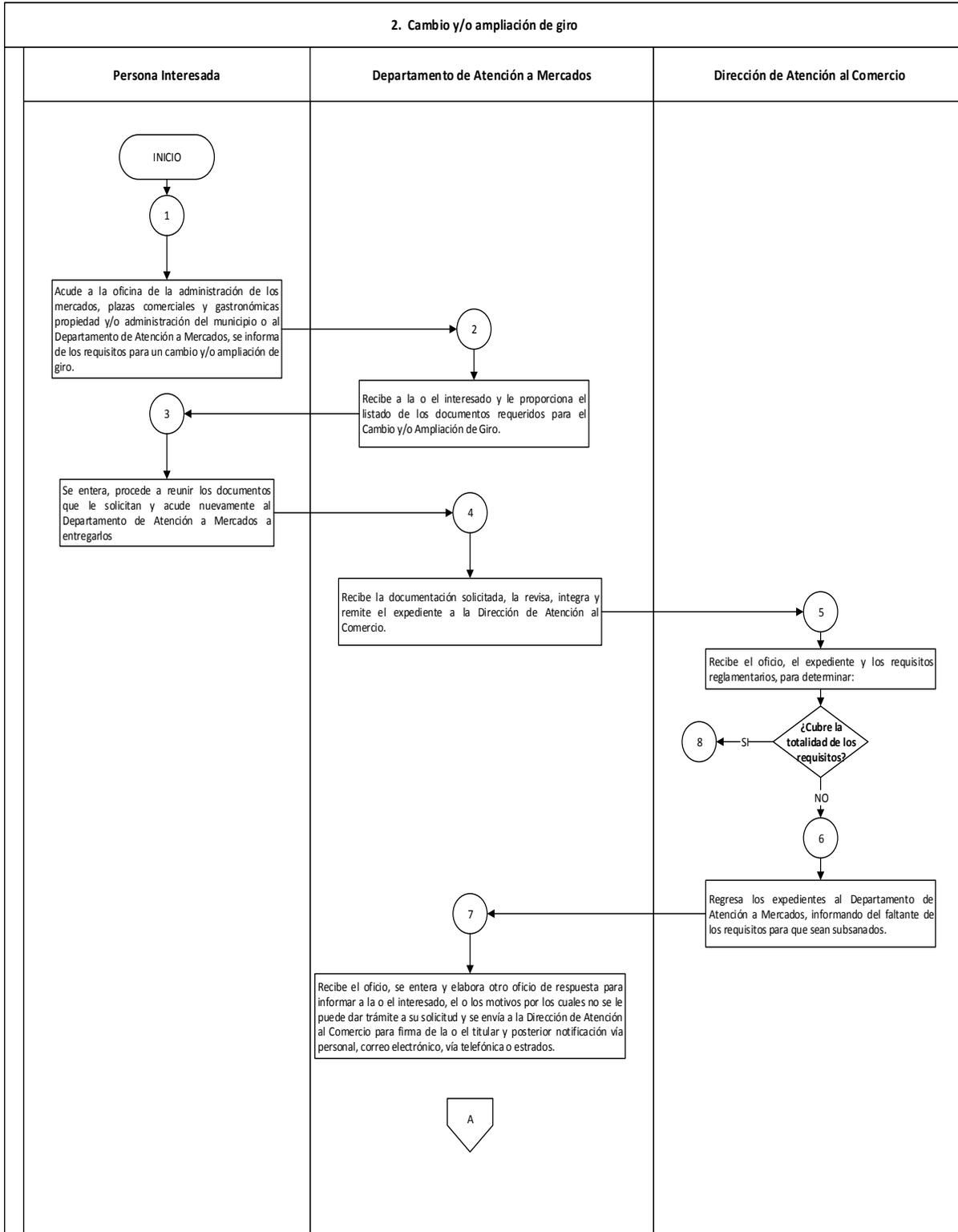
- El Departamento de Atención a Mercados y el personal de la oficina de administración de cada mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio, informarán a la o el comerciante los requisitos para cambio y/o ampliación de giro.
- La o el locatario deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Atención al Comercio, el cambio y/o ampliación de giro.
- El Departamento de Atención a Mercados elaborará y revisará los requisitos de la o el solicitante, posteriormente remitirá el expediente a la Dirección de Atención al Comercio, para la autorización de cambio y ampliación de giro, previa solicitud y presentación de los requisitos.
- La Dirección de Atención al Comercio definirá la procedencia de las solicitudes de ampliación o cambio de giro, de los locales al interior de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio.
- Es tarea de la Dirección de Atención al Comercio tomar en consideración la zonificación de los mercados y plazas, para la autorización de las ampliaciones o cambios de giro.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

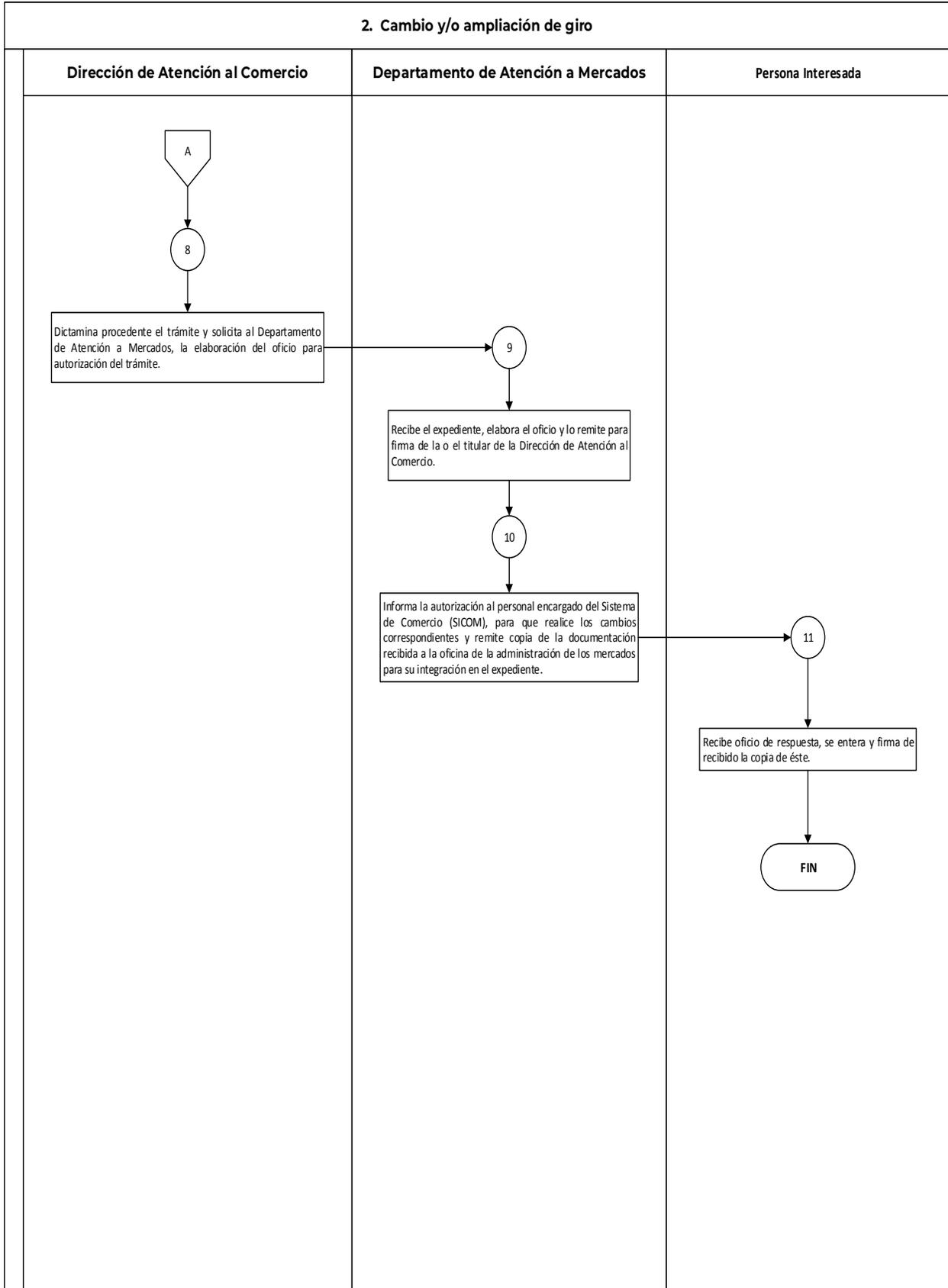
2. Cambio y/o ampliación de giro

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la oficina de la administración de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio o al Departamento de Atención a Mercados, se informa de los requisitos para un cambio y/o ampliación de giro.
2	Departamento de Atención a Mercados	Recibe a la o el interesado y le proporciona el listado de los documentos requeridos para el Cambio y/o Ampliación de Giro.
3	Persona Interesada	Se entera, procede a reunir los documentos que le solicitan y acude nuevamente al Departamento de Atención a Mercados a entregarlos
4	Departamento de Atención a Mercados	Recibe la documentación solicitada, la revisa, integra y remite el expediente a la Dirección de Atención al Comercio.
5	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio, el expediente y los requisitos reglamentarios, para determinar:
		¿Cubre la totalidad de los requisitos?
6	Dirección de Atención al Comercio	No Regresa los expedientes al Departamento de Atención a Mercados, informando del faltante de los requisitos para que sean subsanados.
7	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el oficio, se entera y elabora otro oficio de respuesta para informar a la o el interesado, el o los motivos por los cuales no se le puede dar trámite a su solicitud y se envía a la Dirección de Atención al Comercio para firma de la o el titular y posterior notificación vía personal, correo electrónico, vía telefónica o estrados.
		FIN
8	Dirección de Atención al Comercio	Si Dictamina procedente el trámite y solicita al Departamento de Atención a Mercados, la elaboración del oficio para autorización del trámite.
9	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el expediente, elabora el oficio y lo remite para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
10	Departamento de Atención a Mercados	Informa la autorización al personal encargado del Sistema de Comercio (SICOM), para que realice los cambios correspondientes y remite copia de la documentación recibida a la oficina de la administración de los mercados para su integración en el expediente.
11	Persona Interesada	Recibe oficio de respuesta, se entera y firma de recibido la copia de éste.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: **Controversias entre comerciantes**

Objetivo: Dirimir los conflictos entre las y los comerciantes, con motivo del uso de un local y el derecho de la titularidad, a fin de preservar el orden público en el interior de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

- Al percatarse de algún conflicto, el Departamento de Atención a Mercados, solicitará la iniciación del Procedimiento de Controversias entre Comerciantes.
- El Departamento de Atención a Mercados, será el área encargada de la substanciación del procedimiento.
- La Dirección de Atención al Comercio dará la resolución administrativa que ponga fin al fondo del asunto, determinando a cuál de las partes le asiste el derecho.
- Es labor del Departamento de Atención a Mercados, enviar los informes solicitados a la Dirección de Atención al Comercio, cuando esto sea necesario para el esclarecimiento de hechos.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

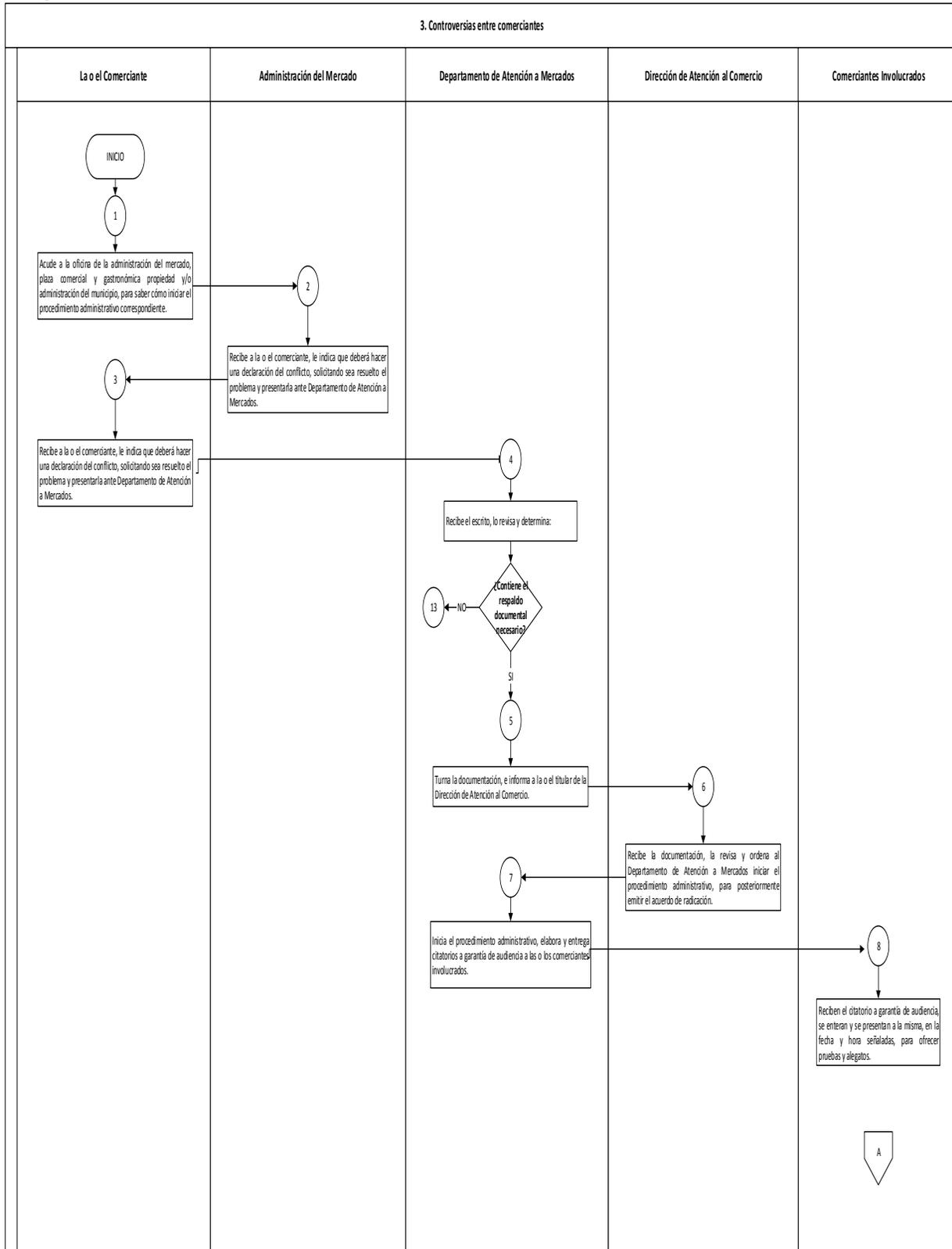
3. Controversias entre comerciantes

Descriptivo:

