

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

COPYRIGHT © DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: (722) 2 26 12 80
Noviembre 2025

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.
Primera Edición

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. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	27
Expedición de Dictamen de Giro	27
REQUISITOS DE DICTAMEN DE GIRO:	28
REQUISITOS DE COPRISEM	28
Expedición del Dictamen de Procedencia	33
REQUISITOS PARA REALIZAR VERIFICACIÓN:	33
V. Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES.....	38
Solicitud de microcréditos del “Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”.....	38
Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL).....	45
Otorgamiento de Capacitación en la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca (EMET).....	48
VI. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO	56
Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria y aplicación de vacunas.	56
Capacitación y asesoría en materia agrícola.....	59
Entrega de semilla hortícola y/o plántula.....	62
Difusión y gestión de los programas de apoyos agrícolas de los tres niveles de gobierno.	65
Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola	68
VII. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO.	71
Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino)	71
VIII. DIRECCION DE ATENCION AL COMERCIO	76
Administración y control de los usuarios del Sistema de Comercio SICOM (comercio en tianguis y vía pública, fijo, semifijo y móvil)	76
Administración y control de los usuarios de comercio establecido del Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE).....	79
IX. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	82

Expedir Licencias de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)	82
Expedir Licencias de Funcionamiento: bajo y mediano impacto	88
Cambios y/o modificaciones en la Licencia de Funcionamiento	96
Alta de licencia de funcionamiento para giros de alto impacto	102
Baja de licencia de funcionamiento, solicitado por la o el titular	110
Permiso provisional de funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios para giros de bajo riesgo	116
Revalidación y/o refrendo de licencias de funcionamiento.	120
Autorización de permisos eventuales	126
Autorización del permiso para espectáculos y diversiones públicas	131
Permisos para el uso de vías y áreas públicas en el ejercicio de la actividad comercial de temporada	140
Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación	143
Procedimiento Administrativo de Revocación de Licencias de Funcionamiento y Permisos Provisionales.....	151
X. DEPARTAMENTO DE ATENCION A MERCADOS Y TIANGUIS.....	155
Cambio y/o ampliación de giro.....	161
Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes.....	165
Procedimiento administrativo de recuperación	173
Regularización comercial por posesión de local	178
Expedición de cédula de funcionamiento	184
Cesión de Derechos.....	188
Expedición de Constancia de No Posesión	193
Renovación de permisos en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil).	196
Permisos en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil).	199
Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial.	203
Aplicación de medios de apremio.	206
XI. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	213
Atención y seguimiento a las y los inversionistas para el desarrollo de sus proyectos en el municipio	213
Participación en foros empresariales para la difusión de las ventajas competitivas de Toluca, incentivando nuevas inversiones.....	216
XII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PARQUES INDUSTRIALES	219
Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales.....	219
Ejecución del programa de capacitación empresarial	223
Organización de eventos empresariales.....	227
XIII. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO	230
Atención diaria a buscadores de empleo	230

Atención Diaria a Empresas.....	234
Programa Martes de Empleo	237
Mañanas de Reclutamiento Laboral	241
Ferías de Empleo.....	244
XIV. DISTRIBUCIÓN	248
XV. REGISTRO DE EDICIONES.....	249
XVI. VALIDACIÓN.	250
XVII. CRÉDITOS	251
XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	252

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.

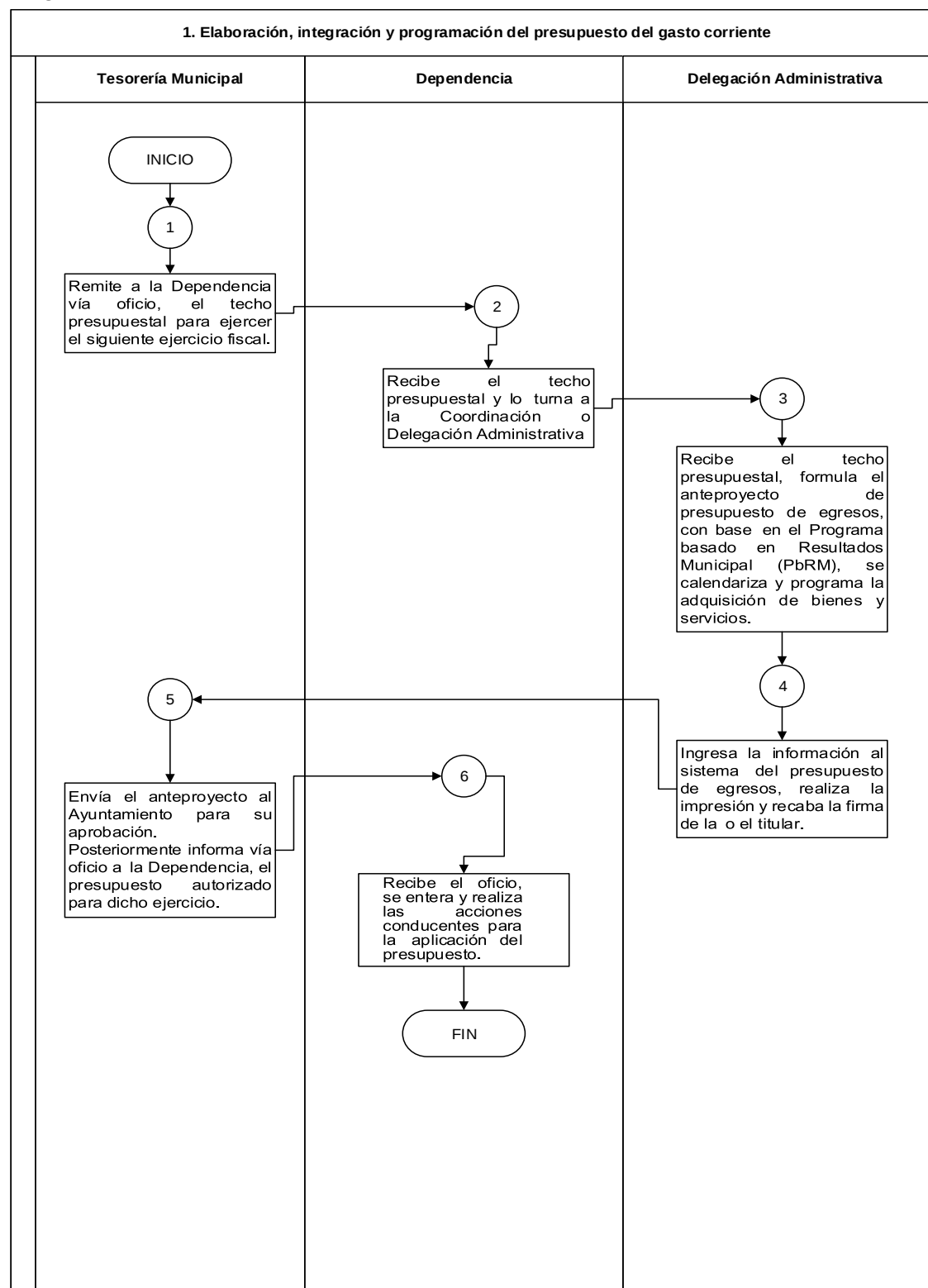
POLÍTICAS APLICABLES

- La o el titular de la 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 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 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 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 Delegación Administrativa.
3	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 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 Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La 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 Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y los 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 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 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 Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La o el titular de la Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

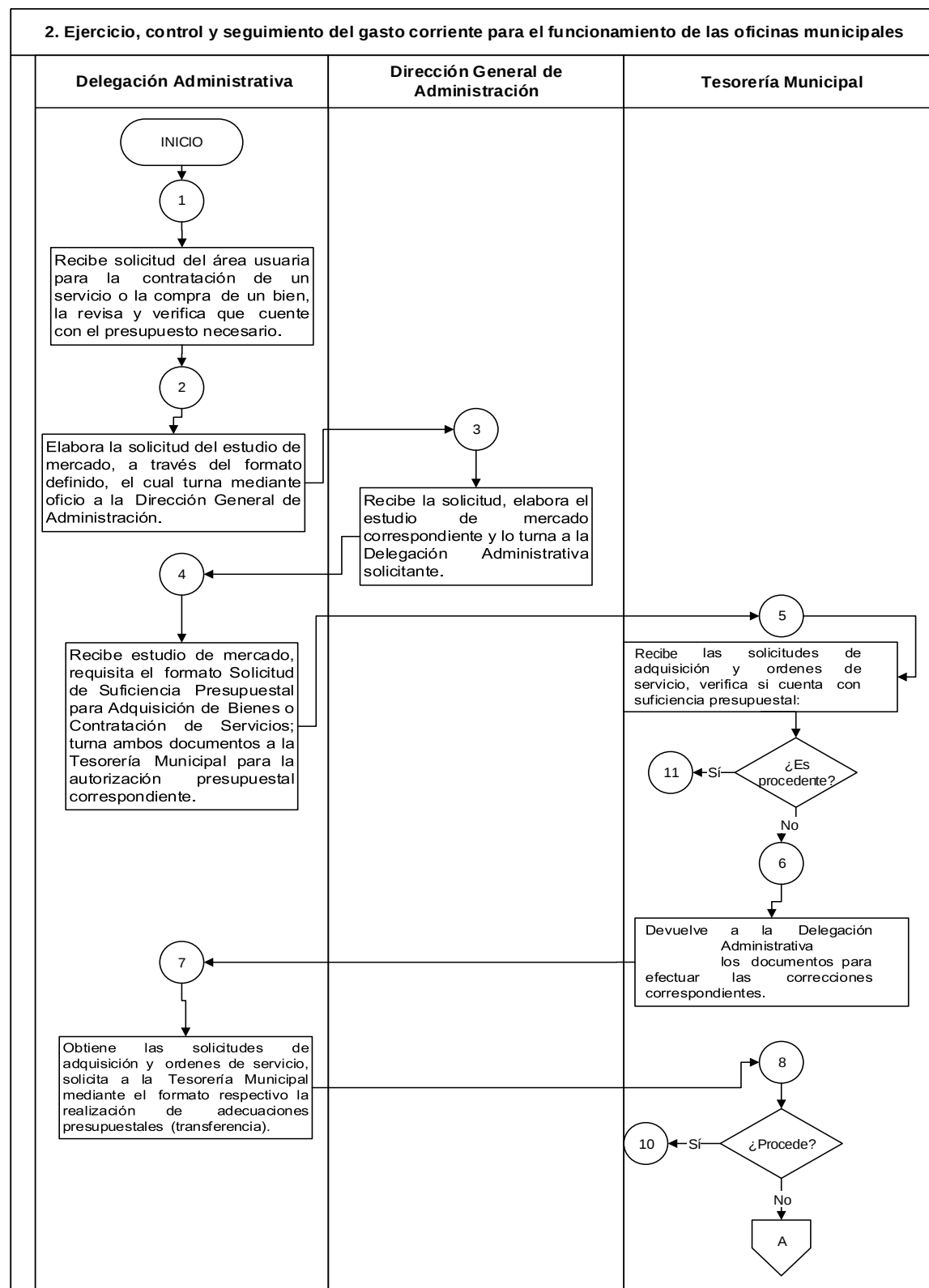
1. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Descriptivo:

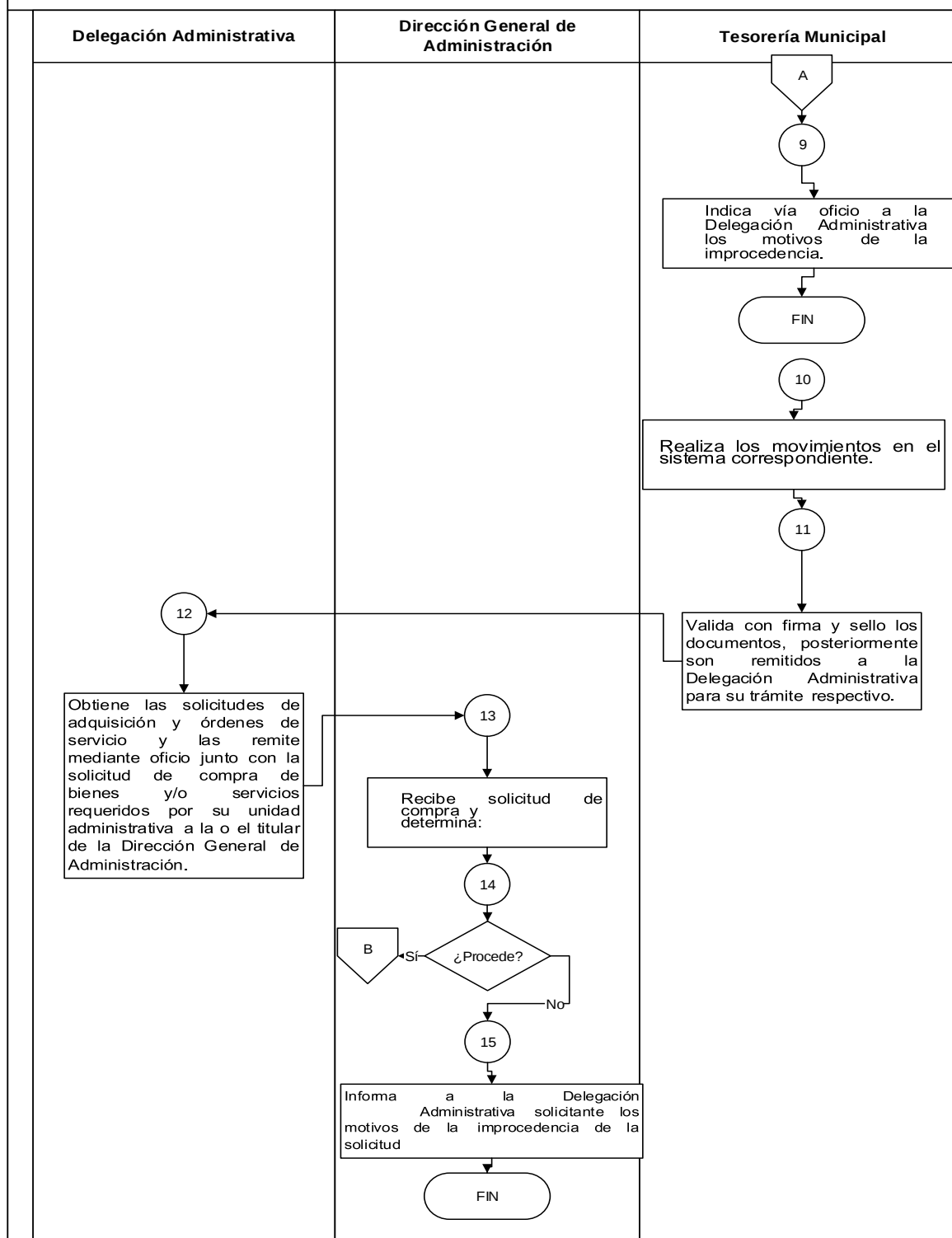
No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna 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 Delegación Administrativa solicitante.
4	Delegación Administrativa	Recibe estudio de mercado, revisa 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:
		¿Es procedente?
6	Tesorería Municipal	No: Devuelve a la Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	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 Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		Sí: Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		Sí: Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	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 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 Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
FIN		