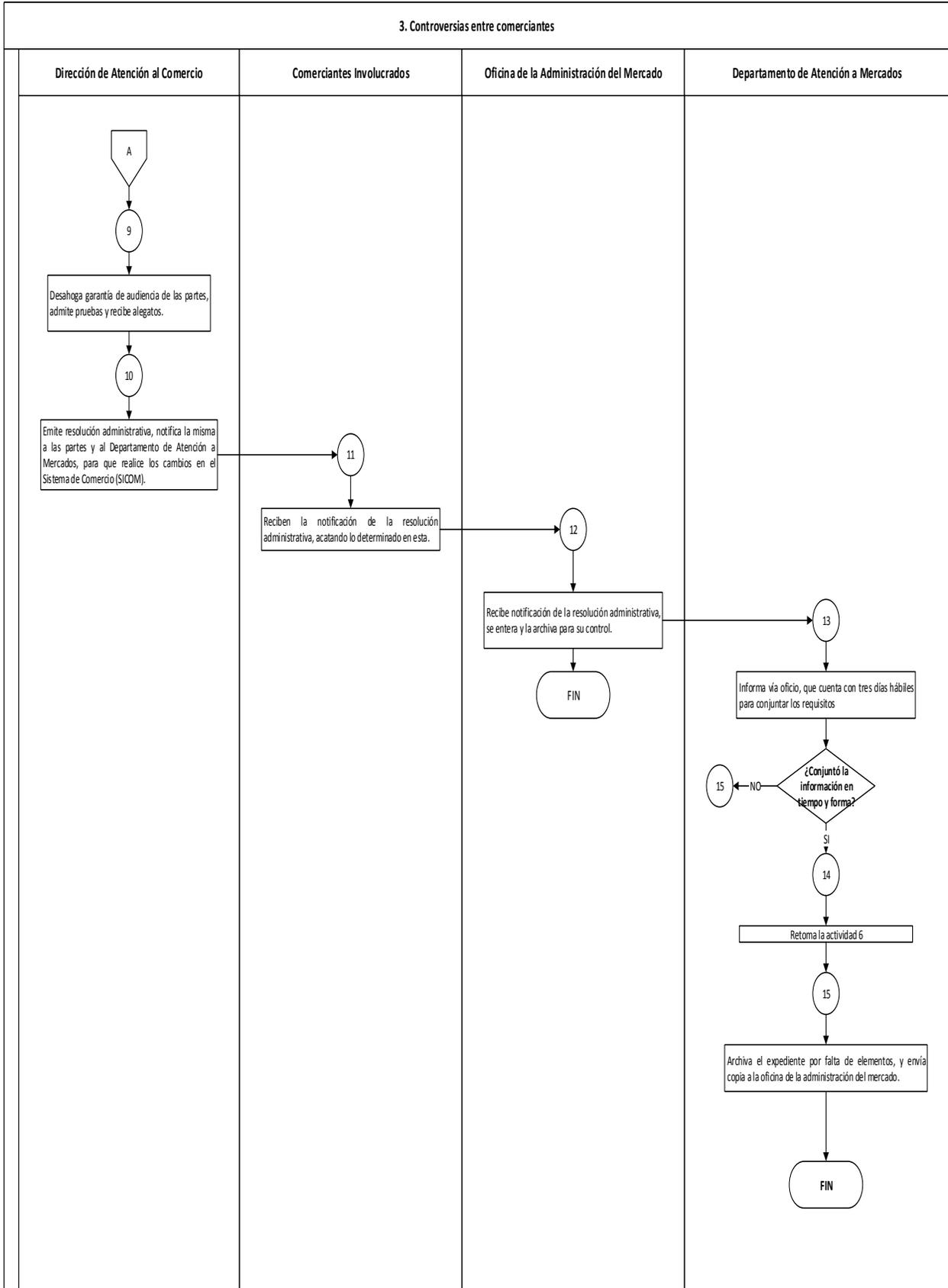
No	Responsable	Actividad
1	La o el Comerciante	Acude a la oficina de la administración del mercado, plaza comercial y gastronómica propiedad y/o administración del municipio, para saber cómo iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
2	Administración del Mercado	Recibe a la o el comerciante, le indica que deberá hacer una declaración del conflicto, solicitando sea resuelto el problema y presentarla ante Departamento de Atención a Mercados.
3	La o el Comerciante	Realiza escrito redactando el conflicto, de ser posible anexa evidencia fotográfica o de cualquier otra índole.
4	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el escrito, lo revisa y determina:
		¿Contiene el respaldo documental necesario?
5	Departamento de Atención a Mercados	Sí: Turna la documentación, e informa a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
6	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la documentación, la revisa y ordena al Departamento de Atención a Mercados iniciar el procedimiento administrativo, para posteriormente emitir el acuerdo de radicación.
7	Departamento de Atención a Mercados	Inicia el procedimiento administrativo, elabora y entrega citatorios a garantía de audiencia a las o los comerciantes involucrados.
8	Comerciantes Involucrados	Reciben el citatorio a garantía de audiencia, se enteran y se presentan a la misma, en la fecha y hora señaladas, para ofrecer pruebas y alegatos.
9	Dirección de Atención al Comercio	Desahoga garantía de audiencia de las partes, admite pruebas y recibe alegatos.
10	Dirección de Atención al Comercio	Emite resolución administrativa, notifica la misma a las partes y al Departamento de Atención a Mercados, para que realice los cambios en el Sistema de Comercio (SICOM).
11	Comerciantes Involucrados	Reciben la notificación de la resolución administrativa, acatando lo determinado en esta.
12	Oficina de la Administración del Mercado	Recibe notificación de la resolución administrativa, se enteran y la archiva para su control.
		FIN
13	Departamento de Atención a Mercados	No: Informa vía oficio, que cuenta con tres días hábiles para conjuntar los requisitos.

¿Conjuntó la información en tiempo y forma?		
14	Departamento de Atención a Mercados	Sí: Retoma la actividad 6
15		No: Archiva el expediente por falta de elementos, y envía copia a la oficina de la administración del mercado.
FIN		

Diagrama:



3. Controversias entre comerciantes



Nombre del Procedimiento: **Recuperación de local por infracciones a la reglamentación Municipal**

Objetivo: Recuperar los espacios comerciales al interior de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio, de las y los locatarios que cometan alguna infracción a la normatividad municipal aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

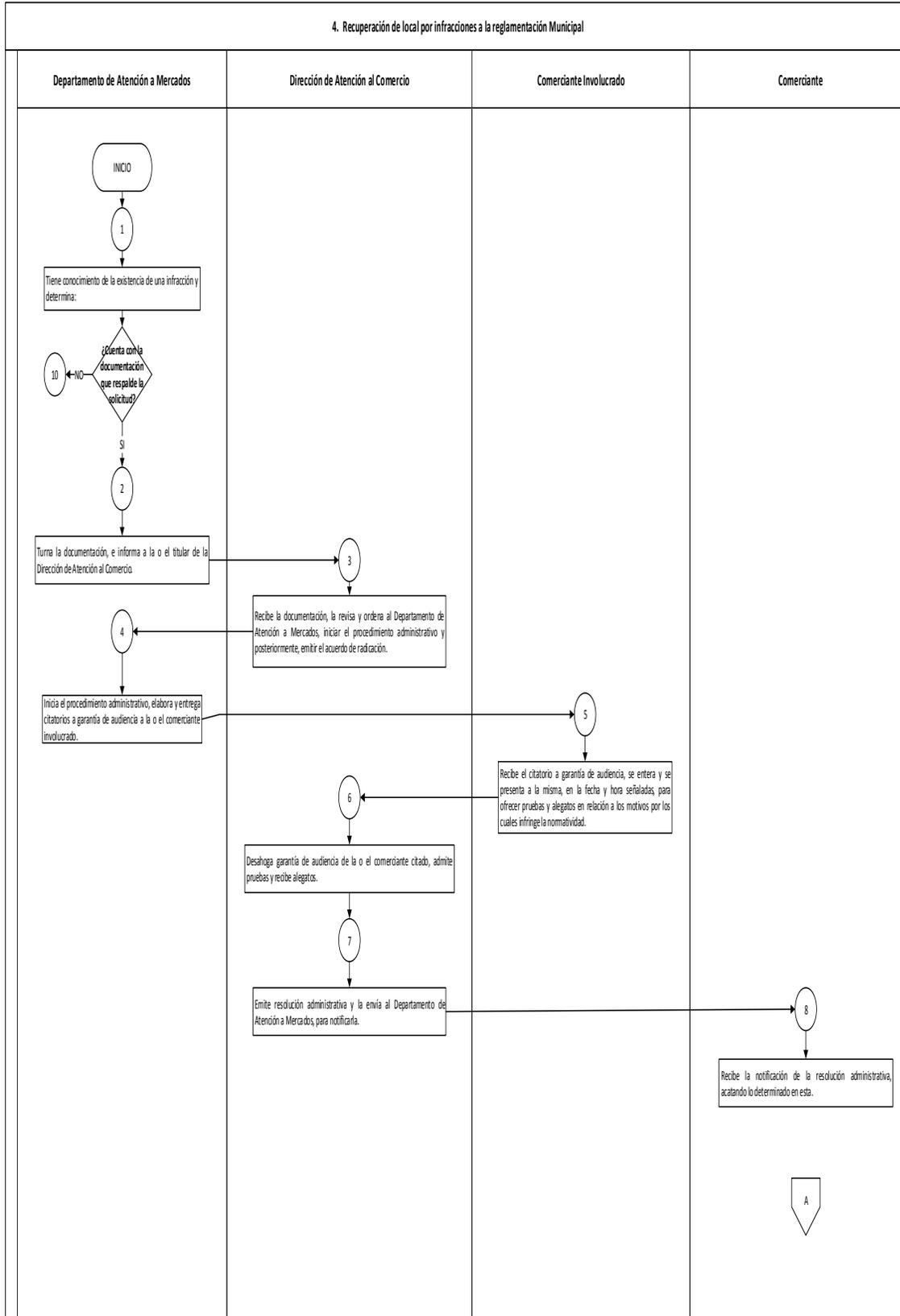
- El Departamento de Atención a Mercados solicitará la iniciación del Procedimiento de Recuperación de Local.
- La unidad administrativa encargada de la substanciación del procedimiento es el Departamento de Atención a Mercados.
- La Dirección de Atención al Comercio dará la resolución administrativa, que determine si es procedente la recuperación del local.
- La oficina de la administración de cada mercado, plaza comercial y gastronómica propiedad y/o administración del municipio deberá enviar los informes solicitados al Departamento de Atención a Mercados, y éste a su vez, a la Dirección de Atención al Comercio, cuando sea necesario para la tramitación del procedimiento.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