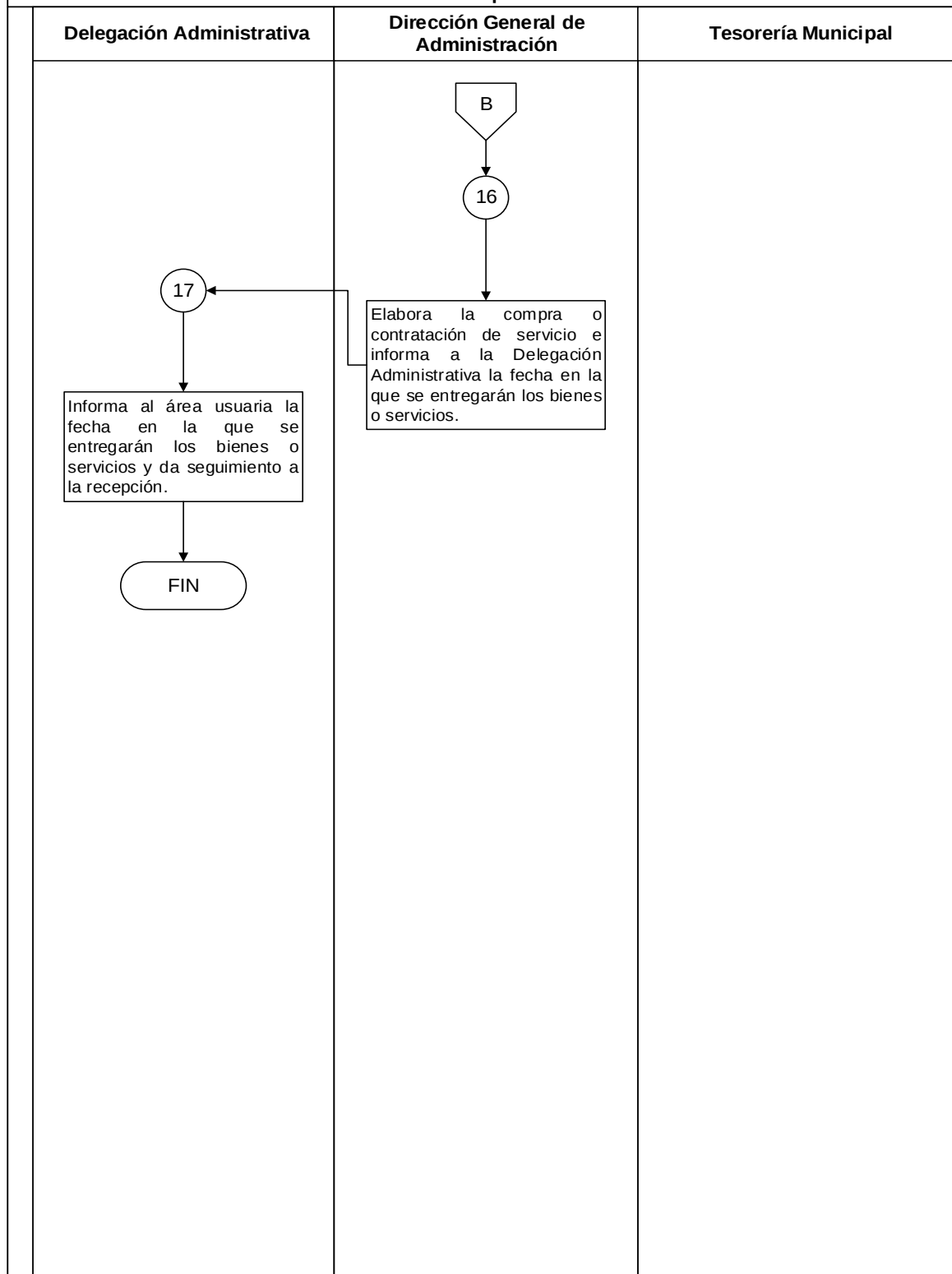
Diagrama:



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



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 Administración
- La 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

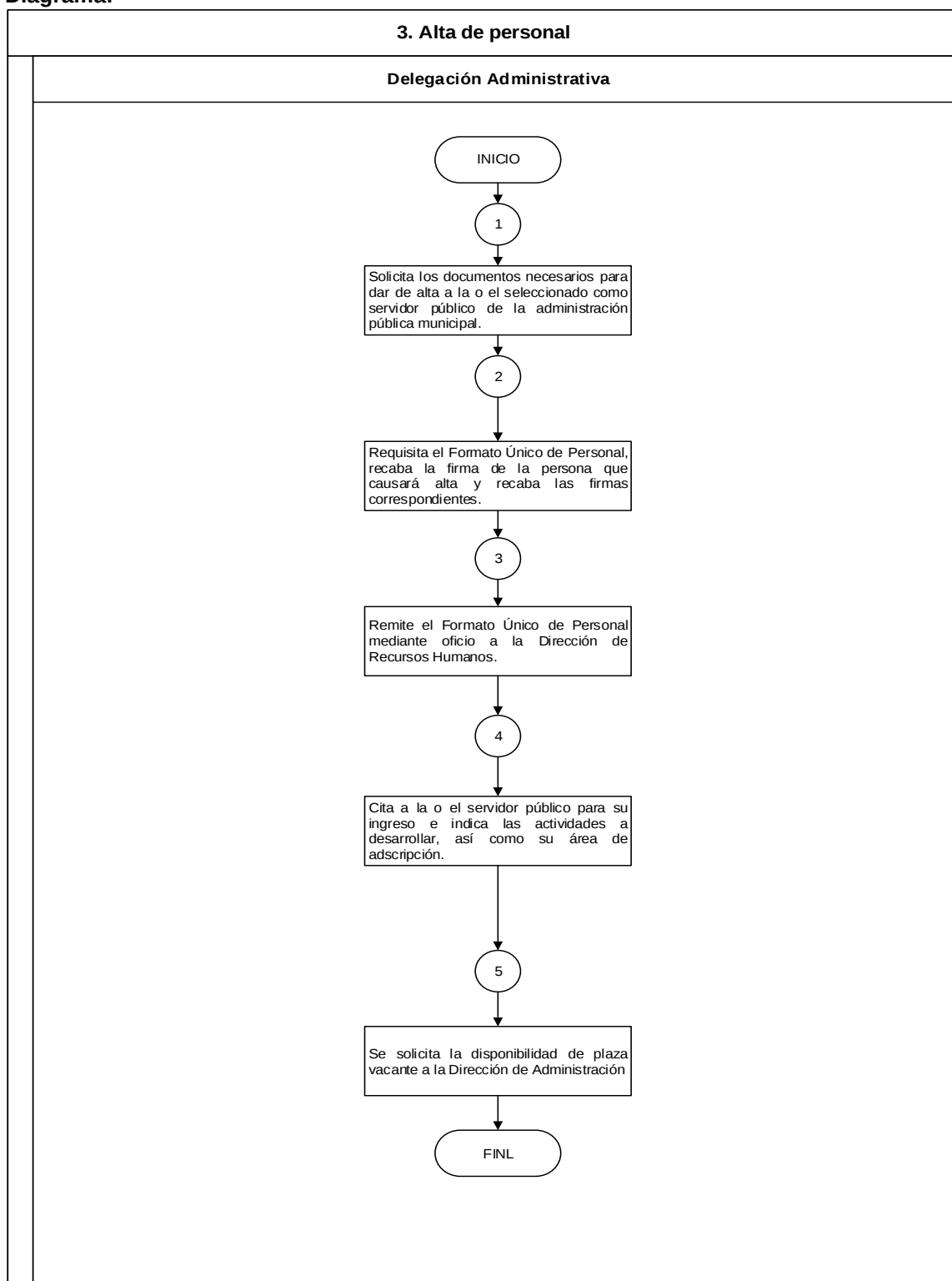
- En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
 - Cédula informativa de manifestación de bienes
 - Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
 - Oficio de Petición
- Es responsabilidad de la o el titular de la Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público 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 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. (01 y/o 16 de cada mes)
 - 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	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.
5		Se solicita la disponibilidad de plaza vacante a la Dirección de Administración
		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 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 a la Directora de Recursos Humanos y exhiba carta de no adeudo emitida por la Dirección de Administración, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el titular de la 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 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 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 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 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.

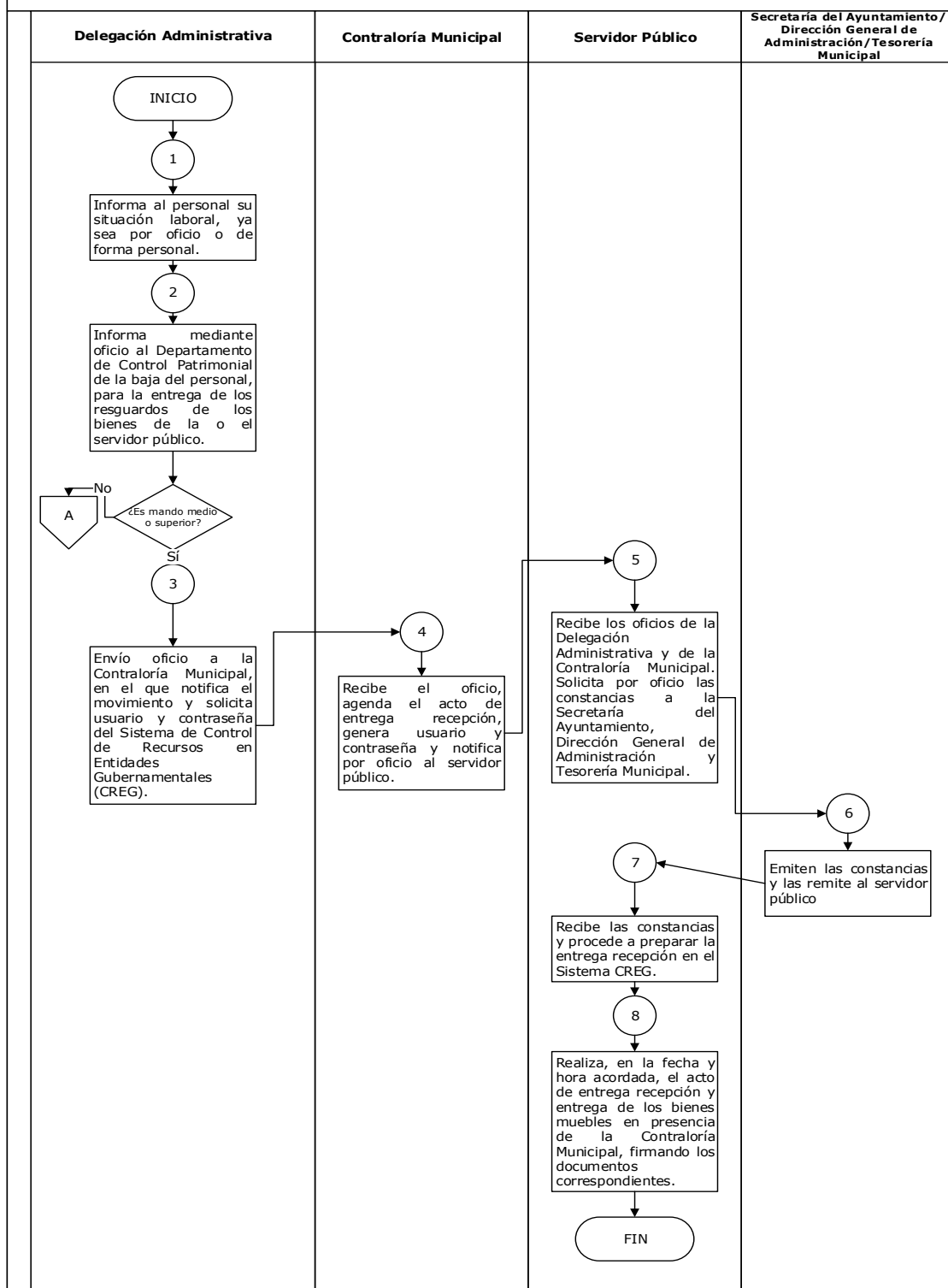
- La o el titular de la Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

4. Baja de personal

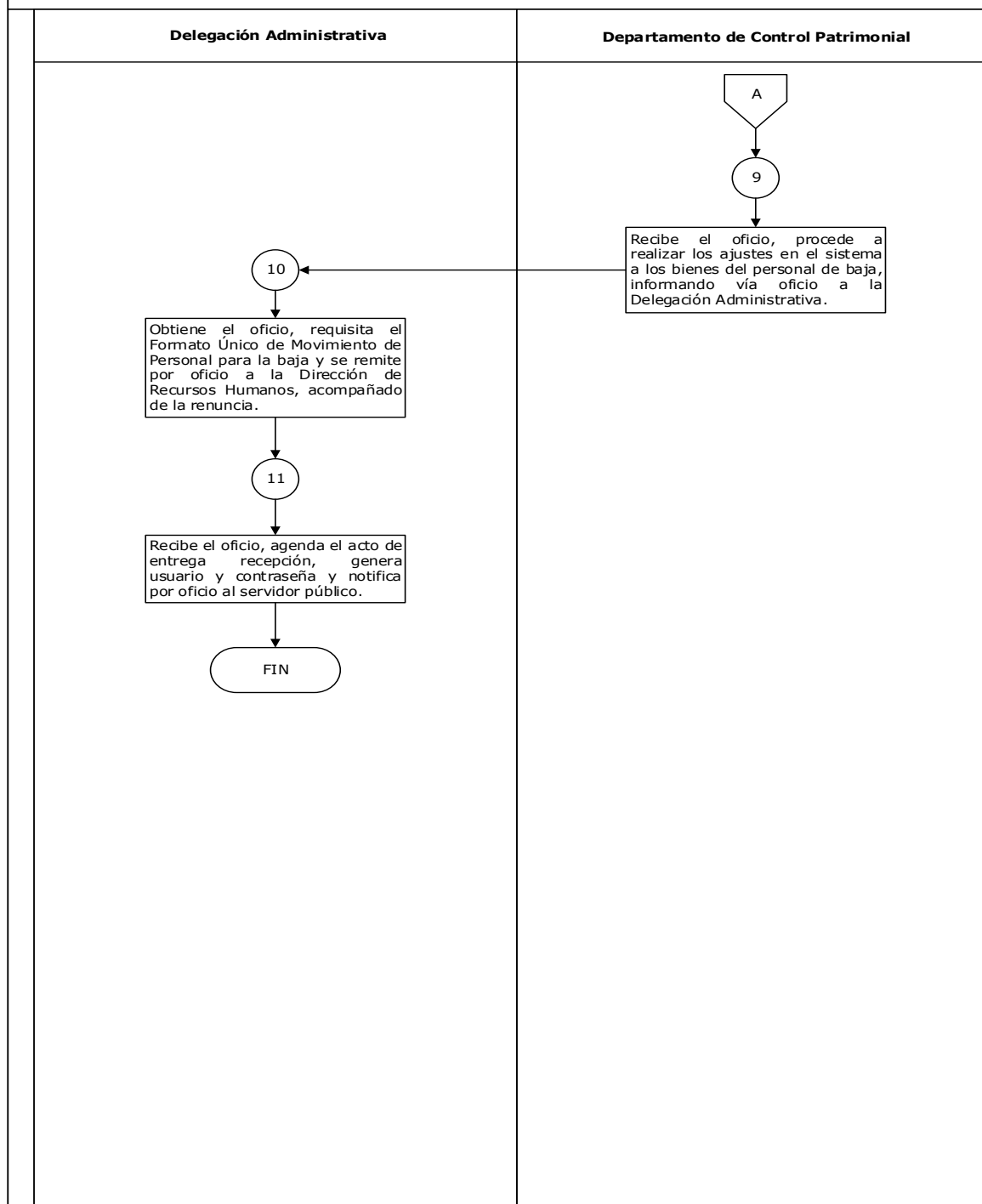
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	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 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 Delegación Administrativa.
10	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

4. Baja de personal



4. Baja de personal



IV. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

**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 para su consumo inmediato (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, 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 actúe 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 coqueo).

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 coqueo.
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***

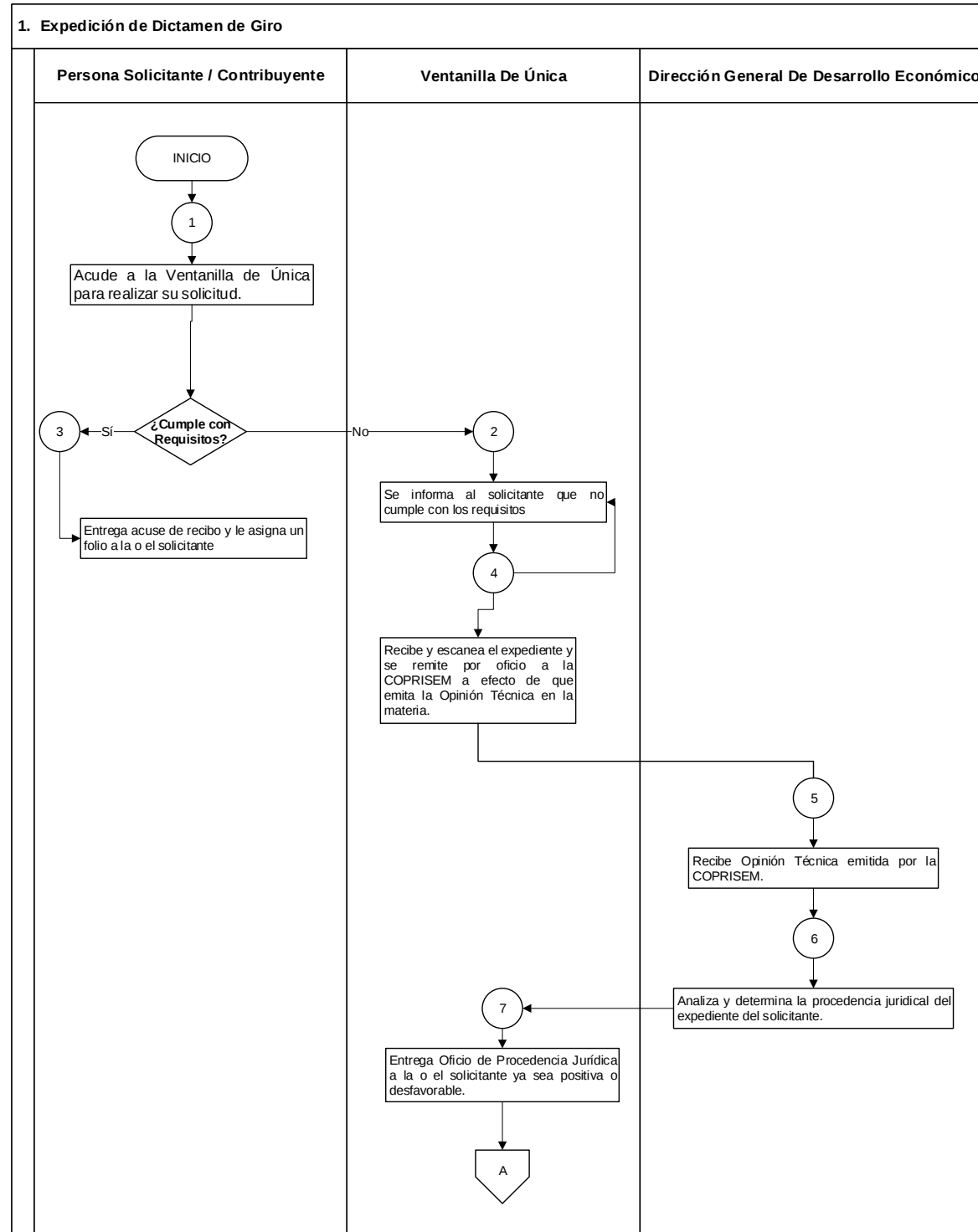
Y EMISIONES, SERA SANCIONADO POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS”, “PROHIBIDO FUMAR/VAPEAR, ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA LEY EN EL ESTABLECIMIENTO DENUNCIA: COFEPRIS 800 033 5050 LÍNEA DE LA VIDA 800 911 2000”, “DENUNCIAS Y QUEJAS: COFEPRIS 800 033 5050 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.

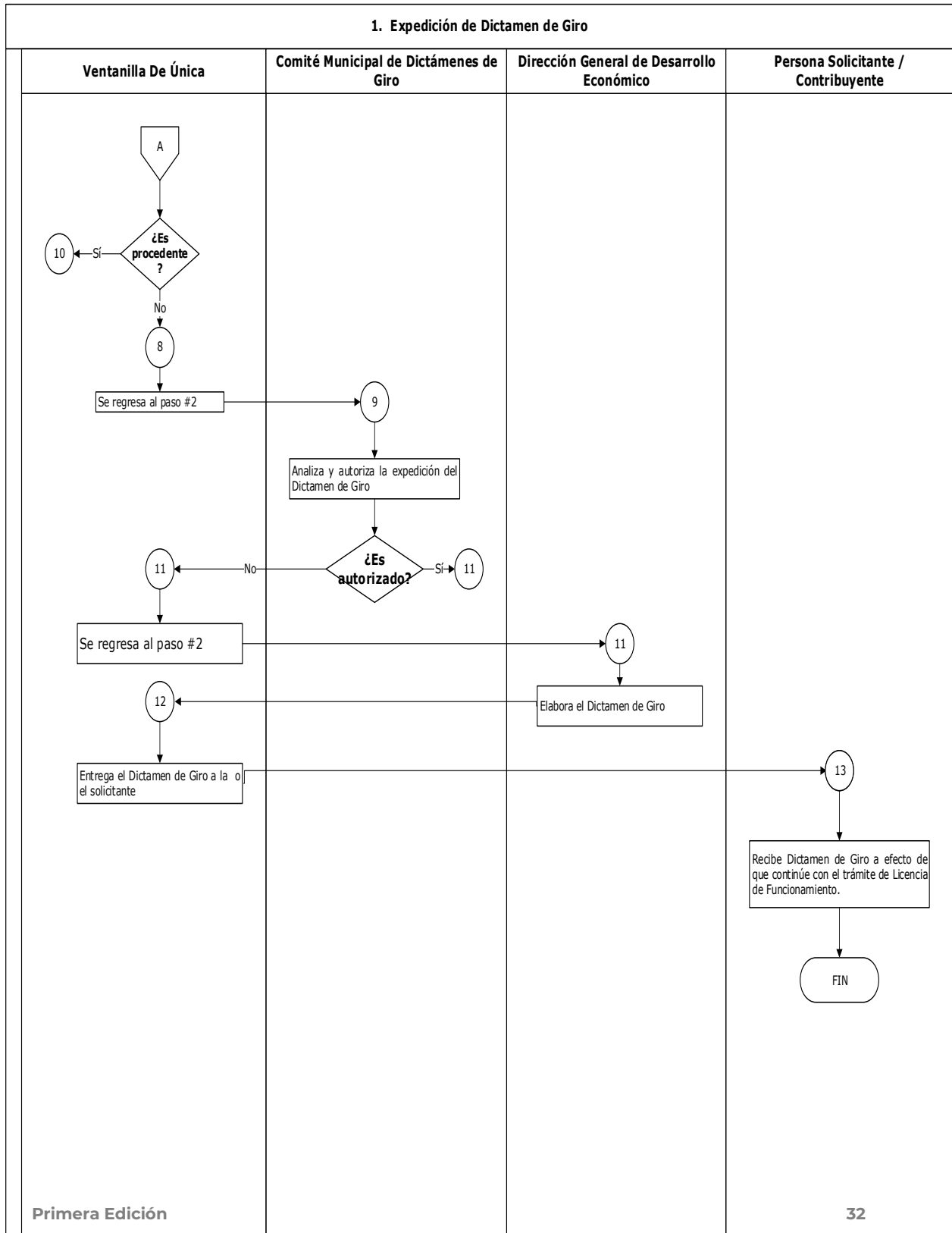
6. **Acreditar con fotografías y/o factura**, la instalación de al menos un instrumento que permita a los clientes que así lo soliciten cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento, el que debe reunir las especificaciones técnicas previstas en la Norma Oficial Mexicana NOM-214/2-SCFI-2018, 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).

Expedición de Dictamen de Giro
Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Solicitante / Contribuyente	Acude a la Ventanilla de Única para realizar su solicitud.
		¿Cumple con los requisitos?
2	Ventanilla Única	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. (únicamente para la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y/o al copeo).
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 (únicamente para la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y/o al copeo).
7	Ventanilla Única	Entrega Oficio de Procedencia Jurídica a la o el solicitante ya sea positiva o desfavorable (únicamente para la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y/o al copeo).
		¿Es procedente?
8	Ventanilla Única	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 Única	No: Se regresa al paso #2
11	Dirección General de Desarrollo Económico	Sí: Elabora el Dictamen de Giro
12	Ventanilla Única	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:





**Nombre del
Procedimiento:** Expedición del Dictamen de Procedencia

Objetivo: Llevar a cabo verificaciones a establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios establecidos a fin de emitir el Dictamen de Procedencia que brinde certeza al cumplimiento de lo manifestado en la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- El origen de las visitas de verificación surge a solicitud expresa del Departamento de Licencias y Permisos de la Dirección de Atención al Comercio a la Dirección de Promoción Económica.
- Será responsabilidad del Director de Promoción Económica el desarrollo del procedimiento de verificación para brindar atención de las peticiones relacionadas con el ejercicio de actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- Los Verificadores adscritos a la Dirección General de Desarrollo Económico serán organizados y coordinados por la Dirección de Promoción Económica para realizar las verificaciones correspondientes a las unidades económicas establecidas con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- La Dirección de Promoción Económica, una vez que recibe toda la documentación, dará respuesta al trámite en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

REQUISITOS PARA REALIZAR VERIFICACIÓN:

1. **Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento**, se proporcionará por parte de la Dirección de Promoción Económica a la/el verificador copia simple del Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento que contenga los datos del trámite a realizar, contribuyente, establecimiento, descripción de las actividades, inmueble, anuncios y localización de la unidad económica a verificar.
2. **Talón de trámite de Licencia de Funcionamiento**, se proporcionará por parte de la Dirección de Promoción Económica a la/el verificador copia simple del Talón de trámite de Licencia de Funcionamiento que contenga los datos del tipo de trámite, folio, fecha y observaciones de la unidad económica a verificar.
3. **Acta de verificación a establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios**, se le proporcionaran por parte de la Dirección de Promoción Económica a la/el verificador dos actas de verificación para cada unidad económica, el original quedará a resguardo de la autoridad correspondiente y una copia simple será entregada al titular, representante legal, apoderado legal, gerente o encargado de la unidad económica verificada.
4. **Identificación oficial emitida por la Dirección General de Desarrollo Económica**, gafete de verificador adscrito a la Dirección General de Desarrollo Económico del municipio de Toluca vigente;
5. **Encuesta de satisfacción**, código QR con encuesta de satisfacción que el titular, representante o apoderado legal, gerente o encargado de la unidad económica deberá escanear y contestar al finalizar la verificación.