4. Recuperación de local por infracciones a la reglamentación Municipal

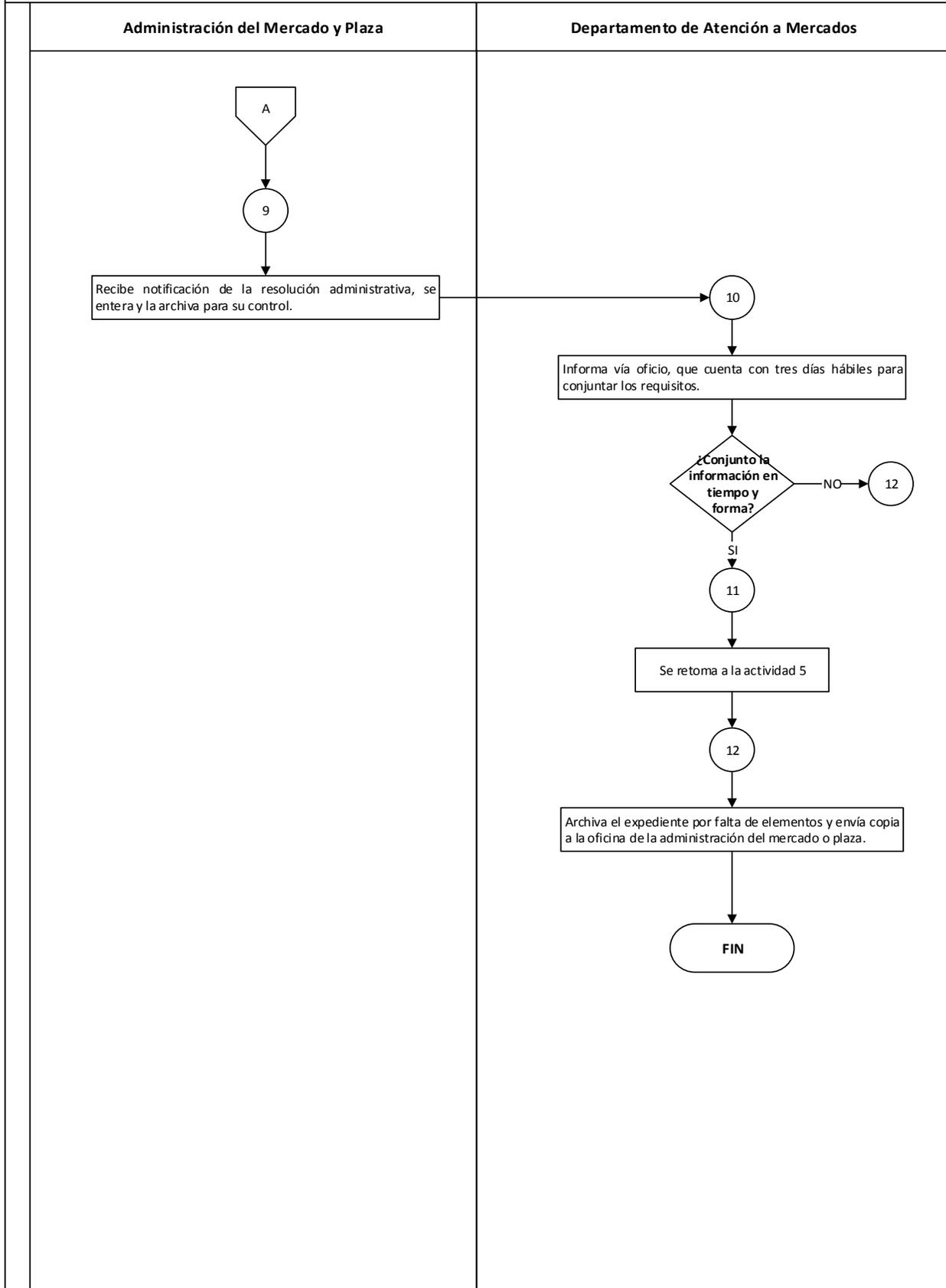
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Atención a Mercados	Tiene conocimiento de la existencia de una infracción y determina:
		¿Cuenta con la documentación que respalde la solicitud?
2	Departamento de Atención a Mercados	Sí: Turna la documentación, e informa a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
3	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la documentación, la revisa y ordena al Departamento de Atención a Mercados, iniciar el procedimiento administrativo y posteriormente, emitir el acuerdo de radicación.
4	Departamento de Atención a Mercados	Inicia el procedimiento administrativo, elabora y entrega citatorios a garantía de audiencia a la o el comerciante involucrado.
5	Comerciante Involucrado	Recibe el citatorio a garantía de audiencia, se entera y se presenta a la misma, en la fecha y hora señaladas, para ofrecer pruebas y alegatos en relación a los motivos por los cuales infringe la normatividad.
6	Dirección de Atención al Comercio	Desahoga garantía de audiencia de la o el comerciante citado, admite pruebas y recibe alegatos.
7	Dirección de Atención al Comercio	Emite resolución administrativa y la envía al Departamento de Atención a Mercados, para notificarla.
8	Comerciante	Recibe la notificación de la resolución administrativa, acatando lo determinado en esta.
9	Administración del Mercado y Plaza	Recibe notificación de la resolución administrativa, se entera y la archiva para su control.
10	Departamento de Atención a Mercados	No: Informa vía oficio, que cuenta con tres días hábiles para conjuntar los requisitos.
		¿Conjunto la información en tiempo y forma?
11	Departamento de Atención a Mercados	Sí: Se retoma a la actividad 5
12	Departamento de Atención a Mercados	No: Archiva el expediente por falta de elementos y envía copia a la oficina de la administración del mercado o plaza.
		FIN

Diagrama:



4. Recuperación de local por infracciones a la reglamentación Municipal



Nombre del Procedimiento: Regularización comercial por posesión de local

Objetivo: Regularizar la situación legal de aquellos locales que se encuentren en posesión de las y los locatarios(as) que no sean titulares.

POLÍTICAS APLICABLES

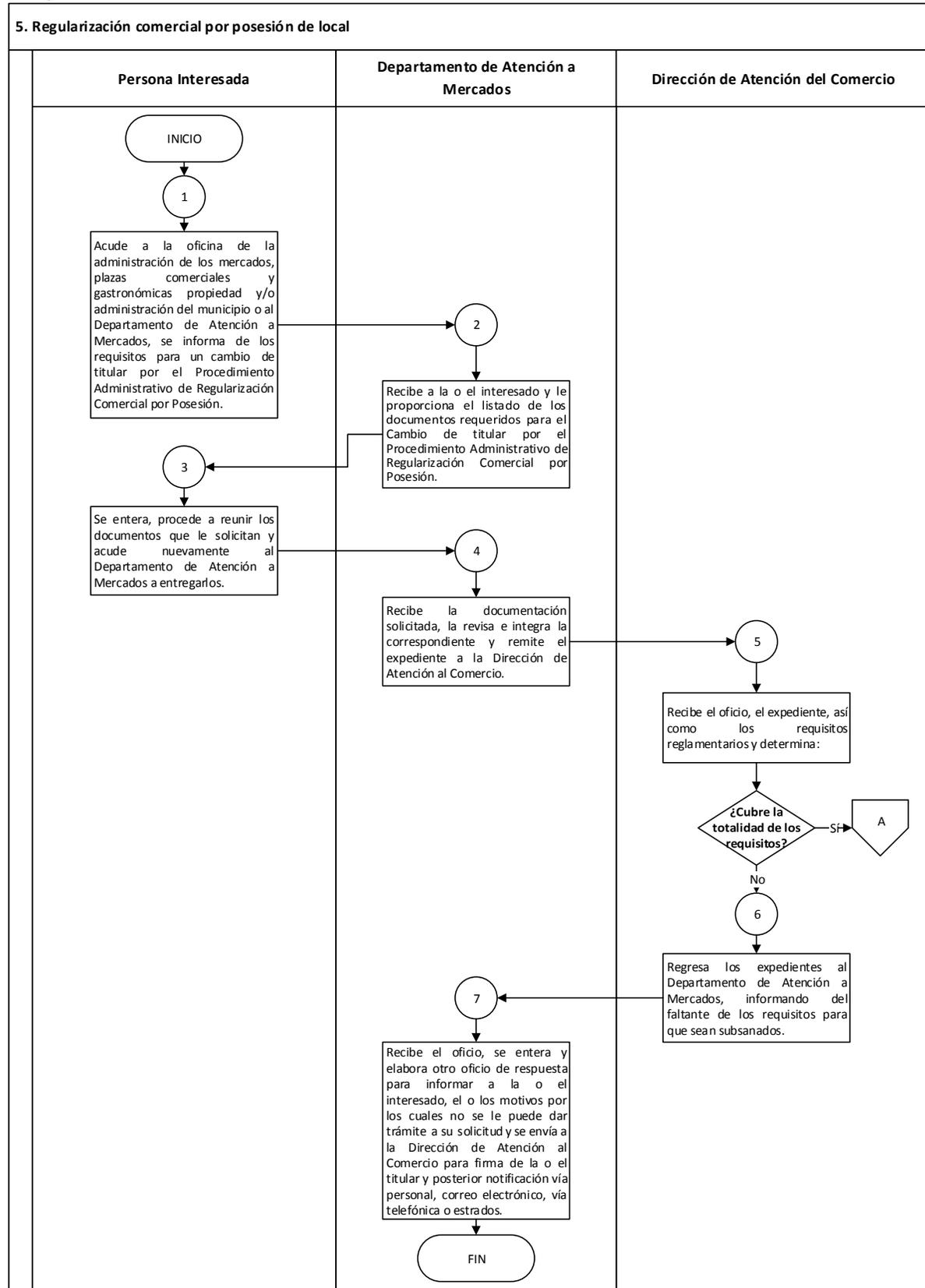
- El Departamento de Atención a Mercados y el personal de la oficina de administración de cada mercado, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio, informarán a la o el comerciante los requisitos para el cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
- La o el locatario deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Atención al Comercio, el cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
- El Departamento de Atención a Mercados elaborará y revisará los requisitos de la o el solicitante, posteriormente remitirá el expediente a la Dirección de Atención al Comercio, para la autorización del cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

5. Regularización comercial por posesión de local

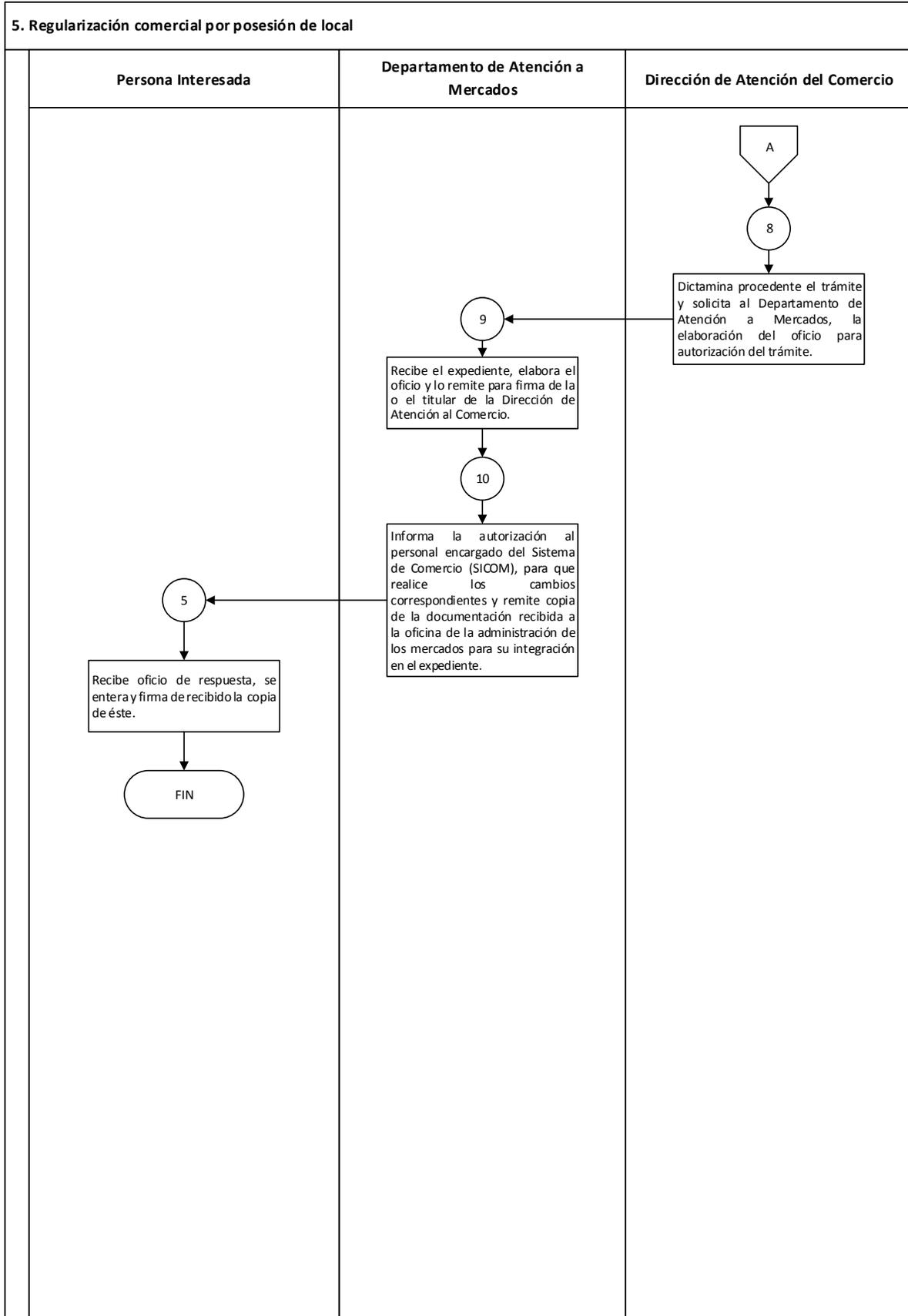
No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la oficina de la administración de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio o al Departamento de Atención a Mercados, se informa de los requisitos para un cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
2	Departamento de Atención a Mercados	Recibe a la o el interesado y le proporciona el listado de los documentos requeridos para el Cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
3	Persona Interesada	Se entera, procede a reunir los documentos que le solicitan y acude nuevamente al Departamento de Atención a Mercados a entregarlos.
4	Departamento de Atención a Mercados	Recibe la documentación solicitada, la revisa e integra la correspondiente y remite el expediente a la Dirección de Atención al Comercio.
5	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio, el expediente, así como los requisitos reglamentarios y determina:
		¿Cubre la totalidad de los requisitos?
6	Dirección de Atención al Comercio	No: Regresa los expedientes al Departamento de Atención a Mercados, informando del faltante de los requisitos para que sean subsanados.
7	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el oficio, se entera y elabora otro oficio de respuesta para informar a la o el interesado, el o los motivos por los cuales no se le puede dar trámite a su solicitud y se envía a la Dirección de Atención al Comercio para firma de la o el titular y posterior notificación vía personal, correo electrónico, vía telefónica o estrados.
		FIN
8	Dirección de Atención al Comercio	Sí: Dictamina procedente el trámite y solicita al Departamento de Atención a Mercados, la elaboración del oficio para autorización del trámite.
9	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el expediente, elabora el oficio y lo remite para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
10	Departamento de Atención a Mercados	Informa la autorización al personal encargado del Sistema de Comercio (SICOM), para que realice los cambios correspondientes y remite copia de la documentación recibida a la oficina de la administración de los mercados para su integración en el expediente.

No	Responsable	Actividad
11	Persona Interesada	Recibe oficio de respuesta, se entera y firma de recibido la copia de éste.
		FIN

Diagrama



5. Regularización comercial por posesión de local



Nombre del Procedimiento: Revalidación de cédulas de funcionamiento

Objetivo: Revalidar las cédulas de funcionamiento a solicitud de las y los titulares que gozan del uso y aprovechamiento de los locales de los mercados, plazas gastronómicas y comerciales.