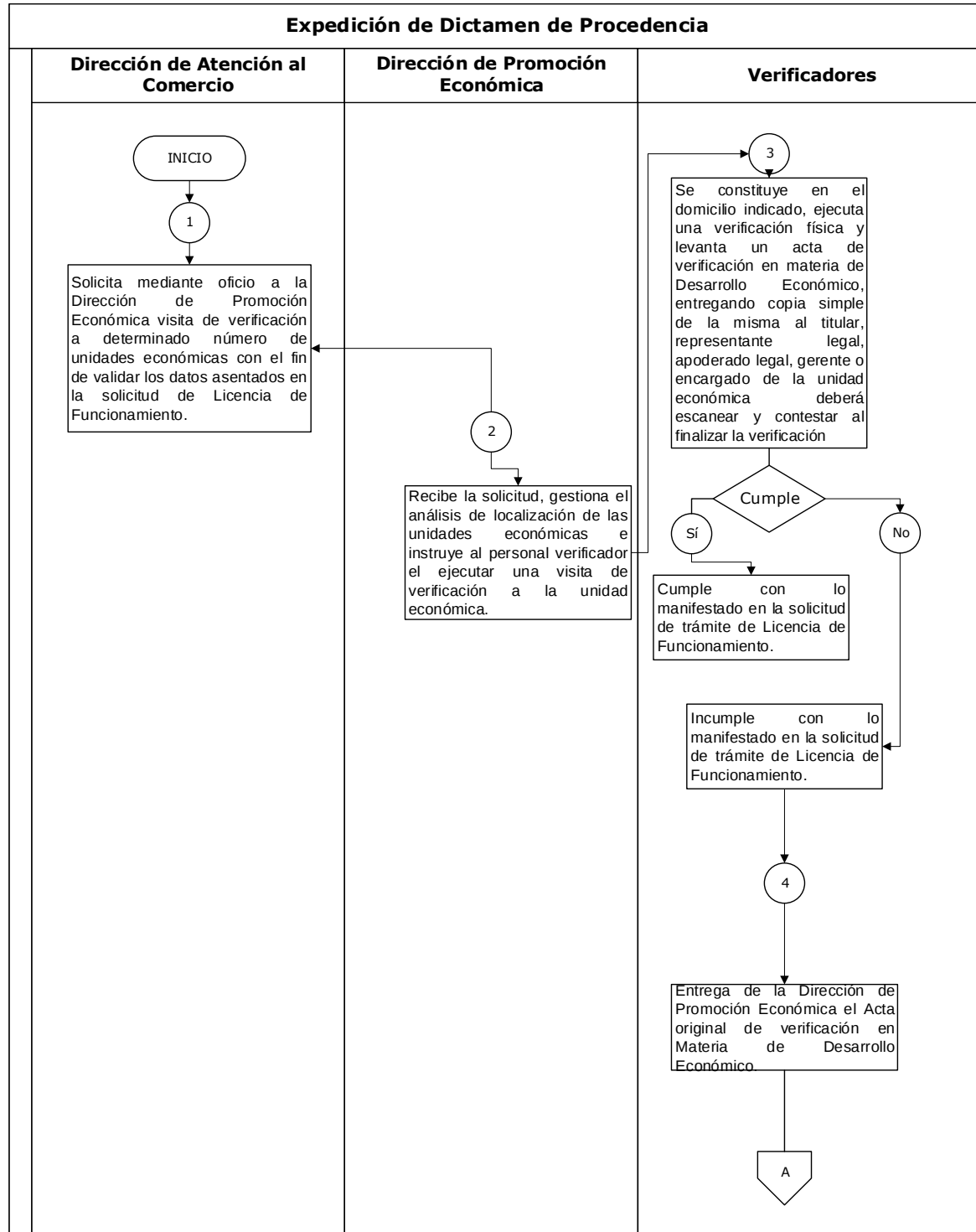
1. Expedición de Dictamen de Procedencia

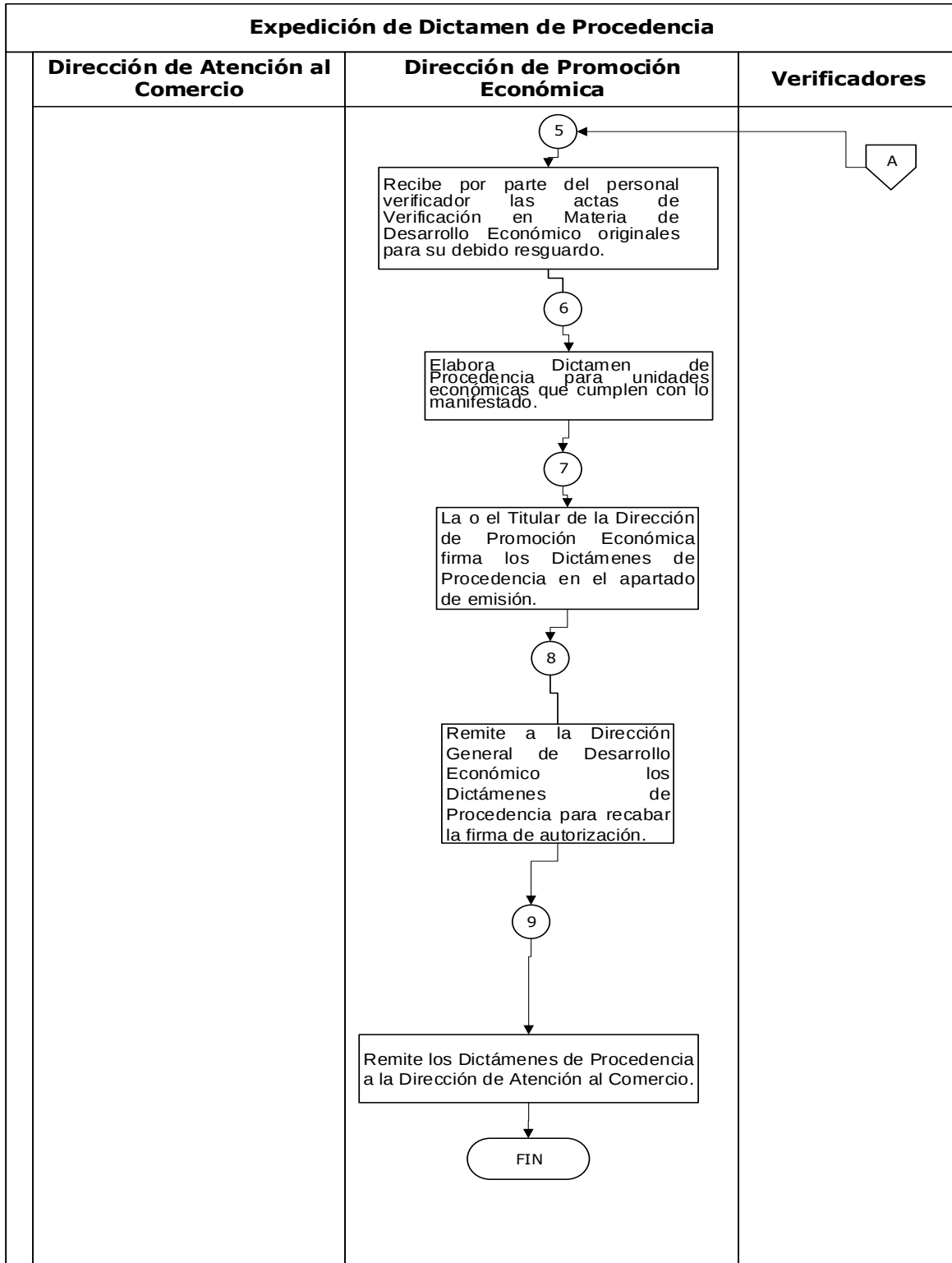
Descriptivo:

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención al Comercio	Solicita mediante oficio a la Dirección de Promoción Económica visita de verificación a determinado número de unidades económicas con el fin de validar los datos asentados en la solicitud de Licencia de Funcionamiento.
2	Dirección de Promoción Económica	Recibe la solicitud, gestiona el análisis de localización de las unidades económicas e instruye al personal verificador el ejecutar una visita de verificación a la unidad económica.
3	Verificador	Se constituye en el domicilio indicado, ejecuta una verificación física y levanta un acta de verificación en materia de Desarrollo Económico, entregando copia simple de la misma al titular, representante legal, apoderado legal, gerente o encargado de la unidad económica deberá escanear y contestar al finalizar la verificación
		Determina que cumple:
	Verificador	No: Incumple con lo manifestado en la solicitud de trámite de Licencia de Funcionamiento. Sí: Cumple con lo manifestado en la solicitud de trámite de Licencia de Funcionamiento.
4	Verificador	Entrega de la Dirección de Promoción Económica el Acta original de verificación en Materia de Desarrollo Económico.
5	Dirección de Promoción Económica	Recibe por parte del personal verificador las actas de Verificación en Materia de Desarrollo Económico originales para su debido resguardo.
6	Dirección de Promoción Económica	Elabora Dictamen de Procedencia para unidades económicas que cumplen con lo manifestado.
7	Dirección de Promoción Económica	Firma los Dictámenes de Procedencia en el apartado de emisión.

8	Dirección de Promoción Económica	Remite a la Dirección General de Desarrollo Económico los Dictámenes de Procedencia para recabar la firma de autorización.
9	Dirección de Promoción Económica	Remite los Dictámenes de Procedencia a la Dirección de Atención al Comercio.
FIN		

Diagrama





V. Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de microcréditos del “Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”.
Objetivo:	Generar oportunidades de autoempleo y el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de la población con vocación empresarial, mediante el otorgamiento de microcréditos accesibles para el desarrollo de sus proyectos productivos.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Desarrollo Económico propondrá a la o el Presidente Municipal la instalación del Comité Técnico, el cual dará legalidad del correcto manejo del Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL) para el otorgamiento de microcréditos.
- El Comité Técnico del FONTOL 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 a las o los interesados sobre los requisitos para la solicitud de los microcréditos conforme a la normatividad vigente.
- El Comité Técnico del FONTOL será quién apruebe o desapruebe las solicitudes de microcréditos.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES dará cumplimiento y seguimiento de las resoluciones o acuerdos del Comité Técnico del FONTOL.
- 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:

- PRESIDENTE: La o el Presidente Municipal de Toluca que se encuentra en el cargo durante el periodo de la administración municipal.
- SUPLENTE DEL PRESIDENTE: Persona integrante del Gabinete designada por la o el Presidente Municipal Constitucional de Toluca;
- SECRETARIO TÉCNICO: La o el Director General de Desarrollo Económico.
- SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO: La o el Director de Promoción Económica.
- PRIMER VOCAL: La o el representante del Instituto Nacional de la Economía Social en el Estado de México (INAES).

- SEGUNDO VOCAL: La o el titular de la Consejería Jurídica.
- TERCER VOCAL: La o el Tesorero Municipal.
- CUARTO VOCAL: La o el Contralor Municipal.
- QUINTO VOCAL: La o el Director General de Bienestar
- SEXTO VOCAL: Un representante empresarial asentado en el Municipio de Toluca.
- 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:

1. Integrar un grupo solidario con un mínimo de 5 y un máximo de 7 personas;
2. Las y los integrantes deberán ser mayores de 18 años;
3. Cada integrante deberá realizar alguna actividad productiva susceptible de apoyo, y presentar evidencia fotográfica de que se realiza la misma;
4. Copia simple en tamaño media carta y por ambos lados de la credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), de cada integrante;
5. Constancia de domicilio de cada integrante, expedida por el Ayuntamiento de Toluca o constancia domiciliaria expedida por alguna Autoridad Auxiliar incluida en el Bando Municipal vigente, o comprobante de domicilio de CFE, predial, TV por cable, internet o teléfono, no mayor a tres meses de vigencia y a nombre de la o del beneficiario;
6. Croquis de localización del domicilio de cada integrante, en hoja blanca tamaño carta con nombre y firma;
7. Asistir a las sesiones de capacitación impartidas en la Escuela Municipal de Emprendimiento (EMET), antes y durante el transcurso del microcrédito en sus tres etapas; en caso contrario, no será sujeto de participar en el FONTOL o en las siguientes etapas del microcrédito;
8. Sólo podrán acceder a la segunda y tercera etapa aquellos grupos solidarios que pagaron puntualmente su microcrédito anterior, asistieron a las sesiones de capacitación de la EMET, y desarrollaron su negocio con el microcrédito anterior mostrando viabilidad de su proyecto productivo;
9. Suscribir la solicitud de apoyo otorgada por el Área Operativa, dirigida a la Presidenta o al Presidente del Comité Técnico, con los datos específicos de las y los integrantes del grupo solidario y firma de cada integrante;
10. Firmar Acta Constitutiva de Grupo Solidario, elaborada por el Área Operativa, la cual deberá coincidir con el domicilio de la Presidenta o del Presidente del grupo solidario; y
11. Se designará una mesa directiva del grupo solidario (Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y Tesorera o Tesorero) en el Acta Constitutiva de Grupo Solidario.

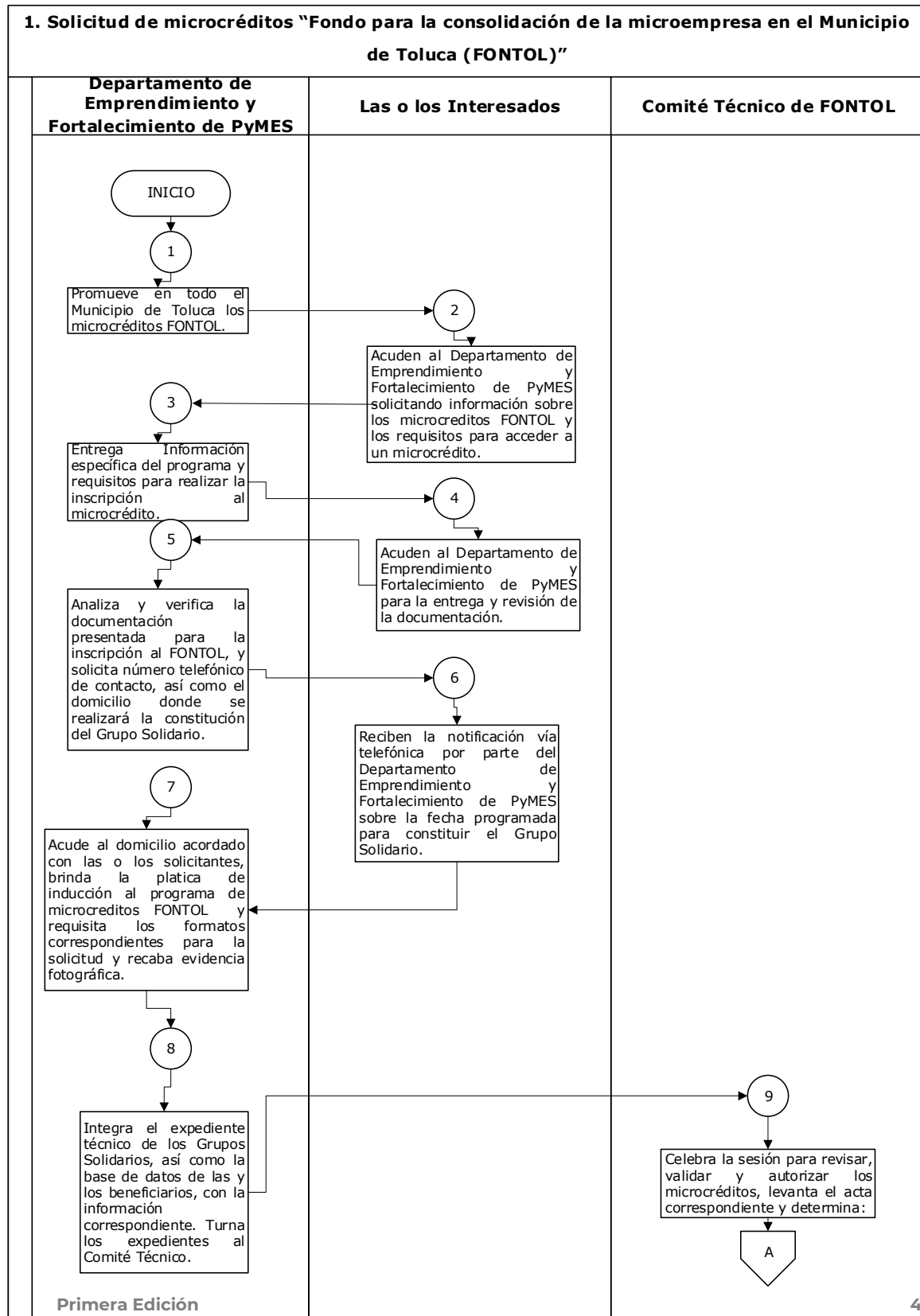
1. Solicitud de microcréditos del “Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”