POLÍTICAS APLICABLES

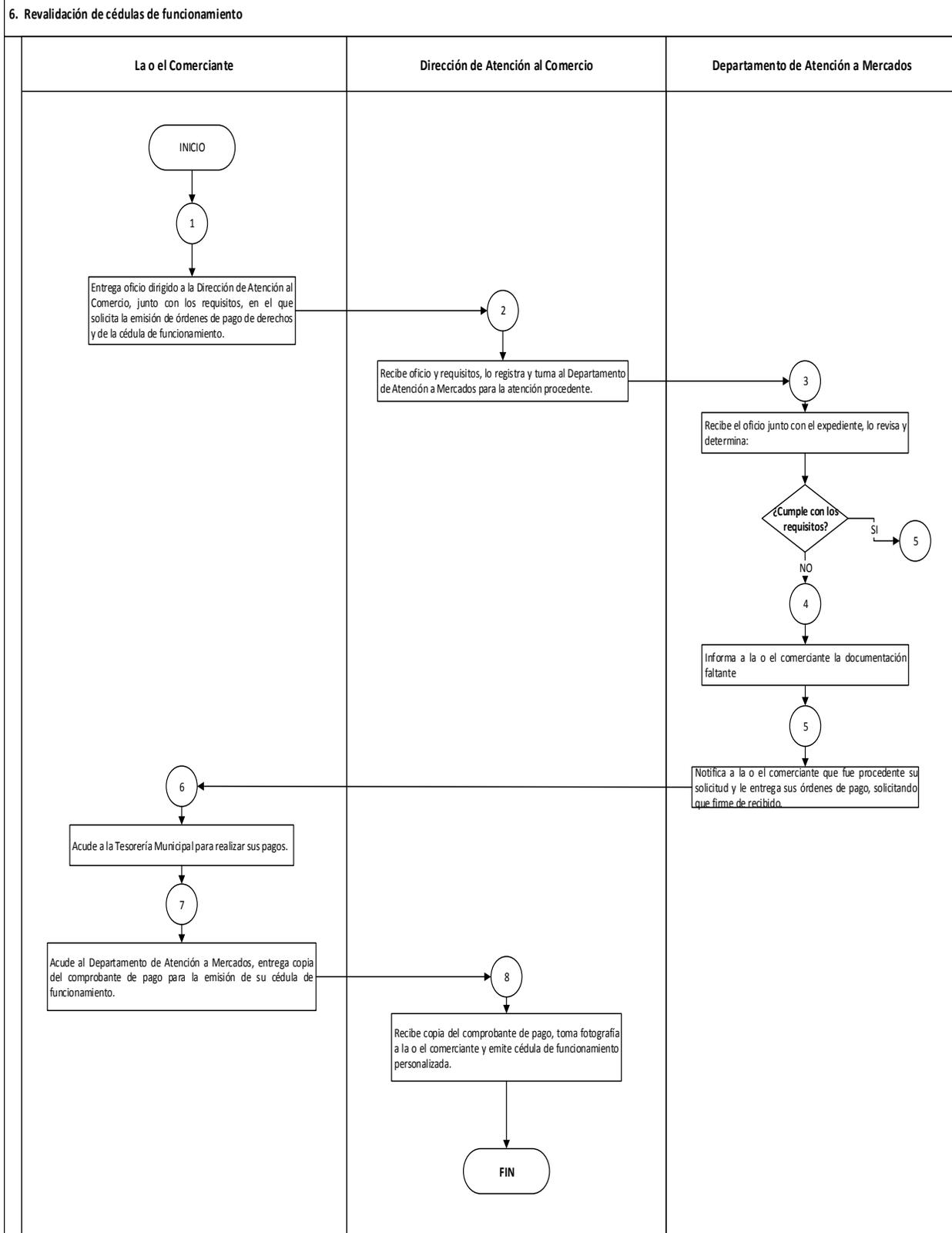
- Será responsabilidad Departamento de Atención a Mercados, revalidar las cédulas de funcionamiento, previo cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.
- Las cédulas de funcionamiento tendrán una vigencia de un año.
- La revalidación de cédulas de funcionamiento será para el uso y aprovechamiento del local comercial municipal.
- Será motivo de revocación de la cédula de funcionamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos o cometer alguna infracción establecida en la normatividad aplicable.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

6. Revalidación de cédulas de funcionamiento

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	La o el Comerciante	Entrega oficio dirigido a la Dirección de Atención al Comercio, junto con los requisitos, en el que solicita la emisión de órdenes de pago de derechos y de la cédula de funcionamiento.
2	Dirección de Atención al Comercio	Recibe oficio y requisitos, lo registra y turna al Departamento de Atención a Mercados para la atención procedente.
3	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el oficio junto con el expediente, lo revisa y determina:
¿Cumple con los requisitos?		
4	Departamento de Atención a Mercados	No: Informa a la o el comerciante la documentación faltante
5		Sí: Notifica a la o el comerciante que fue procedente su solicitud y le entrega sus órdenes de pago, solicitando que firme de recibido.
6	La o el Comerciante	Acude a la Tesorería Municipal para realizar sus pagos.
7		Acude al Departamento de Atención a Mercados, entrega copia del comprobante de pago para la emisión de su cédula de funcionamiento.
8	Departamento de Atención a Mercados	Recibe copia del comprobante de pago, toma fotografía a la o el comerciante y emite cédula de funcionamiento personalizada.
FIN		

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Cesión de Derechos

Objetivo: Regularizar la situación legal de aquellos locales en los cuales el comerciante titular del derecho que por voluntad propia no quiera continuar gozando o detentando el derecho de usar y disfrutar un local al interior de los mercados públicos, podrá ceder sus derechos a la persona de su elección.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Atención a Mercados y el personal de la oficina de administración de cada mercado, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio, informarán a la o el comerciante los requisitos para el cambio de titular por Cesión de Derechos.
- La o el locatario deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Atención al Comercio, el cambio de titular por Cesión de Derechos.
- El Departamento de Atención a Mercados elaborará y revisará los requisitos de la o el solicitante, posteriormente remitirá el expediente a la Dirección de Atención al Comercio, para la autorización del cambio de titular por Cesión de Derechos.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

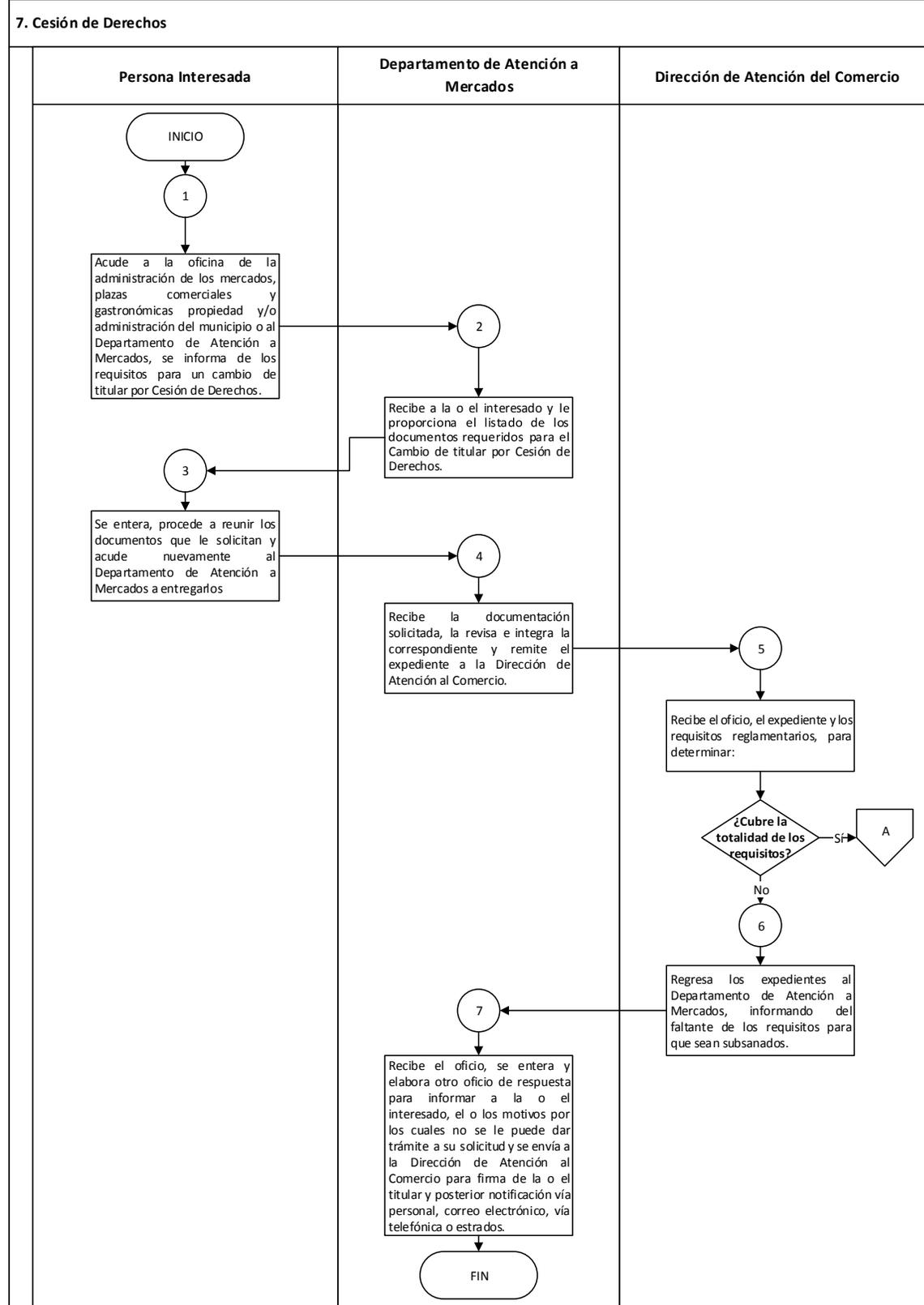
7. Cesión de Derechos

Descriptivo

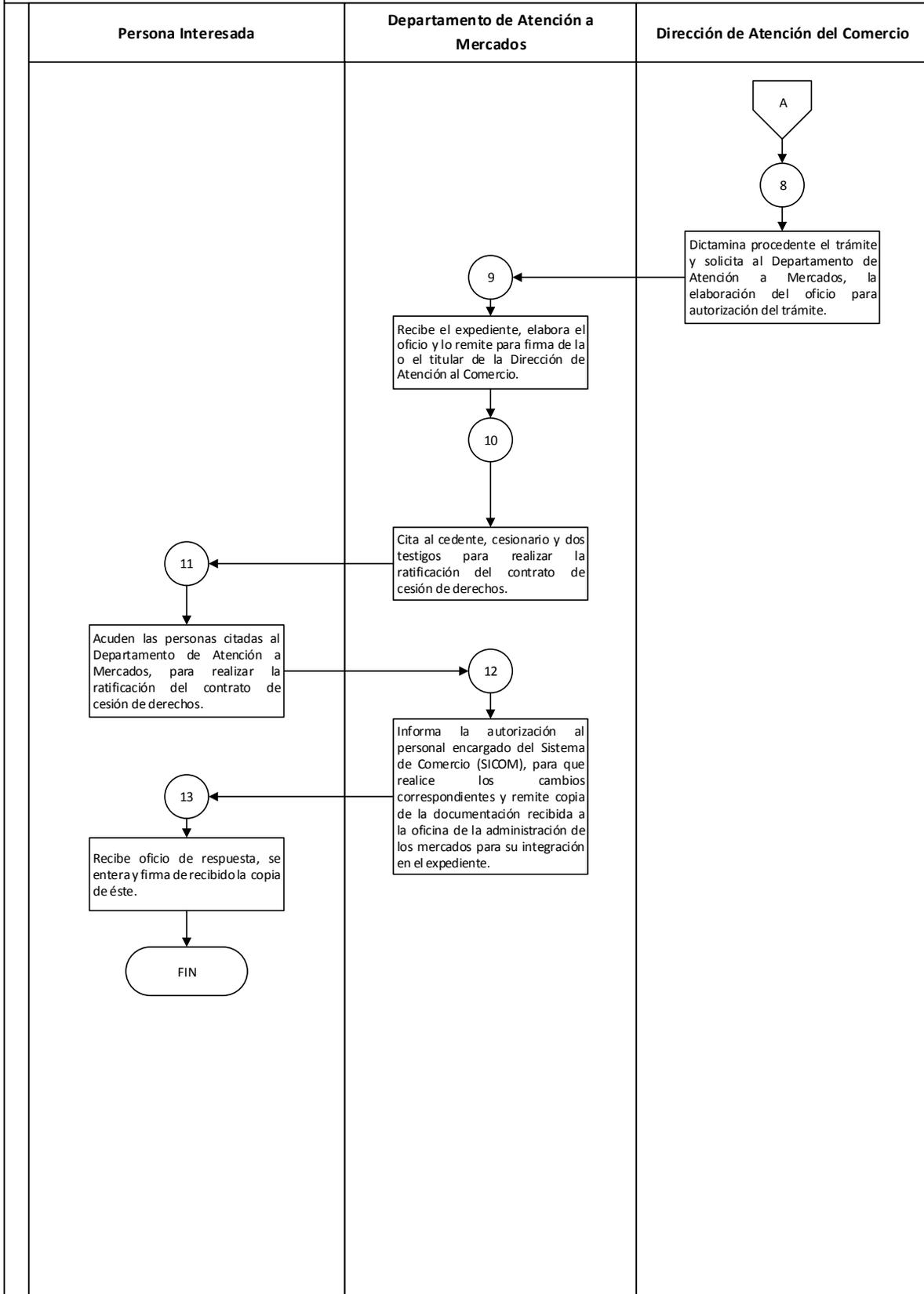
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la oficina de la administración de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas propiedad y/o administración del municipio o al Departamento de Atención a Mercados, se informa de los requisitos para un cambio de titular por Cesión de Derechos.
2	Departamento de Atención a Mercados	Recibe a la o el interesado y le proporciona el listado de los documentos requeridos para el Cambio de titular por Cesión de Derechos.
3	Persona Interesada	Se entera, procede a reunir los documentos que le solicitan y acude nuevamente al Departamento de Atención a Mercados a entregarlos
4	Departamento de Atención a Mercados	Recibe la documentación solicitada, la revisa e integra la correspondiente y remite el expediente a la Dirección de Atención al Comercio.
5	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio, el expediente y los requisitos reglamentarios, para determinar:
		¿Cubre la totalidad de los requisitos?
6	Dirección de Atención al Comercio	No: Regresa los expedientes al Departamento de Atención a Mercados, informando del faltante de los requisitos para que sean subsanados.
7	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el oficio, se entera y elabora otro oficio de respuesta para informar a la o el interesado, el o los motivos por los cuales no se le puede dar trámite a su solicitud y se envía a la Dirección de Atención al Comercio para firma de la o el titular y posterior notificación vía personal, correo electrónico, vía telefónica o estrados.
		FIN
8	Dirección de Atención al Comercio	Sí: Dictamina procedente el trámite y solicita al Departamento de Atención a Mercados, la elaboración del oficio para autorización del trámite.
9	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el expediente, elabora el oficio y lo remite para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
10	Departamento de Atención a Mercados	Cita al cedente, cesionario y dos testigos para realizar la ratificación del contrato de cesión de derechos.