Descriptivo:

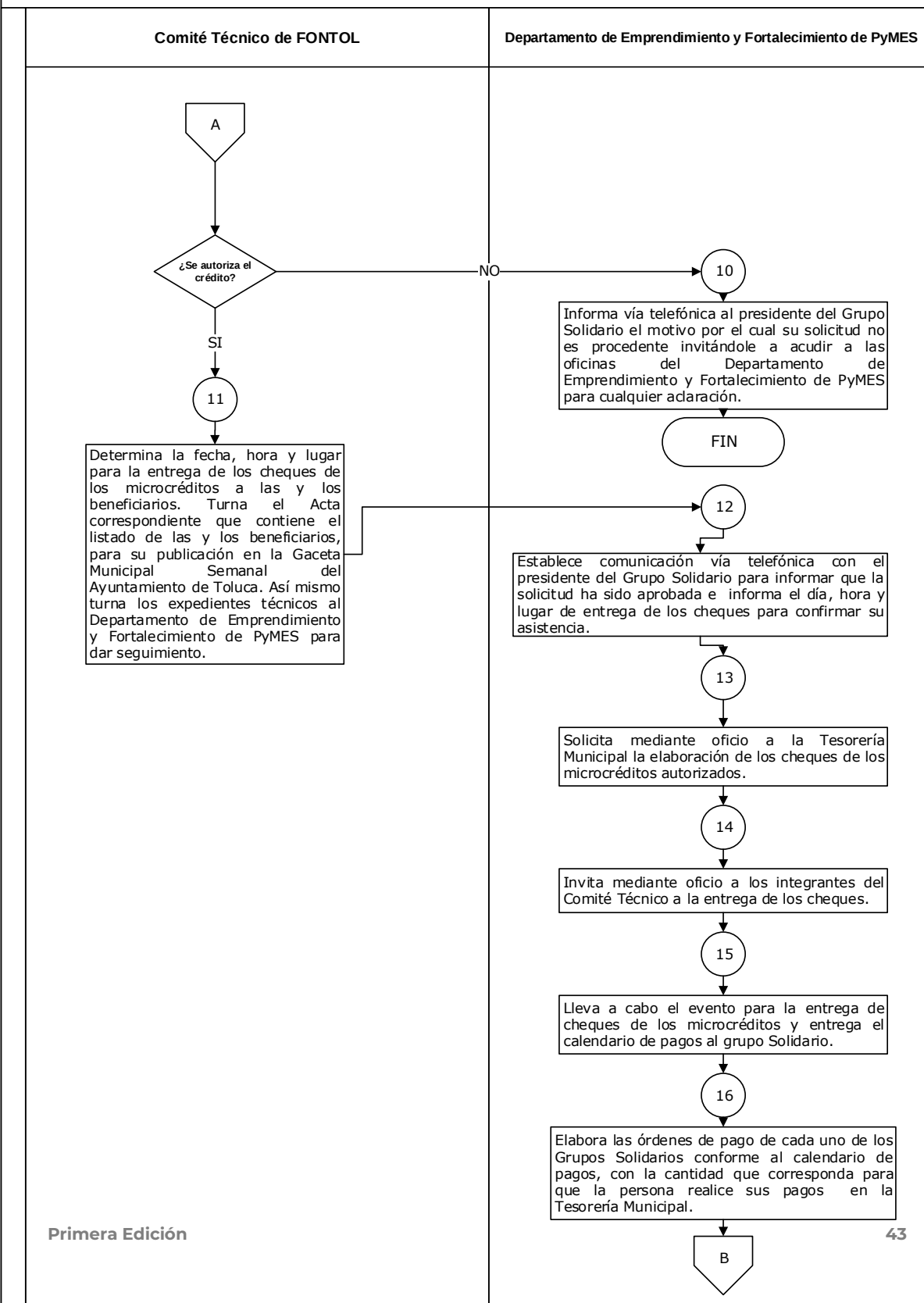
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Promueve en todo el Municipio de Toluca los microcréditos FONTOL.
2	Las o los interesados	Acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES solicitando información sobre los microcréditos FONTOL y los requisitos para acceder a un microcrédito.
3	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Entrega información específica del programa y los requisitos para realizar la inscripción al microcrédito.
4	Las o los interesados	Acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para la 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	Las o los interesados	Reciben la notificación vía telefónica por parte del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, sobre la fecha programada para constituir el Grupo Solidario.
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Acude al domicilio acordado con las o los solicitantes, brinda la plática de inducción al programa de microcréditos FONTOL y requisita los formatos correspondientes para la solicitud y recaba evidencia fotográfica.
8		Integra el expediente técnico de los Grupos Solidarios, así como la base de datos de las y los beneficiarios con la información correspondiente. Turna los expedientes al Comité Técnico.
9	Comité Técnico del FONTOL	Celebra la sesión para revisar, 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 vía telefónica al presidente del Grupo Solidario el motivo por el cual su solicitud no es procedente, invitándole acudir a las oficinas del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para cualquier aclaración.
		FIN
11	Comité Técnico del FONTOL	Sí: Determina la fecha, hora y lugar para la entrega de los cheques de los microcréditos a las y los beneficiarios. Turna el Acta correspondiente que contiene el listado de las y los beneficiarios, para su publicación en la Gaceta Municipal Semanal del Ayuntamiento de Toluca. Así mismo turna

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		los expedientes técnicos al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para dar seguimiento.
12	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Establece comunicación vía telefónica con el representante del Grupo Solidario para informar que la solicitud ha sido aprobada, e informa el día, hora y lugar de entrega de los cheques para confirmar su asistencia.
13	Departamento de Emprendimiento y 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 el evento para la entrega de cheques de los microcréditos, y entrega el calendario de pagos al Grupo Solidario.
16		Elabora las órdenes de pago de cada uno de los Grupos Solidarios conforme al calendario de pagos y con la cantidad que corresponda, para que la persona realice sus pagos en la Tesorería Municipal.
17	Las o los Interesados	Acuden a las oficinas del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para recoger su orden de pago, realizan el pago en la Tesorería Municipal 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 copia al expediente técnico del Grupo Solidario, y la otra para reportar mediante oficio a la Dirección de Contaduría de la Tesorería Municipal.
19	Las o los Interesados	Una vez liquidado el monto total del microcrédito, acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, para solicitar por escrito y con copia de su identificación oficial vigente, la devolución de los pagarés originales de cada uno de los integrantes del Grupo Solidario.
20	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Recibe la solicitud por escrito y de inmediato entrega de manera personal a cada uno de las y los integrantes del grupo solidario su pagaré original.
FIN		

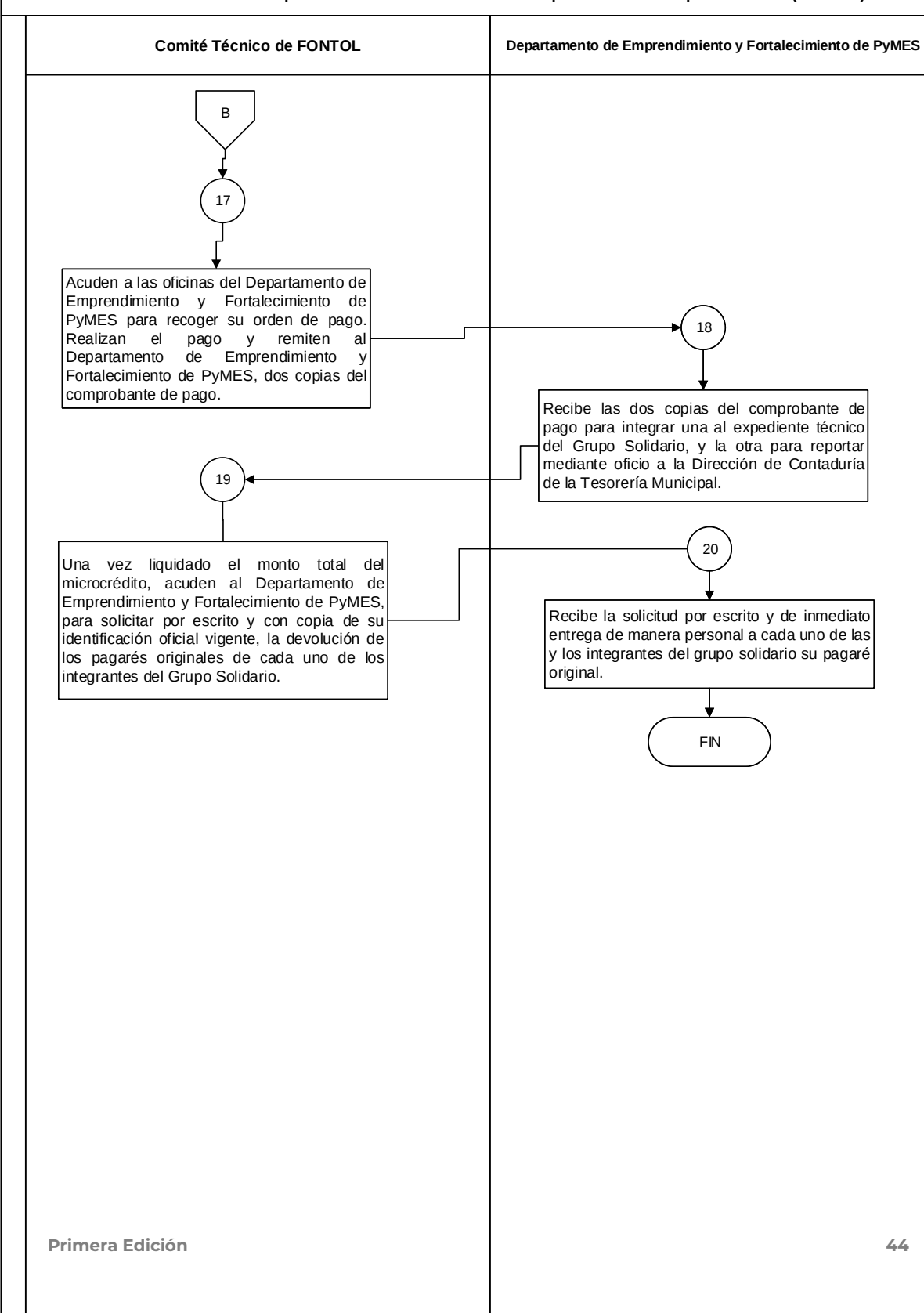
Diagrama:



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)"



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

Objetivo: Ejecutar las acciones 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

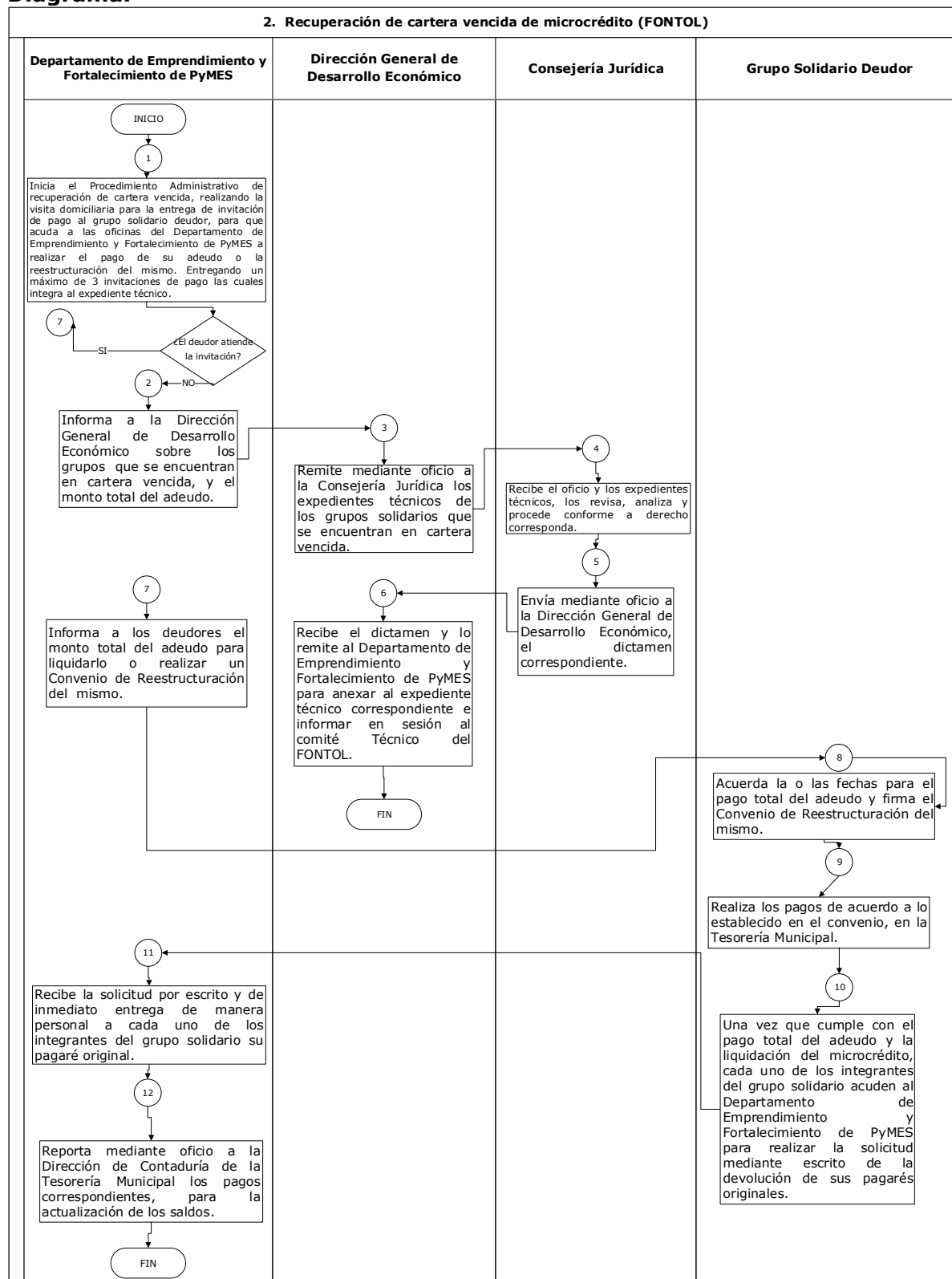
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES programará las visitas domiciliarias para la entrega de invitaciones de pago por adeudo de microcrédito.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES analizará y actualizará el saldo de los microcréditos otorgados.
- El 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 mediante oficio a la Consejería Jurídica los expedientes de los grupos solidarios que se encuentran en cartera vencida, una vez que hayan sido entregadas 3 invitaciones de pago en visita domiciliaria, y no habiéndose presentado los grupos solidarios en las oficinas del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para realizar el pago de su adeudo o la realización de Convenio de Reestructuración del Adeudo, a efecto de que se ejecute el procedimiento que conforme a la ley corresponda.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES realizará el Convenio de Reestructuración del Adeudo correspondiente conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del FONTOL vigentes.

2. Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL)

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Realiza visita domiciliaria para la entrega de invitación de pago al grupo solidario deudor, para que acuda a las oficinas del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES a realizar el pago de su adeudo o la reestructuración del mismo. Entregando un máximo de 3 invitaciones de pago las cuales integra al expediente técnico.
		¿El deudor atiende la invitación?
2	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	No: Informa a la Dirección General de Desarrollo Económico sobre los grupos que se encuentran en cartera vencida, y el monto total del adeudo.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Remite mediante oficio a la Consejería Jurídica los expedientes técnicos de los grupos solidarios que se encuentran en cartera vencida.
4	Consejería Jurídica	Recibe el oficio y los expedientes técnicos, los revisa, analiza y procede conforme a derecho corresponda.
5		Envía mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Económico, el dictamen correspondiente.
6	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe el dictamen y lo remite al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para anexar al expediente técnico correspondiente e informar en sesión al Comité Técnico del FONTOL.
		FIN
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Sí: Informa a los deudores el monto total del adeudo para liquidar o realizar un Convenio de Reestructuración del mismo.
8	Grupo Solidario Deudor	Acuerda la o las fechas para el pago total del adeudo y firma el Convenio de Reestructuración del mismo.
9		Realiza los pagos de acuerdo a lo establecido en el convenio, en la Tesorería Municipal.
10		Una vez que cumple con el pago total del adeudo y la liquidación del microcrédito, cada uno de los integrantes del grupo solidario acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para realizar la solicitud mediante escrito de la devolución de sus pagarés originales.
11	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Recibe la solicitud por escrito y de inmediato entrega de manera personal a cada uno de los integrantes del grupo solidario su pagaré original.
12		Reporta mediante oficio a la Dirección de Contaduría de la Tesorería Municipal los pagos correspondientes, para la actualización de los saldos.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Capacitación en la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca (EMET)

Objetivo: Brindar capacitación a las y los emprendedores y microempresas del Municipio de Toluca, mediante una metodología de enseñanza disruptiva híbrida, con el fin de atender sus necesidades de formación desde la idea inicial de negocio hasta su consolidación, promoviendo así la creación de empresas sostenibles y competitivas.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, realizará la aplicación de encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) e interpretará los resultados para identificar los contenidos o temas a impartir, así como la modalidad de impartición (presencial, virtual o híbrida).
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, promoverá capacitaciones, cursos, talleres y conferencias en materia de emprendimiento de manera presencial, para la creación, fortalecimiento y consolidación de negocios, realizando las gestiones necesarias con aliados estratégicos como instituciones gubernamentales y educativas tanto públicas como privadas.
- La Dirección General de Desarrollo Económico gestionará la creación de una plataforma virtual de capacitación.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, llevará a cabo la selección, registro y control de asistencia de los participantes en la capacitación.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, establecerá un calendario de apertura, duración y fechas de evaluación.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, coordinará la elaboración de materiales digitales (material audiovisual, guías, videos, presentaciones y/o recursos interactivos).
- La Dirección General de Desarrollo Económico difundirá las actividades de capacitación a través de los canales institucionales y medios oficiales.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES gestionará la creación de cuentas de usuario, contraseñas y capacitación a usuarios sobre el uso de la plataforma virtual de capacitación.
- 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.

- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, realizará y aplicará una encuesta de satisfacción por cada curso impartido, para aplicar las medidas correctivas que correspondan.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES implementará mejoras continuas en los contenidos o metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- La Dirección General de Desarrollo Económico emitirá y firmará las constancias y reconocimientos de asistencia a participantes y ponentes, previa validación de la Coordinación General de Comunicación Social.
- La Dirección de Promoción Económica emitirá un informe técnico y estadístico a la Dirección General de Desarrollo Económico en coordinación con el Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES sobre la capacitación otorgada.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES archivará y resguardará los registros de participación, encuestas y evidencias, en expediente físico y/o digital.

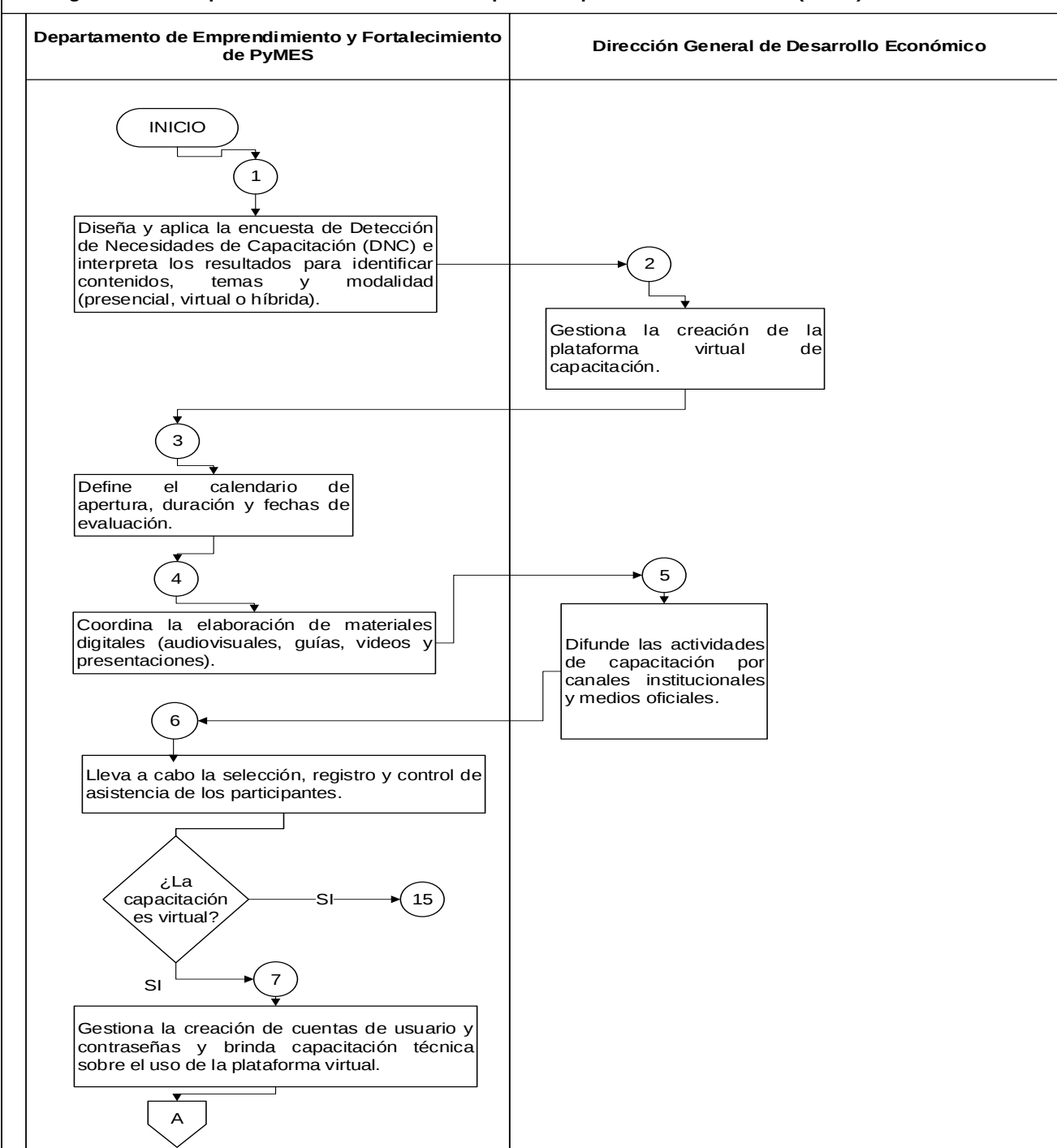
3. Otorgamiento de capacitación en la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca (EMET)

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Diseña y aplica la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) e interpreta los resultados para identificar contenidos, temas y modalidad (presencial, virtual o híbrida).
2	Dirección General de Desarrollo Económico	Gestiona la creación de la plataforma virtual de capacitación.
3	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Define el calendario de apertura, duración y fechas de evaluación.
4		Coordina la elaboración de materiales digitales (audiovisuales, guías, videos y presentaciones).
5	Dirección General de Desarrollo Económico	Difunde las actividades de capacitación por canales institucionales y medios oficiales.
6	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Lleva a cabo la selección, registro y control de asistencia de los participantes.
		¿La capacitación es virtual?
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Sí: Gestiona la creación de cuentas de usuario y contraseñas y brinda capacitación técnica sobre el uso de la plataforma virtual.
8		Convoca a la capacitación con un mínimo de 10 días de antelación.
9		Desarrolla la sesión virtual de capacitación, según la programación establecida.
10		Aplica encuestas de satisfacción a los participantes por cada curso impartido.
11		Implementa mejoras continuas en contenidos y metodologías de enseñanza-aprendizaje.

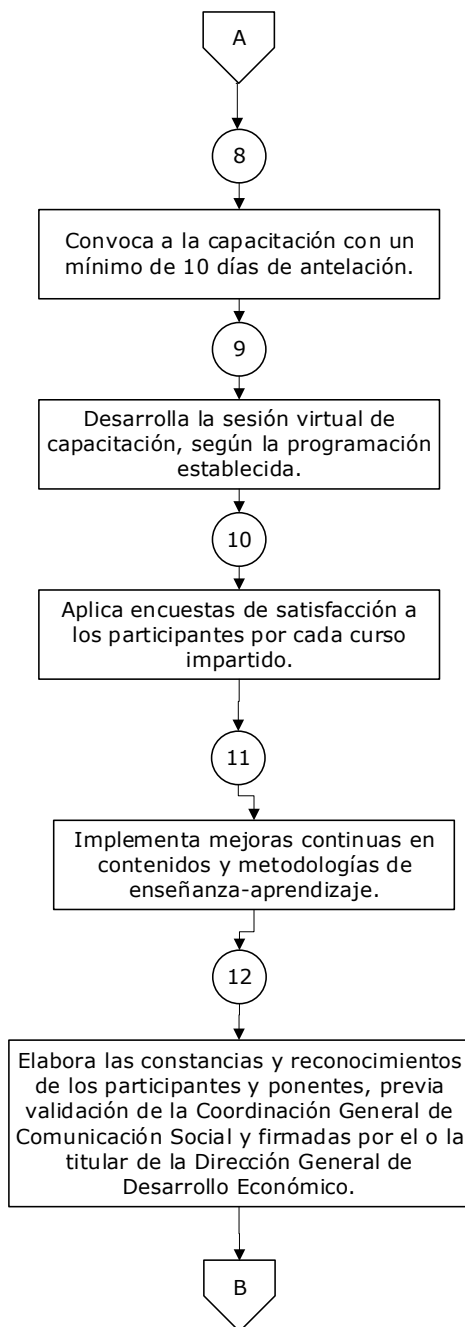
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12		Elaboración de las constancias y reconocimientos a participantes y ponentes, previa validación de la Coordinación General de Comunicación Social y firmada por la dirección general
13		Elabora informe técnico y estadístico y lo entrega a la Dirección General.
14		Archiva y resguarda los registros de participación, encuestas y evidencias (físico y digital).
FIN		
15	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	No: Promueve capacitaciones, cursos, talleres y conferencias, gestionando alianzas con instituciones públicas y privadas.
16		Convoca a la capacitación con un mínimo de 10 días de antelación.
17		Desarrolla la sesión virtual de capacitación, según la programación establecida.
18		Aplica encuestas de satisfacción a los participantes por cada curso impartido.
19		Implementa mejoras continuas en contenidos y metodologías de enseñanza-aprendizaje.
20		Elabora las constancias y reconocimientos de las y los participantes y ponentes, previa validación de la Coordinación General de Comunicación Social y firmadas por el o la titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.
21		Elabora el informe técnico y estadístico y lo entrega a la Dirección General de Desarrollo Económico.
22		Archiva y resguarda los registros de participación, encuestas y evidencias (físico y digital).
FIN		