11	Persona Interesada	Acuden las personas citadas al Departamento de Atención a Mercados, para realizar la ratificación del contrato de cesión de derechos.
12	Departamento de Atención a Mercados	Informa la autorización al personal encargado del Sistema de Comercio (SICOM), para que realice los cambios correspondientes y remite copia de la documentación recibida a la oficina de la administración de los mercados para su integración en el expediente.
13	Persona Interesada	Recibe oficio de respuesta, se entera y firma de recibido la copia de éste.
		FIN

Diagrama



7. Cesión de Derechos



Nombre del Procedimiento: Expedición de Constancia de No Posesión

Objetivo: Entregar un documento al peticionario en el que conste que no se encuentra registrado como titular, poseedor o administrador de algún local comercial en el interior de los mercados del Municipio.

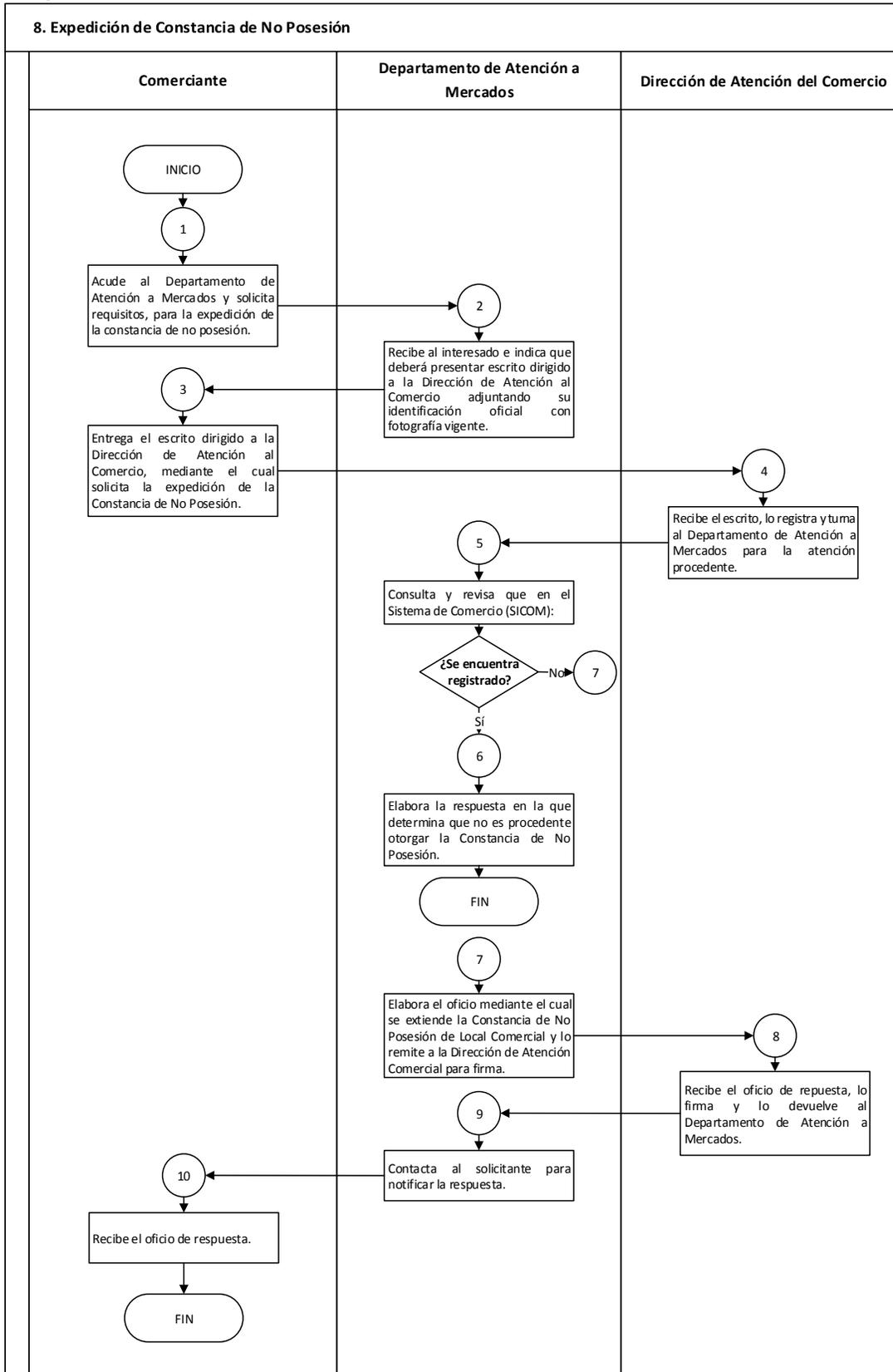
POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad del Departamento de Atención a Mercados, consultar y revisar en el Sistema de Comercio (SICOM), que el solicitante no se encuentre registrado como titular de un espacio en los mercados públicos municipales; así como elaborar el oficio correspondiente.
- La Dirección de Atención al Comercio firmará el oficio.

8. Expedición de Constancia de No Posesión

No.	Responsable	Actividad
1	Comerciante	Acude al Departamento de Atención a Mercados y solicita requisitos, para la expedición de la constancia de no posesión.
2	Departamento de Atención a Mercados	Recibe al interesado e indica que deberá presentar escrito dirigido a la Dirección de Atención al Comercio adjuntando su identificación oficial con fotografía vigente.
3	Comerciante	Entrega el escrito dirigido a la Dirección de Atención al Comercio, mediante el cual solicita la expedición de la Constancia de No Posesión.
4	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el escrito, lo registra y turna al Departamento de Atención a Mercados para la atención procedente.
5	Departamento de Atención a Mercados	Consulta y revisa que en el Sistema de Comercio (SICOM):
		¿Se encuentra registrado?
6	Departamento de Atención a Mercados	SI Elabora la respuesta en la que determina que no es procedente otorgar la Constancia de No Posesión.
		FIN
7	Departamento de Atención a Mercados	No Elabora el oficio mediante el cual se extiende la Constancia de No Posesión de Local Comercial y lo remite a la Dirección de Atención Comercial para firma.
8	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio de repuesta, lo firma y lo devuelve al Departamento de Atención a Mercados.
9	Departamento de Atención a Mercados	Contacta al solicitante para notificar la respuesta.
10	Comerciante	Recibe el oficio de respuesta.
		FIN

Diagrama



XV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A TIANGUIS

Nombre del Procedimiento: **Recuperación de espacios**

Objetivo: Recuperar los espacios que se encuentren abandonados, a fin de que estos se reactiven mediante la asignación a nuevos comerciantes, garantizando la actividad continua en los Tianguis Aviación Autopan y delegacionales.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Atención a Tianguis en coordinación con personal adscrito a la Dirección de Atención al Comercio, serán responsables de verificar, en los días de tianguis, cuáles son los puestos que no ejercen la actividad comercial.
- El Departamento de Atención a Tianguis enviará a la Dirección de Atención al Comercio el acta circunstanciada, informando cuando una, o un comerciante, ha acumulado 3 inasistencias continuas sin causa justificada.
- Será responsabilidad del Departamento de Atención a Tianguis, integrar el expediente de los espacios inactivos y remitirlo a la Dirección de Atención al Comercio para el trámite correspondiente de recuperación.
- La Dirección de Atención al Comercio, tomará por cierto el acuerdo emitido, cuando la o él comerciante no se presente a dar cumplimiento a la prevención realizada en el periodo de información previa.
- La o el comerciante hará valer los medios de prueba que tenga a su alcance, y su desahogo se hará conforme a las disposiciones normativas estatales y municipales, en cuanto esté instaurado el procedimiento administrativo por la Dirección de Atención al Comercio.
- La notificación a la o el comerciante se realizará de manera personal o a través de estrados,
- La asignación de los espacios, se realizará bajo el procedimiento que se establece en la normatividad jurídica aplicable.

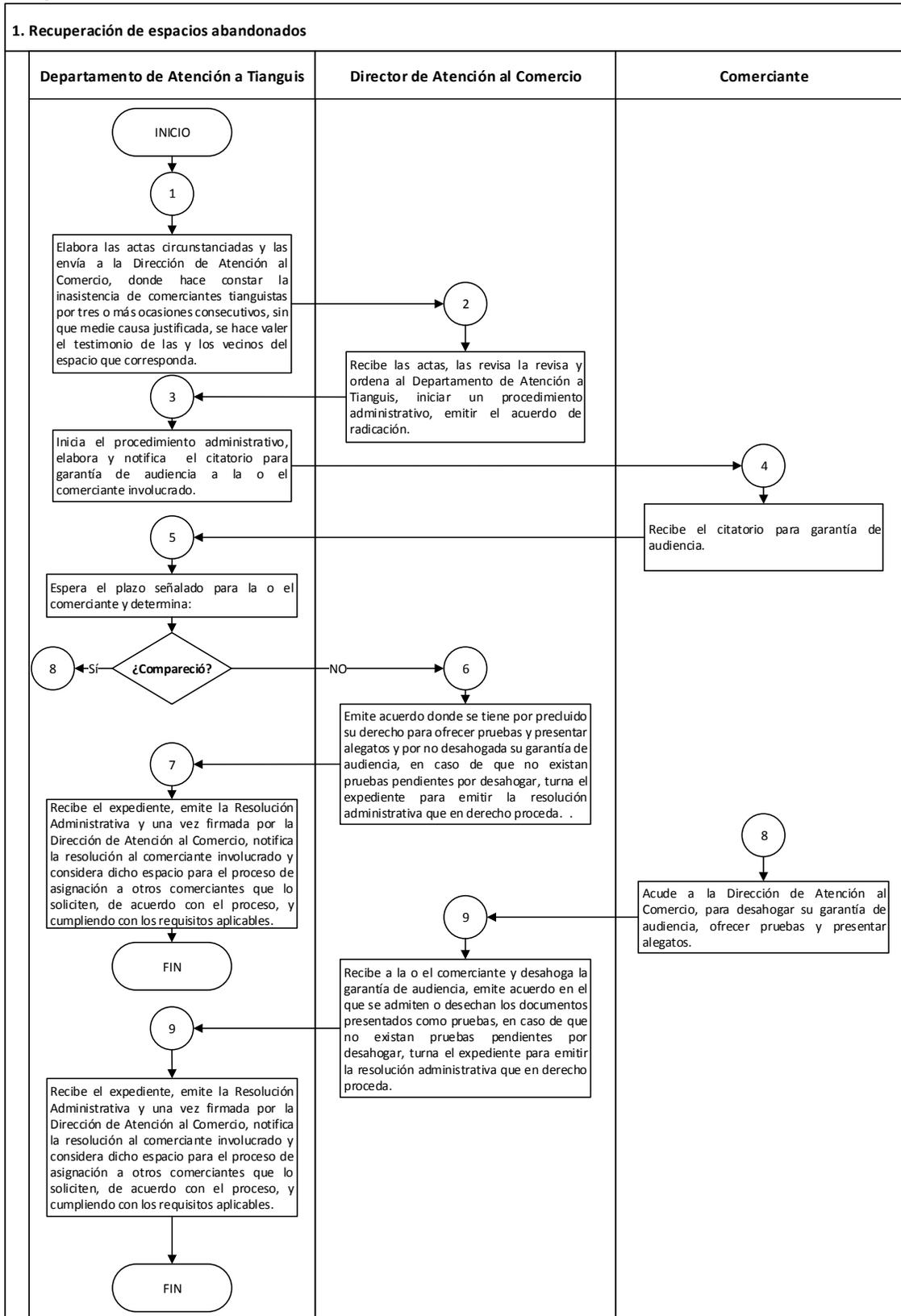
1. Recuperación de espacios

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Atención a Tianguis	Elabora las actas circunstanciadas y las envía a la Dirección de Atención al Comercio, donde hace constar la inasistencia de comerciantes tianguistas por tres o más ocasiones consecutivos, sin que medie causa justificada, se hace valer el testimonio de las y los vecinos del espacio que corresponda.
2	Dirección de Atención al Comercio	Recibe las actas, las revisa la revisa y ordena al Departamento de Atención a Tianguis, iniciar un procedimiento administrativo, emitir el acuerdo de radicación.
3	Departamento de Atención a Tianguis	Inicia el procedimiento administrativo, elabora y notifica el citatorio para garantía de audiencia a la o el comerciante involucrado.
4	Comerciante	Recibe el citatorio para garantía de audiencia.
6	Departamento de Atención a Tianguis	Espera el plazo señalado para la o el comerciante y determina:
		¿Compareció?
7	Dirección de Atención al Comercio	No: Emite acuerdo donde se tiene por precluido su derecho para ofrecer pruebas y presentar alegatos y por no desahogada su garantía de audiencia, en caso de que no existan pruebas pendientes por desahogar, turna el expediente para emitir la resolución administrativa que en derecho proceda. .
8	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe el expediente, emite la Resolución Administrativa y una vez firmada por la Dirección de Atención al Comercio, notifica la resolución al comerciante involucrado y considera dicho espacio para el proceso de asignación a otros comerciantes que lo soliciten, de acuerdo con el proceso, y cumpliendo con los requisitos aplicables.
		FIN
9	Comerciante	Sí: Acude a la Dirección de Atención al Comercio, para desahogar su garantía de audiencia, ofrecer pruebas y presentar alegatos.