3. Otorgamiento de Capacitación en la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca (EMET).

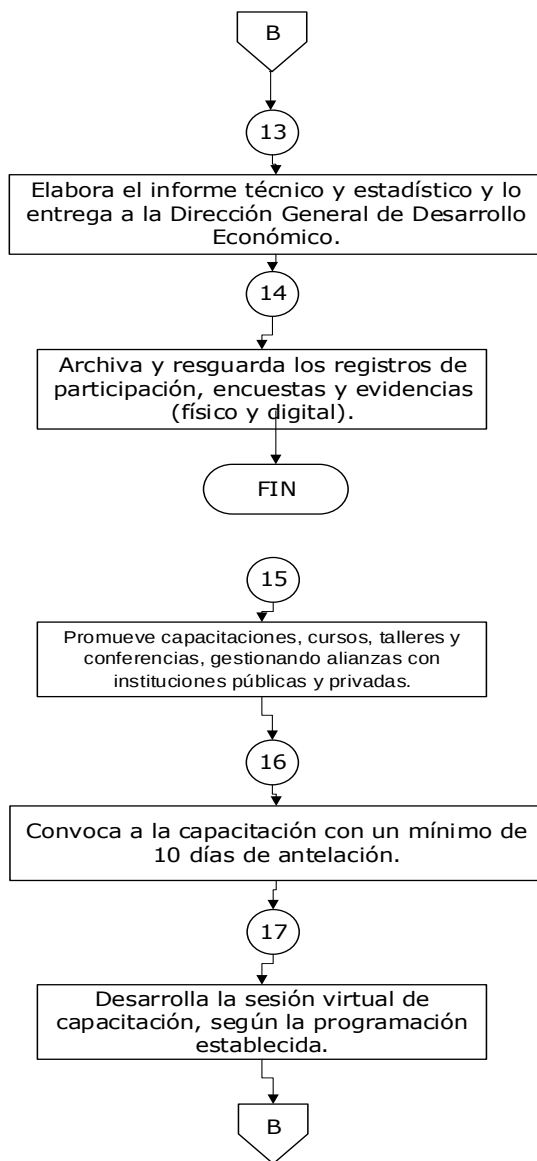


3. Otorgamiento de capacitación en la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca (EMET)

Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES

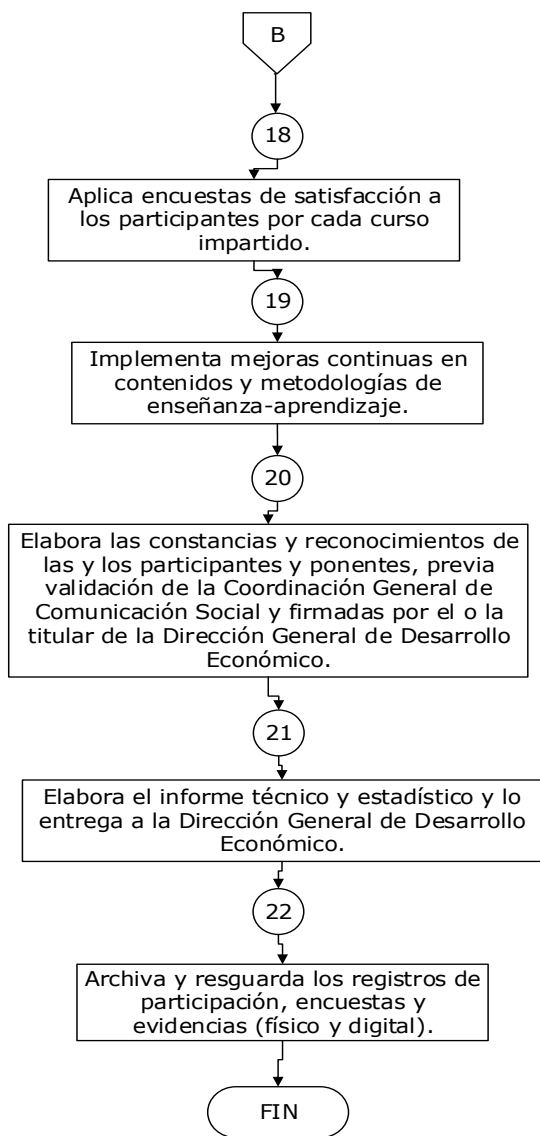


3. Otorgamiento de capacitación en la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca (EMET)



3. Otorgamiento de capacitación en la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca (EMET)

Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES



VI. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO

Nombre del Procedimiento:	Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria y aplicación de vacunas.
Objetivo:	Coadyuvar en la atención y cuidado del ganado de traspatio desarrollando las capacidades técnicas de los pequeños productores ampliando sus competencias mediante la capacitación, asesoría, para mejorar sus procesos e incrementar su productividad; así como la aplicación de vacunas a sus animales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Impulso Agropecuario, a través del Departamento de Fomento Agropecuario será responsable de coadyuvar en el desarrollo las capacidades técnicas de las y los pequeños productores, brindando asesoría y capacitación en manejo de especies pecuarias de traspatio, en temas como: dietas alimenticias, calendario zoonosanitario, asistencia médica y mejoramiento genético; promoviendo la importancia del mantenimiento y uso de infraestructura o instalaciones adecuadas para cada actividad, según la especie de que se trate.
- 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, acudir a las oficinas del departamento de Fomento Agropecuario donde le será proporcionado gratuitamente.
- El Departamento de Fomento Agropecuario designará a los técnicos responsables de la aplicación de vacunas (triple aviar y viruela) para aves de traspatio; así como de la administración de desparasitantes y vitaminas para ganado bovino, ovino, caprino y porcino de traspatio, haciendo hincapié en el cuidado zoonosanitario.
- El Departamento de Fomento Agropecuario promoverá la cría y explotación de traspatio de diversas especies, previa capacitación, para impulsar el desarrollo pecuario en zonas que cuenten con poco espacio.

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

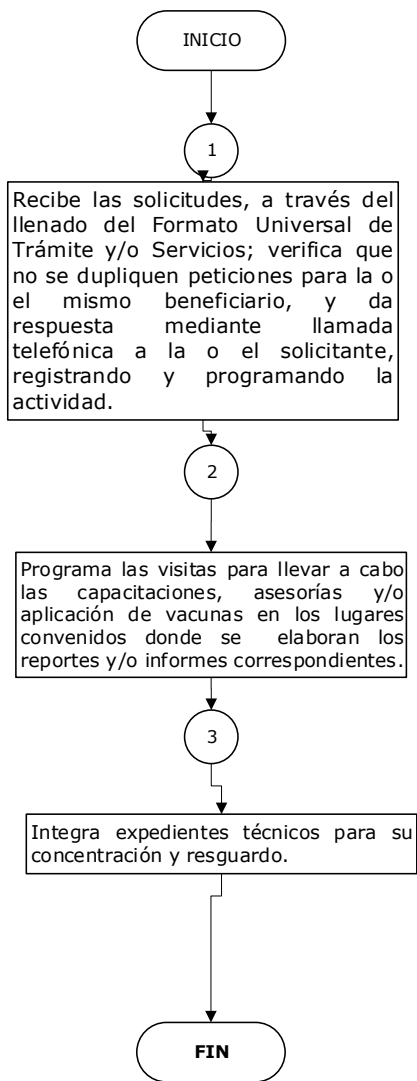
Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Fomento Agropecuario	Recibe las solicitudes, a través del llenado del Formato Universal de Trámite y/o Servicios; verifica que no se dupliquen peticiones para la o el mismo beneficiario, y da 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:

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

Departamento de Fomento Agropecuario



**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

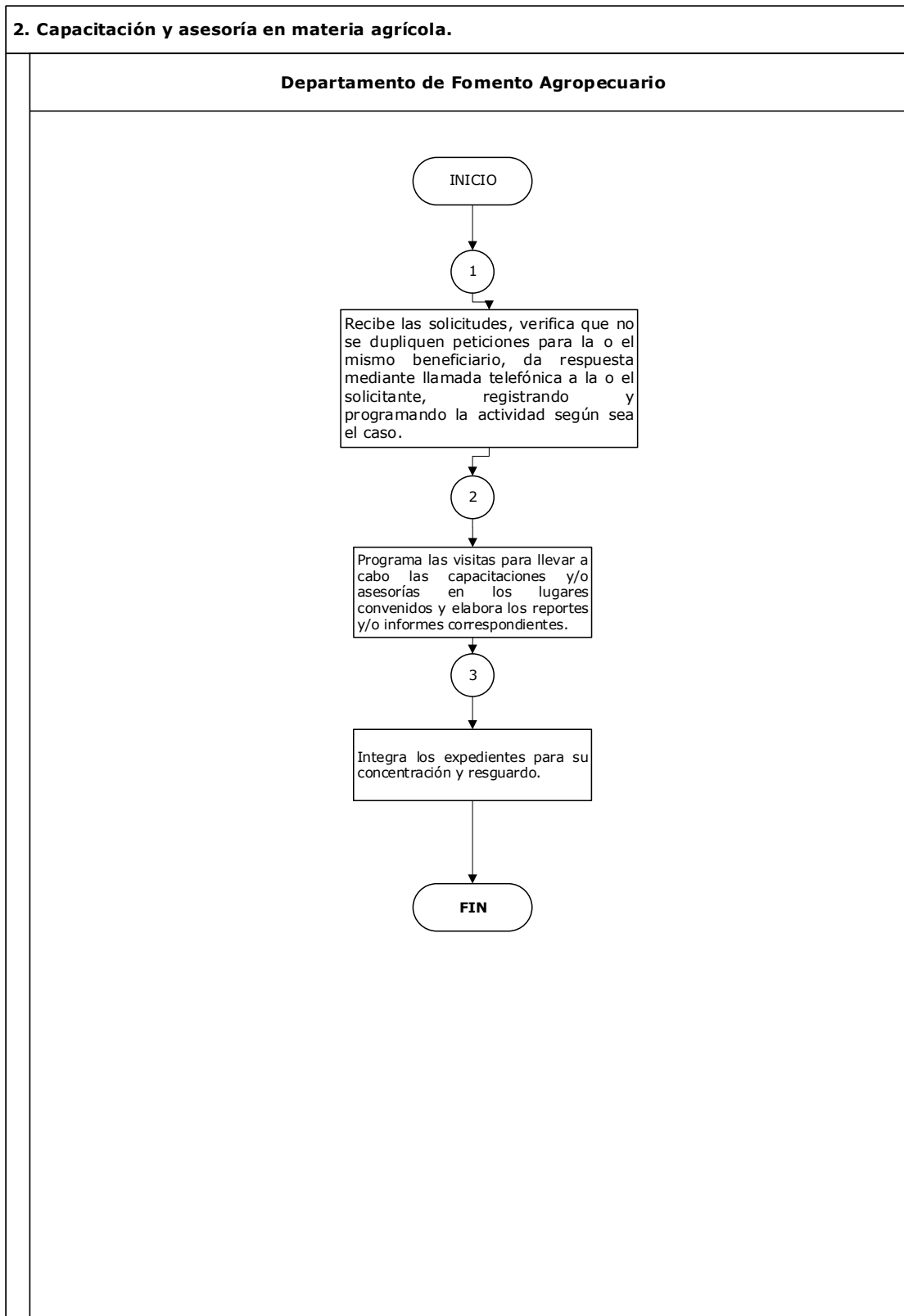
- La Dirección de Impulso Agropecuario a través del Departamento de Fomento Agropecuario dará asesoría y capacitación a las y los campesinos sobre nuevas técnicas y tecnologías, para utilizarlas en el desarrollo de actividades agrícolas, como la siembra de nuevos cultivos que les resulten más rentables y sustentables.
- Las y los productores agrícolas municipales podrán 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, acudir a las oficinas del departamento de Fomento Agropecuario donde le será proporcionado gratuitamente.
- El Departamento de Fomento Agropecuario realizará visitas programadas para la asesoría y capacitación en materia agrícola, para la elaboración de compostas para el establecimiento de huertos de traspatio.
- El personal técnico del Departamento de Fomento Agropecuario dará la asesoría y capacitación en materia agrícola, y otorgará los insumos para para la elaboración de compostas, promoviendo siempre el manejo bajo condiciones orgánicas.

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, da 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 para aumentar sus niveles de productividad e ingreso, a través de la entrega de semillas y plántulas hortícolas.

POLÍTICAS APLICABLES

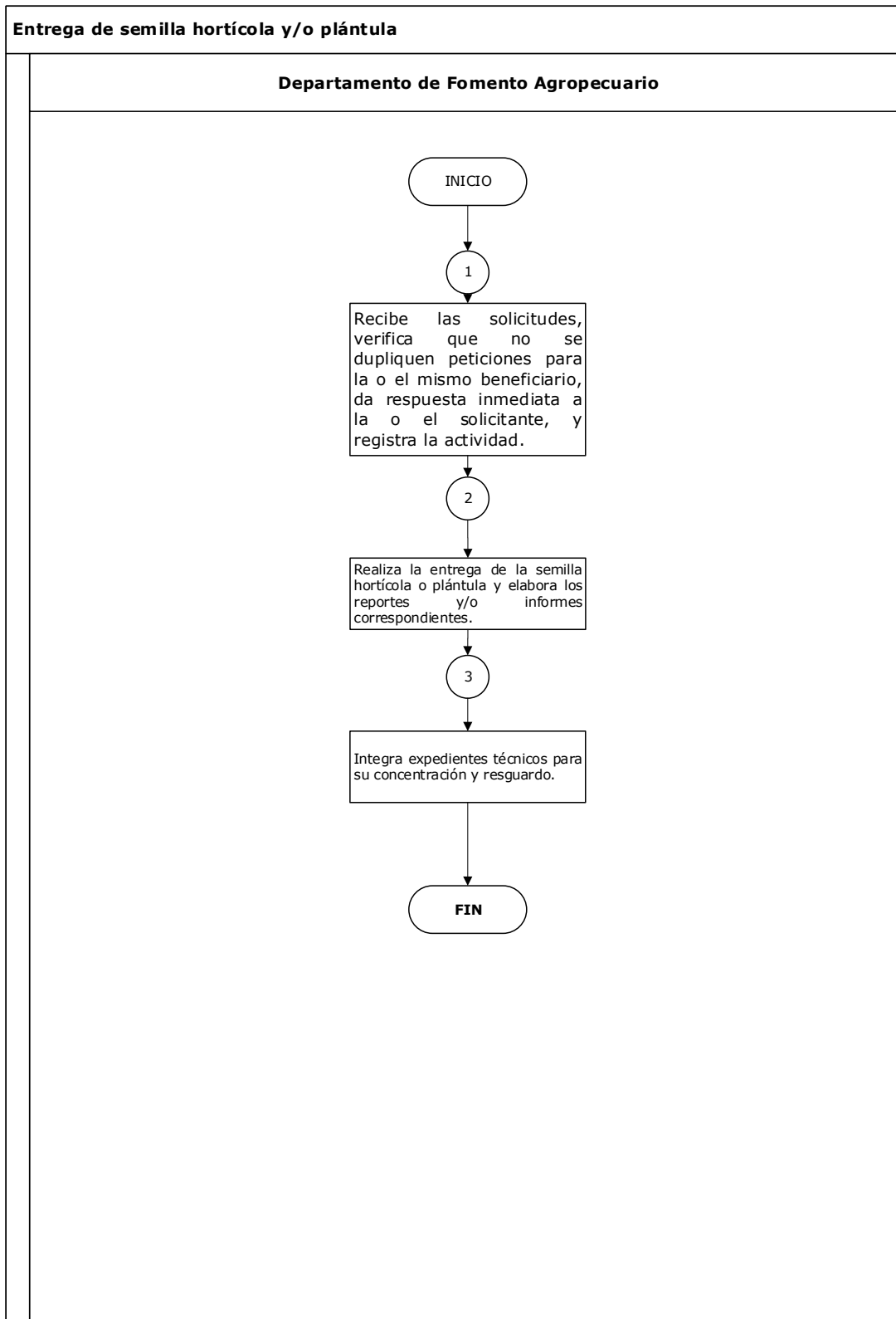
- Las y los productores agrícolas municipales deberán solicitar la semilla hortícola o plántula, mediante el llenado del Formato Universal de Trámite y/o servicios, el cual está disponible en la página oficial del Ayuntamiento <https://www2.toluca.gob.mx>; o en su caso será proporcionado en las oficinas del departamento de Fomento Agropecuario.
- El Departamento de Fomento Agropecuario responderá la solicitud y, de proceder, entregará la semilla o plántula hortícola, para el establecimiento de huertos de traspatio.
- El personal técnico del Departamento de Fomento Agropecuario dará la capacitación para la siembra y cultivo de las semillas o plántulas hortícolas, para el establecimiento de huertos de traspatio, promoviendo en ambos el manejo bajo condiciones orgánicas.