No	Responsable	Actividad
10	Dirección de Atención al Comercio	Recibe a la o el comerciante y desahoga la garantía de audiencia, emite acuerdo en el que se admiten o desechan los documentos presentados como pruebas, en caso de que no existan pruebas pendientes por desahogar, turna el expediente para emitir la resolución administrativa que en derecho proceda.
11	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe el expediente, emite la Resolución Administrativa y una vez firmada por la Dirección de Atención al Comercio, notifica la resolución al comerciante involucrado y considera dicho espacio para el proceso de asignación a otros comerciantes que lo soliciten, de acuerdo con el proceso, y cumpliendo con los requisitos aplicables.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Regularización y/o renovación de permisos en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil)

Objetivo:

Controlar y supervisar el otorgamiento de Cédula de Funcionamiento y órdenes de pago, para la regularización y/o renovación y así, ejercer la actividad comercial en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil), de conformidad con los requisitos y la normatividad establecida.

POLÍTICAS APLICABLES

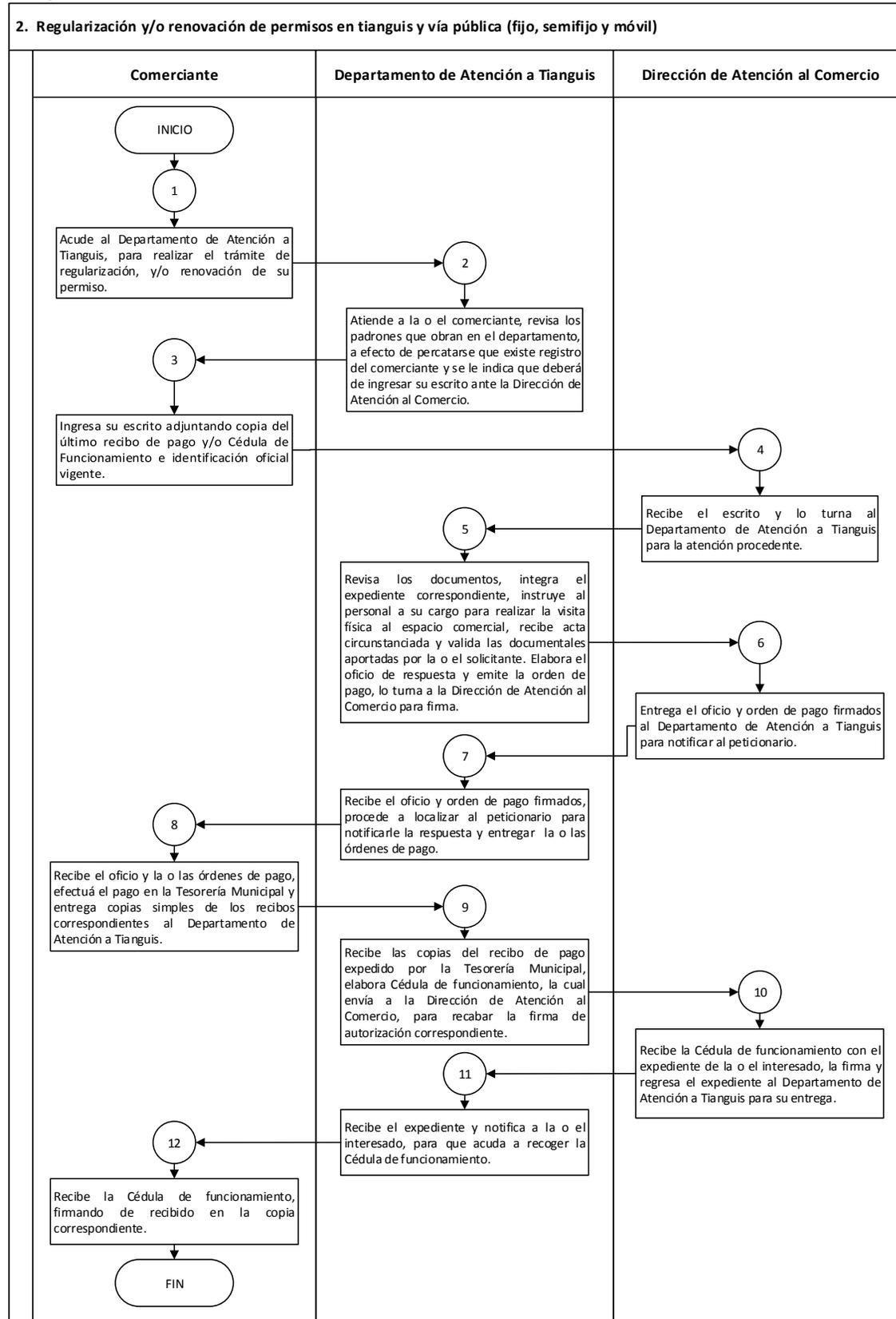
- El Departamento de Atención a Tianguis realizará la emisión de la orden de pago y la Cédula de Funcionamiento, en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Quienes autoricen la Cédula de Funcionamiento serán el Director de Atención del Comercio y la o el titular del Departamento de Atención a Tianguis.
- El Departamento de Atención a Tianguis, expedirá las renovaciones conforme al Padrón Único de Comerciantes registrados en el Sistema de Comercio (SICOM).
- La actualización e integración del Padrón Único de las y los comerciantes inscritos en el Sistema de Comercio (SICOM), la realizará el Departamento de Atención a Tianguis.
- El Departamento de Atención a Tianguis, deberá fundamentar los actos en la normatividad jurídica aplicable.

2. Regularización y/o renovación de permisos en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil)

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Comerciante	Acude al Departamento de Atención a Tianguis, para realizar el trámite de regularización, y/o renovación de su permiso.
2	Departamento de Atención a Tianguis.	Atiende a la o el comerciante, revisa los padrones que obran en el departamento, a efecto de percatarse que existe registro del comerciante y se le indica que deberá de ingresar su escrito ante la Dirección de Atención al Comercio.
3	Comerciante	Ingresa su escrito adjuntando copia del último recibo de pago y/o Cédula de Funcionamiento e identificación oficial vigente.
4	Dirección de Atención al Comercio.	Recibe el escrito y lo turna al Departamento de Atención a Tianguis para la atención procedente.
5	Departamento de Atención a Tianguis	Revisa los documentos, integra el expediente correspondiente, instruye al personal a su cargo para realizar la visita física al espacio comercial, recibe acta circunstanciada y valida las documentales aportadas por la o el solicitante. Elabora el oficio de respuesta y emite la orden de pago, lo turna a la Dirección de Atención al Comercio para firma.
6	Dirección de Atención al Comercio.	Entrega el oficio y orden de pago firmados al Departamento de Atención a Tianguis para notificar al peticionario.
7	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe el oficio y orden de pago firmados, procede a localizar al peticionario para notificarle la respuesta y entregar la o las órdenes de pago.
8	Comerciante	Recibe el oficio y la o las órdenes de pago, efectúa el pago en la Tesorería Municipal y entrega copias simples de los recibos correspondientes al Departamento de Atención a Tianguis.
9	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe las copias del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal, elabora Cédula de funcionamiento, la cual envía a la Dirección de Atención al Comercio, para recabar la firma de autorización correspondiente.
10	Dirección de Atención al Comercio.	Recibe la Cédula de funcionamiento con el expediente de la o el interesado, la firma y regresa el expediente al Departamento de Atención a Tianguis para su entrega.
11	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe el expediente y notifica a la o el interesado, para que acuda a recoger la Cédula de funcionamiento.
12	Comerciante	Recibe la Cédula de funcionamiento, firmando de recibido en la copia correspondiente.
		FIN

Diagrama



Nombre del Procedimiento: | **Permisos en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil)**

Objetivo:

Mantener un sistema de registro, control y supervisión a las y los comerciantes (tianguis, fijos, semifijos y móviles), mediante el otorgamiento y/o renovación de cédulas de funcionamiento, para el ejercicio del comercio en tianguis y vía pública.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las y los comerciantes deberán contar con el registro correspondiente para el ejercicio del comercio fijo, semifijo y móvil en la vía pública y lugares de uso común (tianguis urbanos y delegacionales), dentro del Municipio de Toluca.
- En el caso de nuevos comercios en tianguis y vía pública, el Departamento de Atención a Tianguis, solicitará a las dependencias estatales y municipales que conforme al giro comercial que se ejerza, deban otorgar información que validará la o el Director de Atención al Comercio, conjuntamente con la o el Jefe del Departamento de Atención a Tianguis.
- El Departamento de Atención a Tianguis solicitará a las personas interesadas en ejercer el comercio en tianguis o vía pública de manera fija, semi-fija o móvil, los requisitos establecidos en la normatividad jurídica aplicable, para su alta en el padrón.
- Una vez que la cédula sea autorizada por la Dirección de Atención al Comercio y el Departamento de Atención a Tianguis, se emitirá la orden de pago, liquidando el monto correspondiente en la Tesorería Municipal, posteriormente expedirá en quince días hábiles la Cédula de funcionamiento.
- El Departamento de Atención a Tianguis realizará los cambios de giro, horario y días de funcionamiento, siempre y cuando cumplan con la autorización de la Dirección de Atención al Comercio, en observancia a la normatividad jurídica aplicable.

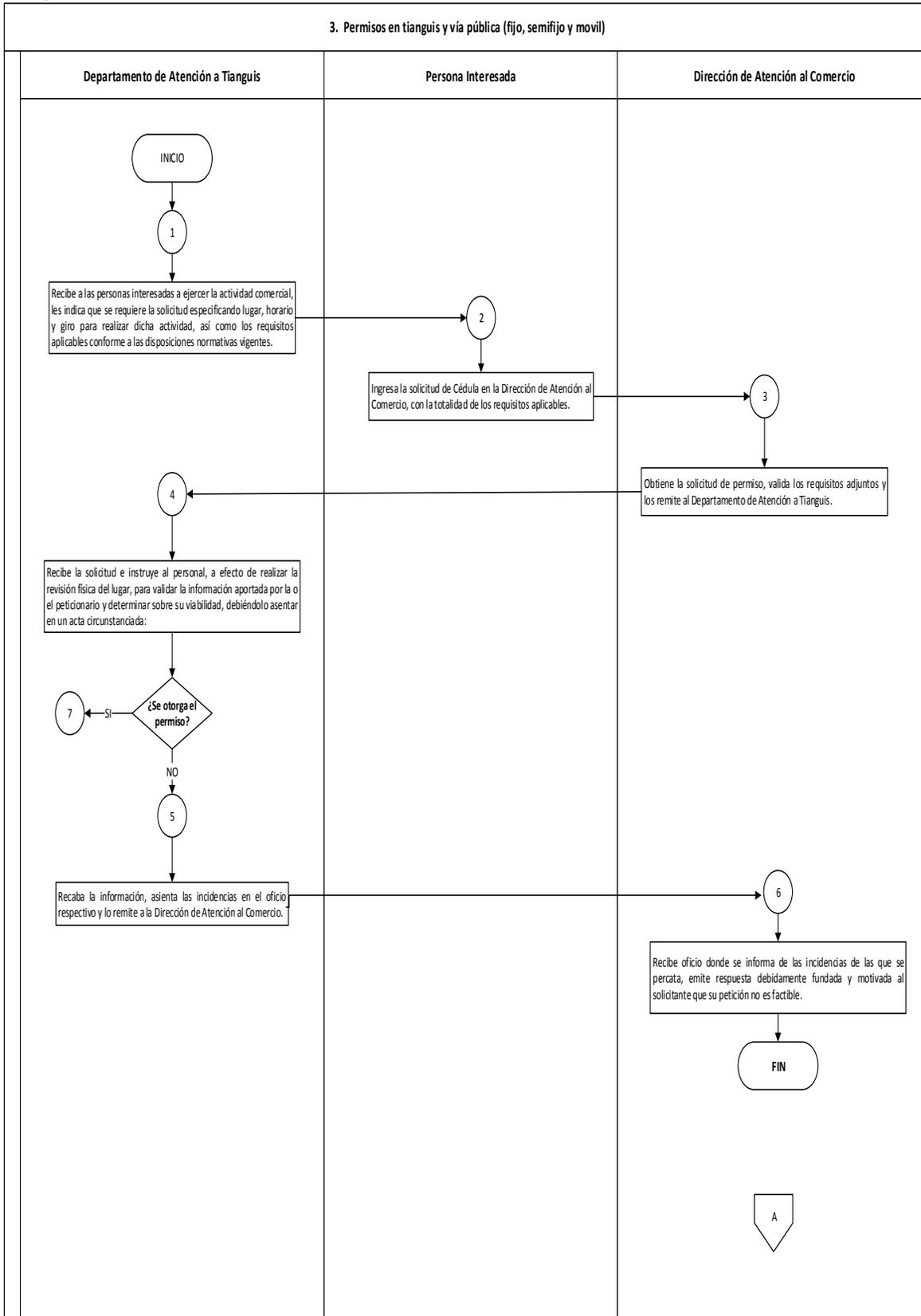
3. Permisos en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil)

Descriptivo:

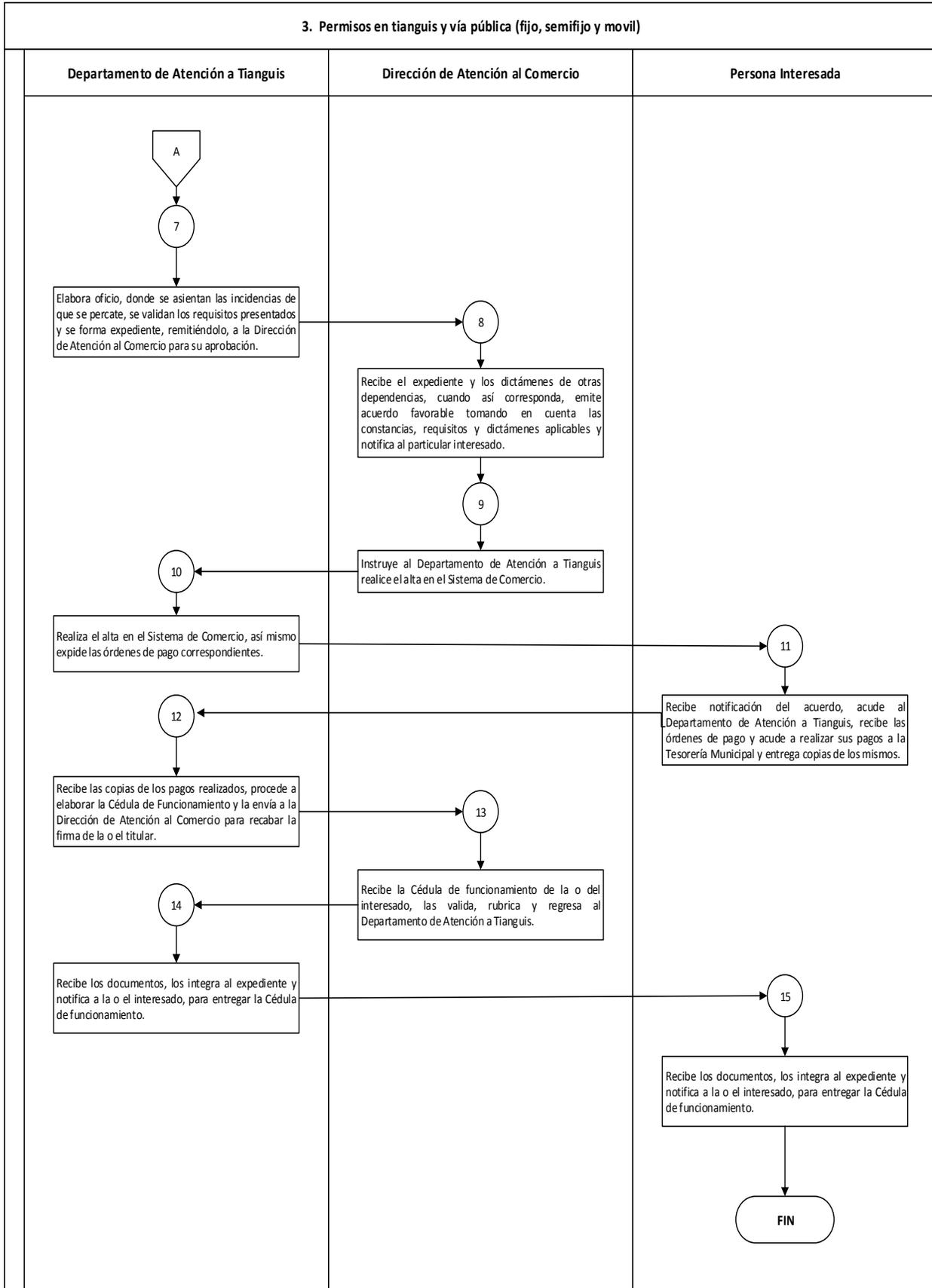
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe a las personas interesadas a ejercer la actividad comercial, les indica que se requiere la solicitud especificando lugar, horario y giro para realizar dicha actividad, así como los requisitos aplicables conforme a las disposiciones normativas vigentes.
2	Persona Interesada	Ingresa la solicitud de Cédula en la Dirección de Atención al Comercio, con la totalidad de los requisitos aplicables.
3	Dirección de Atención al Comercio	Obtiene la solicitud de permiso, valida los requisitos adjuntos y los remite al Departamento de Atención a Tianguis.
4	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe la solicitud e instruye al personal, a efecto de realizar la revisión física del lugar, para validar la información aportada por la o el peticionario y determinar sobre su viabilidad, debiéndolo asentar en un acta circunstanciada:
		¿Se otorga el permiso?
5	Departamento de Atención a Tianguis	No: Recaba la información, asienta las incidencias en el oficio respectivo y lo remite a la Dirección de Atención al Comercio.
6	Dirección de Atención al Comercio	Recibe oficio donde se informa de las incidencias de las que se percata, emite respuesta debidamente fundada y motivada al solicitante que su petición no es factible.
		FIN
7	Departamento de Atención a Tianguis	Sí: Elabora oficio, donde se asientan las incidencias de que se percate, se validan los requisitos presentados y se forma expediente, remitiéndolo, a la Dirección de Atención al Comercio para su aprobación.
8	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente y los dictámenes de otras dependencias, cuando así corresponda, emite acuerdo favorable tomando en cuenta las constancias, requisitos y dictámenes aplicables y notifica al particular interesado.
9	Dirección de Atención al Comercio	Instruye al Departamento de Atención a Tianguis realice el alta en el Sistema de Comercio.
10	Departamento de Atención a Tianguis	Realiza el alta en el Sistema de Comercio, así mismo expide las órdenes de pago correspondientes.
11	Persona Interesada	Recibe notificación del acuerdo, acude al Departamento de Atención a Tianguis, recibe las órdenes de pago y acude a realizar sus pagos a la Tesorería Municipal y entrega copias de los mismos.

No	Responsable	Actividad
12	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe las copias de los pagos realizados, procede a elaborar la Cédula de Funcionamiento y la envía a la Dirección de Atención al Comercio para recabar la firma de la o el titular.
13	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la Cédula de funcionamiento de la o del interesado, las valida, rubrica y regresa al Departamento de Atención a Tianguis.
14	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe los documentos, los integra al expediente y notifica a la o el interesado, para entregar la Cédula de funcionamiento.
15	Persona Interesada	Recibe la Cédula de funcionamiento.
		FIN

Diagrama:



3. Permisos en tianguis y vía pública (fijo, semifijo y móvil)



**Nombre del
Procedimiento**

Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes

Objetivo

Dirimir los conflictos entre las y los comerciantes, con motivo del uso de un puesto y/o espacio y/o por el derecho de la titularidad, a fin de preservar el orden público entre los comerciantes.

POLÍTICAS APLICABLES

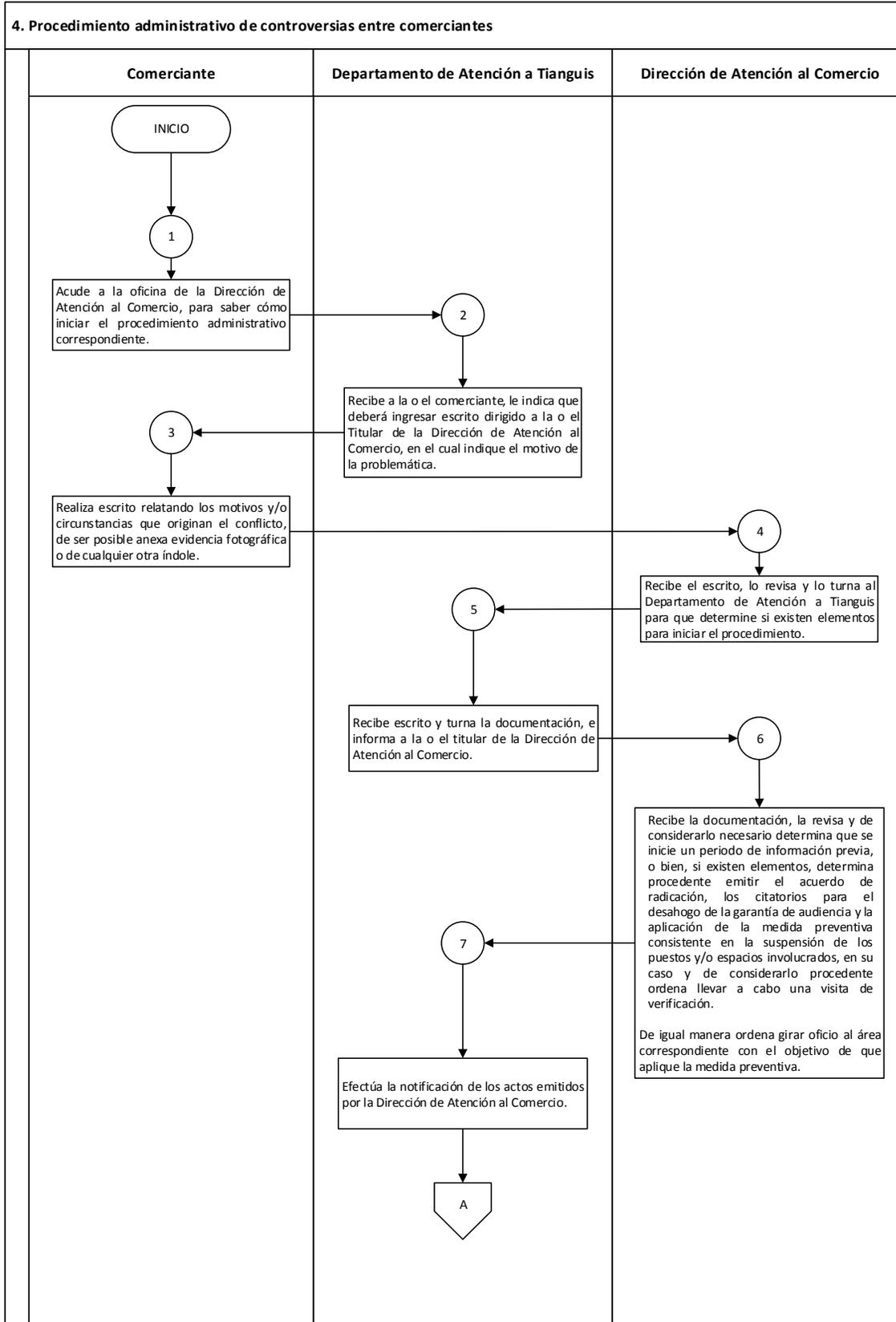
- Al percatarse de algún conflicto, el Departamento de Atención a Tianguis, solicitará la iniciación del Procedimiento de Controversias entre Comerciantes.
- La Dirección de Atención al Comercio será el área encargada de la substanciación del procedimiento y emitirá la resolución administrativa que ponga fin al fondo del asunto, determinando a cuál de las partes le asiste el derecho y/o la recuperación de los puestos y/o espacios y/o la revocación de las cédulas de funcionamiento y/o de los permisos.
- Es labor del Departamento de Atención a Tianguis, enviar los informes solicitados a la Dirección de Atención al Comercio, cuando esto sea necesario para el esclarecimiento de hechos.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

4. Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes

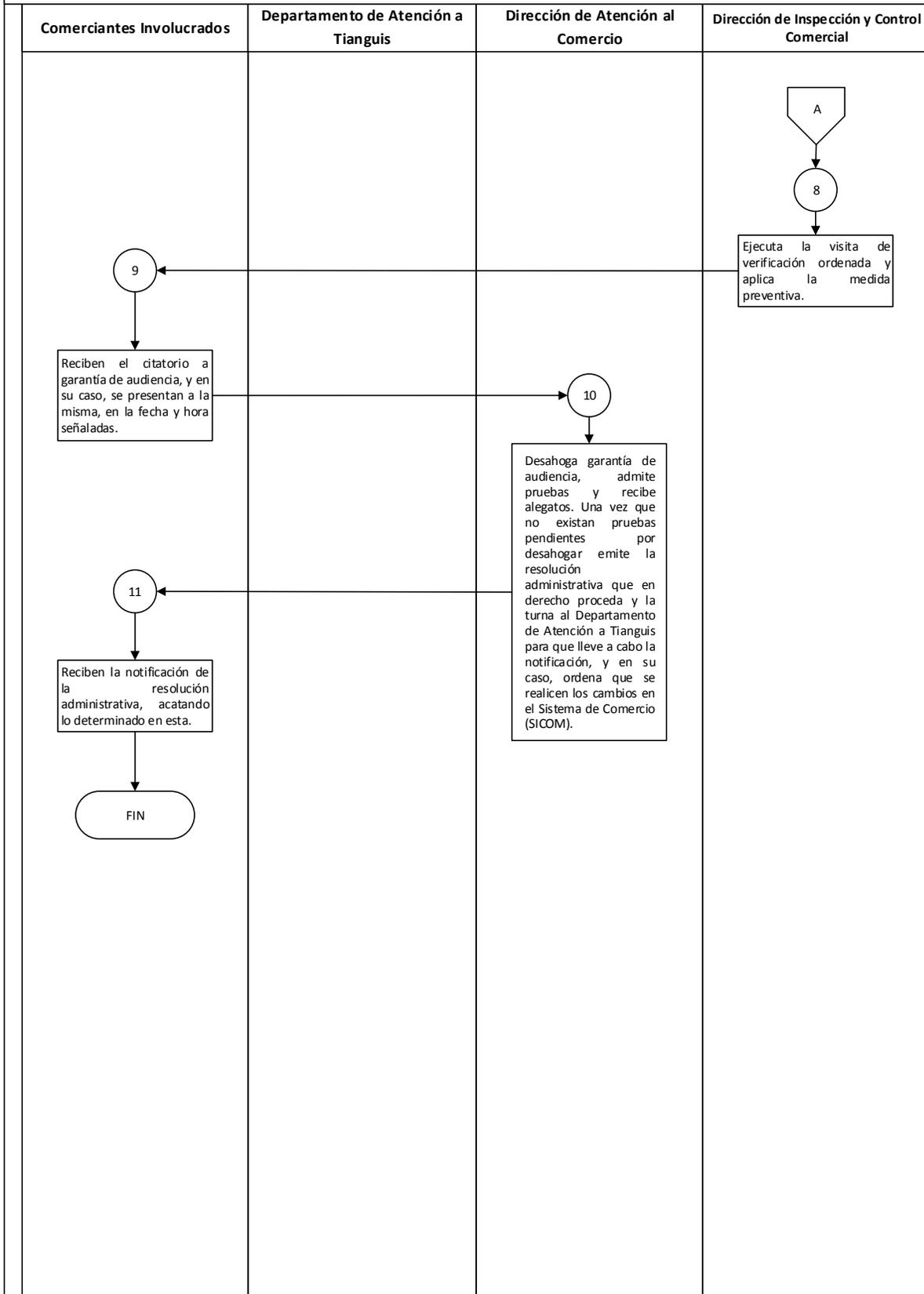
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Comerciante	Acude a la oficina de la Dirección de Atención al Comercio, para saber cómo iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
2	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe a la o el comerciante, le indica que deberá ingresar escrito dirigido a la o el Titular de la Dirección de Atención al Comercio, en el cual indique el motivo de la problemática.
3	Comerciante	Realiza escrito relatando los motivos y/o circunstancias que originan el conflicto, de ser posible anexa evidencia fotográfica o de cualquier otra índole.
4	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el escrito, lo revisa y lo turna al Departamento de Atención a Tianguis para que determine si existen elementos para iniciar el procedimiento.
5	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe escrito y turna la documentación, e informa a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
6	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la documentación, la revisa y de considerarlo necesario determina que se inicie un periodo de información previa, o bien, si existen elementos, determina procedente emitir el acuerdo de radicación, los citatorios para el desahogo de la garantía de audiencia y la aplicación de la medida preventiva consistente en la suspensión de los puestos y/o espacios involucrados, en su caso y de considerarlo procedente ordena llevar a cabo una visita de verificación. De igual manera ordena girar oficio al área correspondiente con el objetivo de que aplique la medida preventiva.
7	Departamento de Atención a Tianguis	Efectúa la notificación de los actos emitidos por la Dirección de Atención al Comercio.
8	Dirección de Inspección y Control Comercial	Ejecuta la visita de verificación ordenada y aplica la medida preventiva.
9	Comerciantes Involucrados	Reciben el citatorio a garantía de audiencia, y en su caso, se presentan a la misma, en la fecha y hora señaladas.
10	Dirección de Atención al Comercio	Desahoga garantía de audiencia, admite pruebas y recibe alegatos. Una vez que no existan pruebas pendientes por desahogar emite la resolución administrativa que en derecho proceda y la turna al Departamento de Atención a Tianguis para que lleve a cabo la notificación, y en su caso, ordena que se realicen los cambios en el Sistema de Comercio (SICOM).
11	Comerciantes Involucrados	Reciben la notificación de la resolución administrativa, acatando lo determinado en esta.
		FIN

Diagrama



4. Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes



**Nombre del
Procedimiento**

Regularización comercial.

Objetivo

Regularizar la situación legal de aquellos espacios y/o puestos que se encuentren en posesión de las y los comerciantes que no sean titulares.

POLÍTICAS APLICABLES

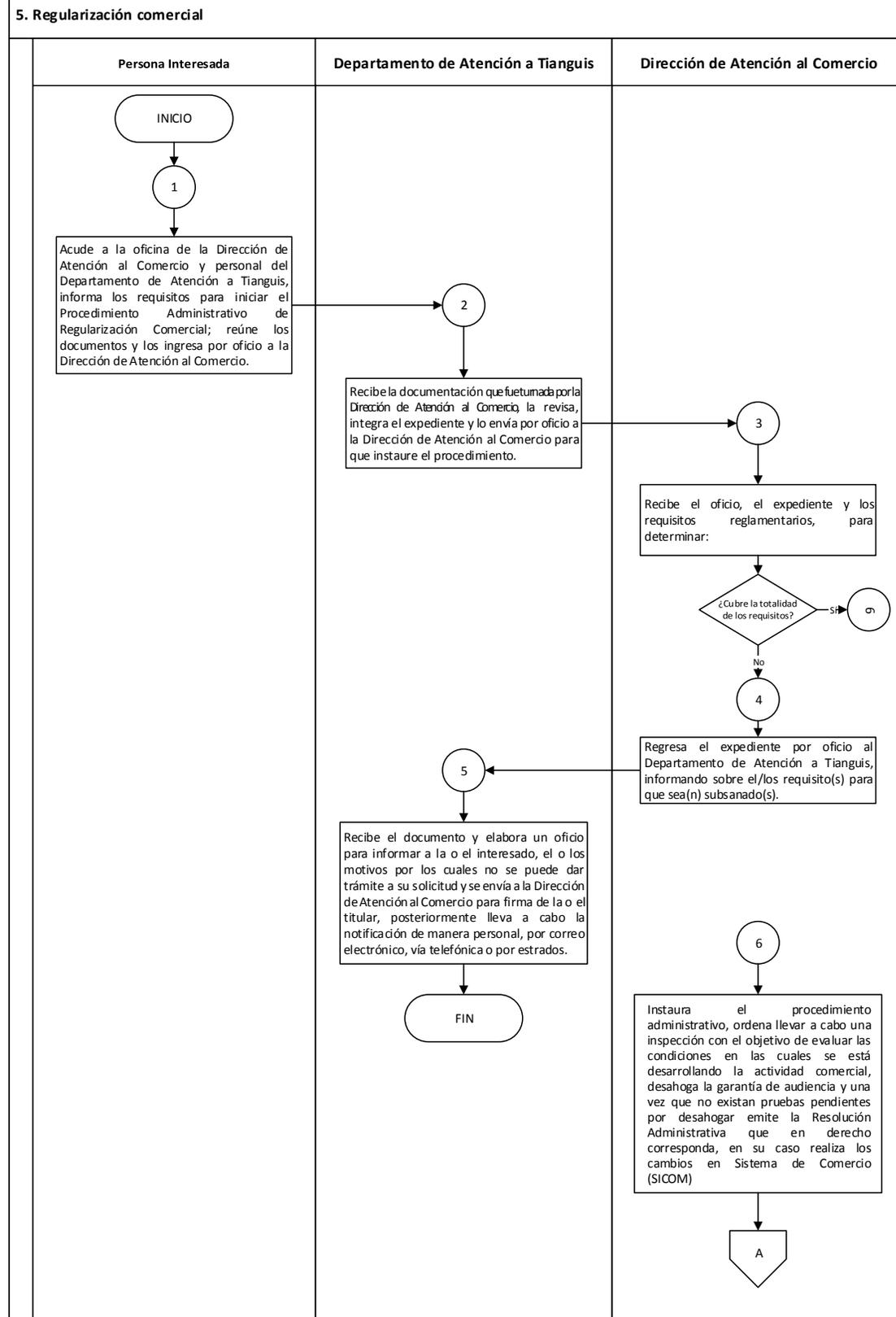
- El Departamento de Atención a Tianguis informará a la o el comerciante los requisitos para el cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
- La o el locatario deberá solicitar vía oficio a la Dirección de Atención al Comercio, el cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial.
- El Departamento de Atención a Tianguis elaborará y revisará los requisitos de la o el solicitante, posteriormente remitirá el expediente a la Dirección de Atención al Comercio, para la autorización del cambio de titular por el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

5. Regularización comercial

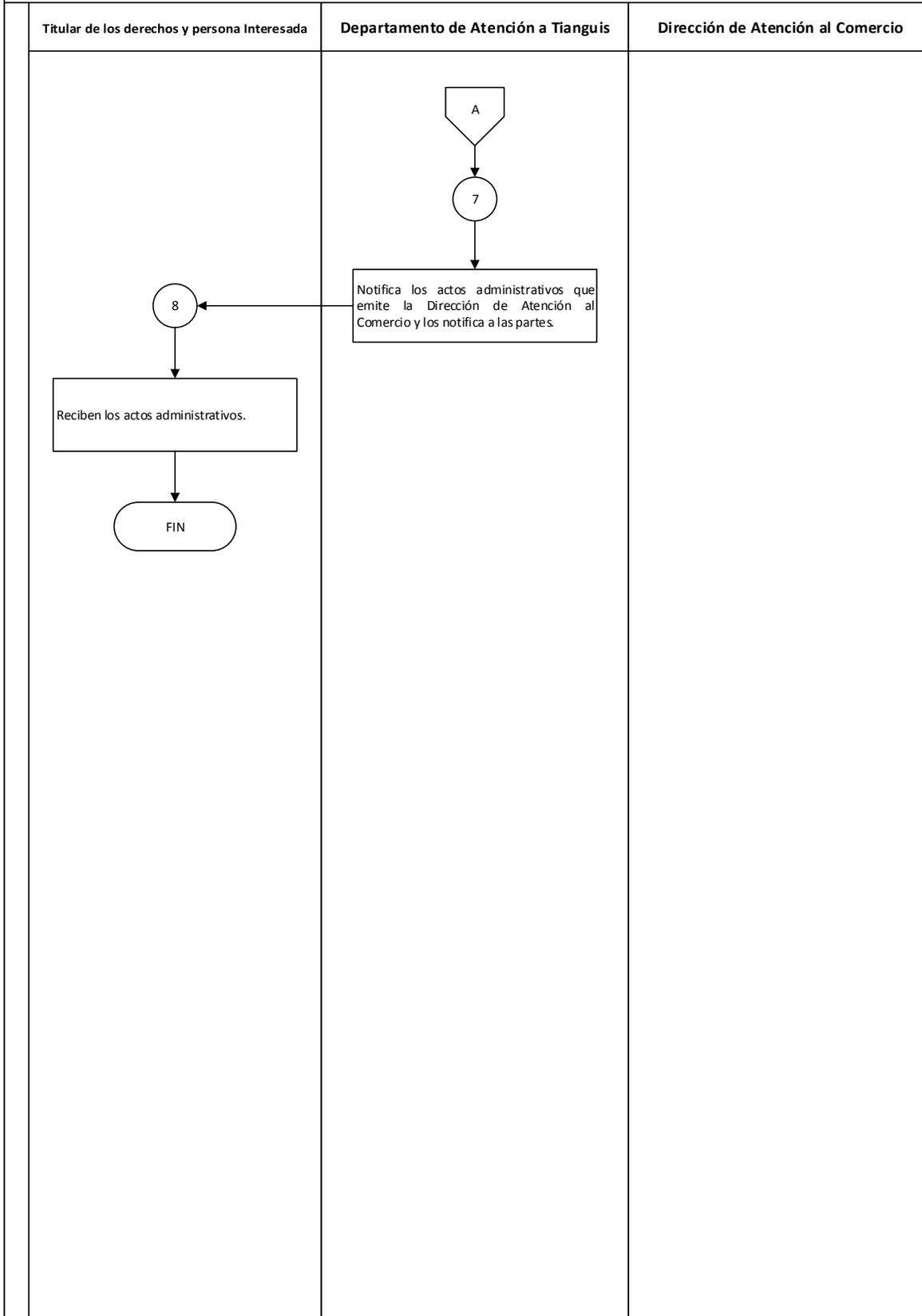
Descriptivo

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la oficina de la Dirección de Atención al Comercio y personal del Departamento de Atención a Tianguis, informa los requisitos para iniciar el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial; reúne los documentos y los ingresa por oficio a la Dirección de Atención al Comercio.
2	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe la documentación que fue turnada por la Dirección de Atención al Comercio, la revisa, integra el expediente y lo envía por oficio a la Dirección de Atención al Comercio para que instaure el procedimiento.
3	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio, el expediente y los requisitos reglamentarios, para determinar:
		¿Cubre la totalidad de los requisitos?
4	Dirección de Atención al Comercio	No: Regresa el expediente por oficio al Departamento de Atención a Tianguis, informando sobre el/los requisito(s) para que sea(n) subsanado(s).
5	Departamento de Atención a Tianguis	Recibe el documento y elabora un oficio para informar a la o el interesado, el o los motivos por los cuales no se puede dar trámite a su solicitud y se envía a la Dirección de Atención al Comercio para firma de la o el titular, posteriormente lleva a cabo la notificación de manera personal, por correo electrónico, vía telefónica o por estrados.
		FIN
6	Dirección de Atención al Comercio	Sí: Instaura el procedimiento administrativo, ordena llevar a cabo una inspección con el objetivo de evaluar las condiciones en las cuales se está desarrollando la actividad comercial, desahoga la garantía de audiencia y una vez que no existan pruebas pendientes por desahogar emite la Resolución Administrativa que en derecho corresponda, en su caso realiza los cambios en Sistema de Comercio (SICOM)
7	Departamento de Atención a Tianguis	Notifica los actos administrativos que emite la Dirección de Atención al Comercio y los notifica a las partes.
8	Titular de los derechos y persona Interesada	Reciben los actos administrativos.
		FIN

Diagrama



5. Regularización comercial



XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

Dirección General de Desarrollo Económico

XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición junio de 2023
Elaboración del manual.

Segunda edición septiembre de 2024
Actualización

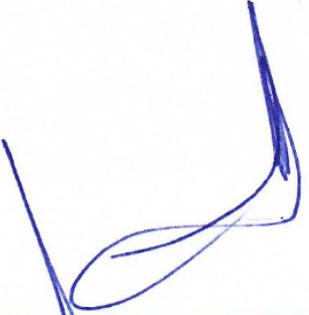
XIII. VALIDACIÓN.



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal de Toluca



Mtro. Enrique Mendoza Velázquez
Secretario del Ayuntamiento



Laila Chemor Sánchez
Directora General de Desarrollo Económico

XIV. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico

Responsable de la Elaboración y Revisión

Mtro. César Ortega Elizalde
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera
Jefe de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista especializado

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2024	Diversos apartados del documento	Se aplicaron cambios surgidos por la modificación a diversos ordenamientos municipales, así como la reingeniería de los procesos.