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, da respuesta inmediata a la o el solicitante, y registra 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: Difusión y gestión de los programas de apoyos agrícolas de los tres niveles de gobierno.

Objetivo Efectuar la difusión de programas de apoyos agrícolas municipales, estatales y federales; apoyando a los productores agrícolas en la gestión, para fomentar el desarrollo del sector agrícola municipal, aumentar los niveles de productividad, así como los ingresos de los productores locales.

Políticas Aplicables

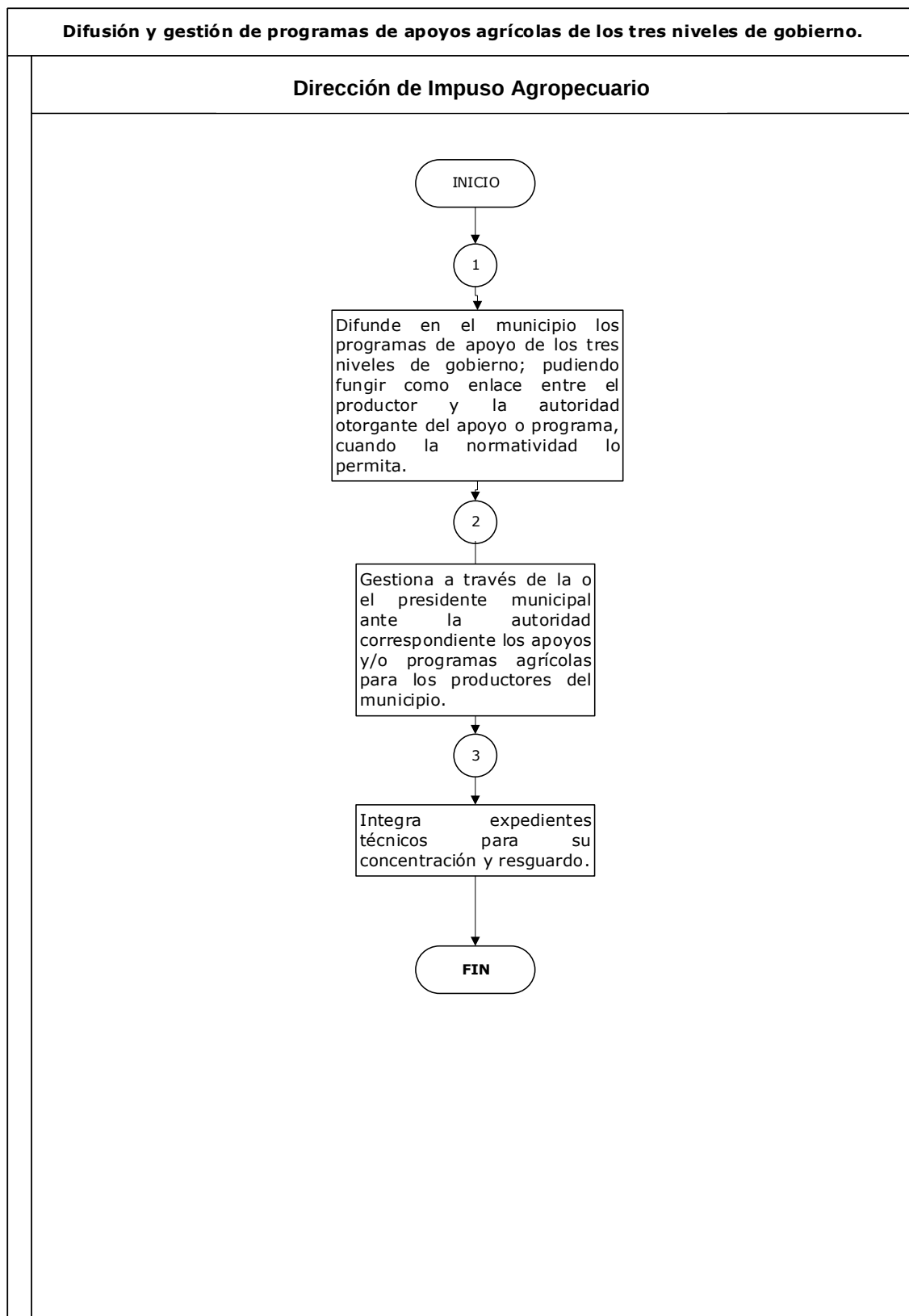
- Realizar la difusión de los programas de apoyo agrícolas de los tres niveles de gobierno a nivel municipal; coadyuvando en la gestión entre la autoridad que ofrece el programa de apoyo y el productor agrícola.
- Coadyuvar en la gestión de los programas de apoyo agrícolas y orientará al productor agrícola en los trámites y requisitos que le solicite la autoridad que ofrezca el programa de apoyo agrícola.
- Fungir como enlace para obtención de los apoyos de los programas agrícolas, cuando así lo permita la normatividad o las reglas de operación.
- Coadyuvar como enlace entre el productor y la autoridad que ofrece el programa agrícola.

4. Difusión y gestión de programas de apoyos agrícolas de los tres niveles de gobierno.

Descriptivo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Impuso Agropecuario	Difunde en el municipio los programas de apoyo de los tres niveles de gobierno; pudiendo fungir como enlace entre el productor y la autoridad otorgante del apoyo o programa, cuando la normatividad lo permita.
2		Gestiona a través de la o el presidente municipal ante la autoridad correspondiente los apoyos y/o programas agrícolas para los productores del municipio.
3		Integra expedientes técnicos para su concentración y resguardo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento:	Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola
Objetivo	Otorgar atención oportuna a las solicitudes de apoyos e insumos de las y los productores del campo del municipio de Toluca para la mejora de sus cultivos.

POLÍTICAS APLICABLES

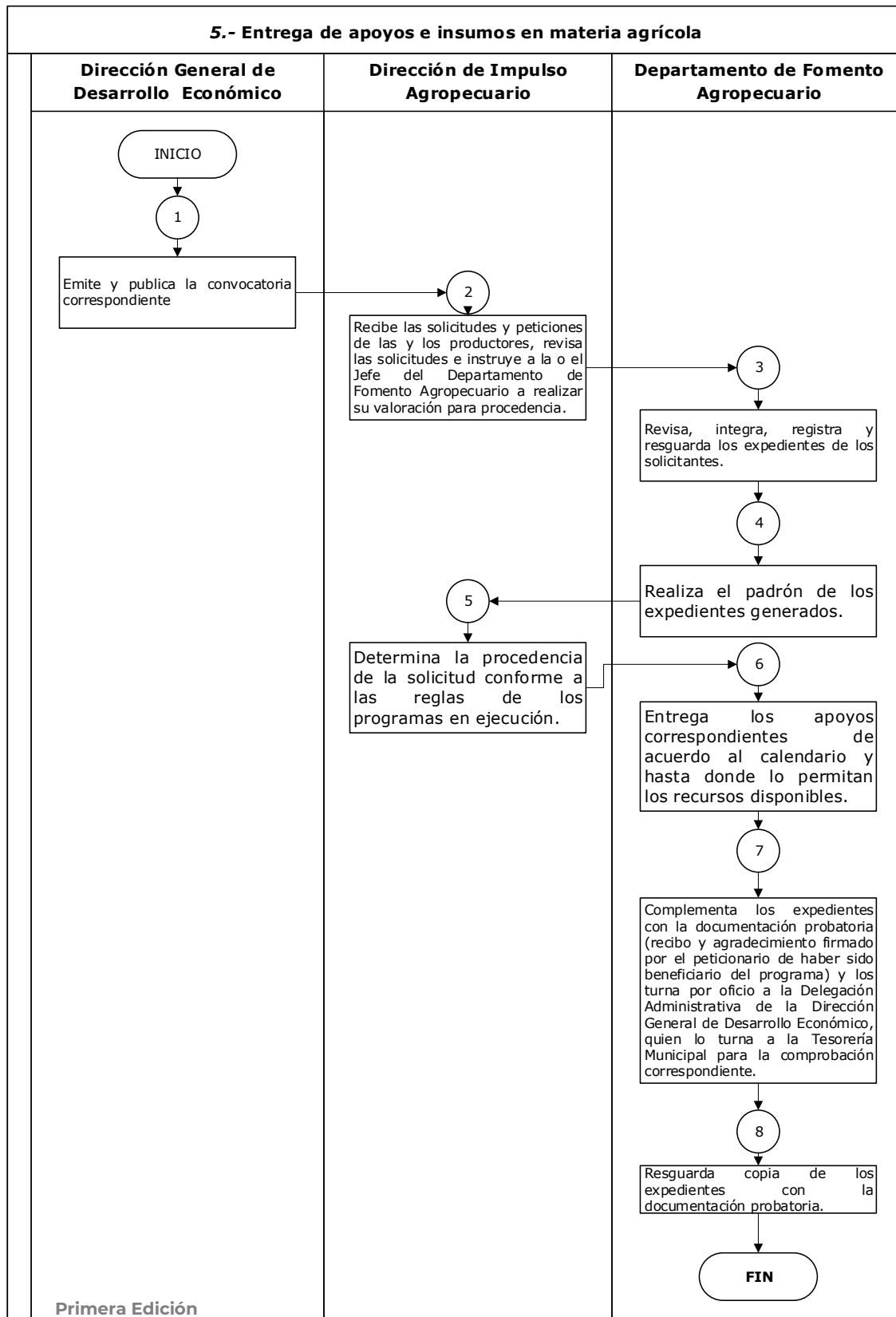
- La Dirección de Impulso Agropecuario será responsable, dentro del ámbito de sus competencias y, a través del Departamento de Fomento Agropecuario, de aplicar la operación que rige los programas municipales de apoyo al campo a efecto de beneficiar de manera oportuna a las y los productores
- Las solicitudes de apoyo serán dirigidas a la o el C. Presidente Municipal mediante 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 georreferenciado del terreno de cultivo. En todo caso el expediente respectivo será integrado y resguardado 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 el padrón de los expedientes generados.
5	Dirección de Impulso Agropecuario	Determina la procedencia de la solicitud conforme a las reglas de los programas en ejecución.
6	Departamento Fomento Agropecuario	Entrega los apoyos correspondientes de acuerdo al calendario y hasta donde lo permitan los recursos disponibles.
7		Complementa los expedientes con la documentación probatoria (recibo y agradecimiento 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:



VII. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO.

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

- Es responsabilidad del Rastro Municipal solicitar el documento que acredite la propiedad del ganado, por medio de la solicitud de Guía de Movilización para Sacrificio y/o Certificado Zoosanitario, 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 la Guía de Tránsito y Control Estadístico (GTCE) a introductores de ganado para abasto, previa entrega del documento que acredite 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 vigentes en la materia.
- 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.

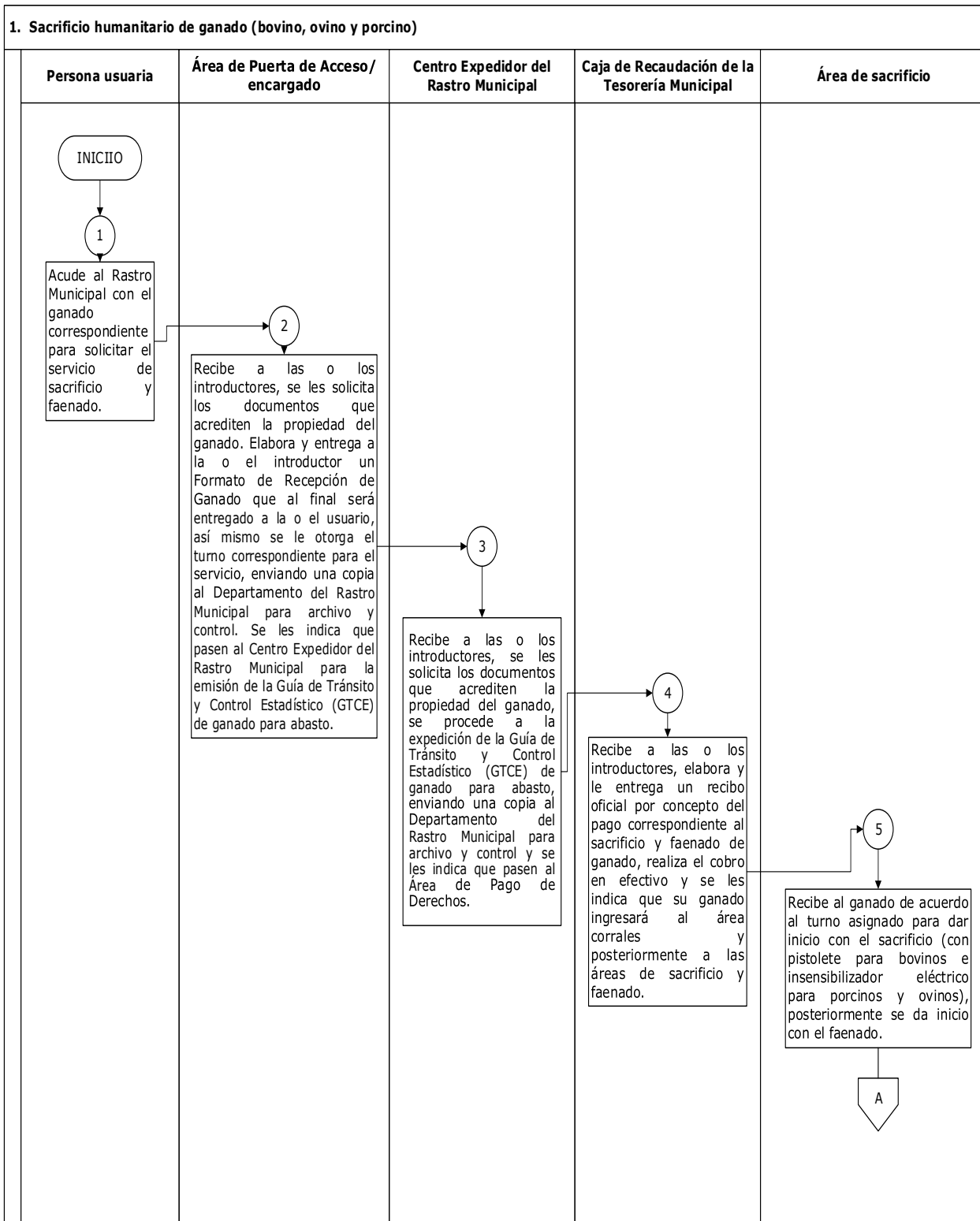
1. Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino)

Descriptivo:

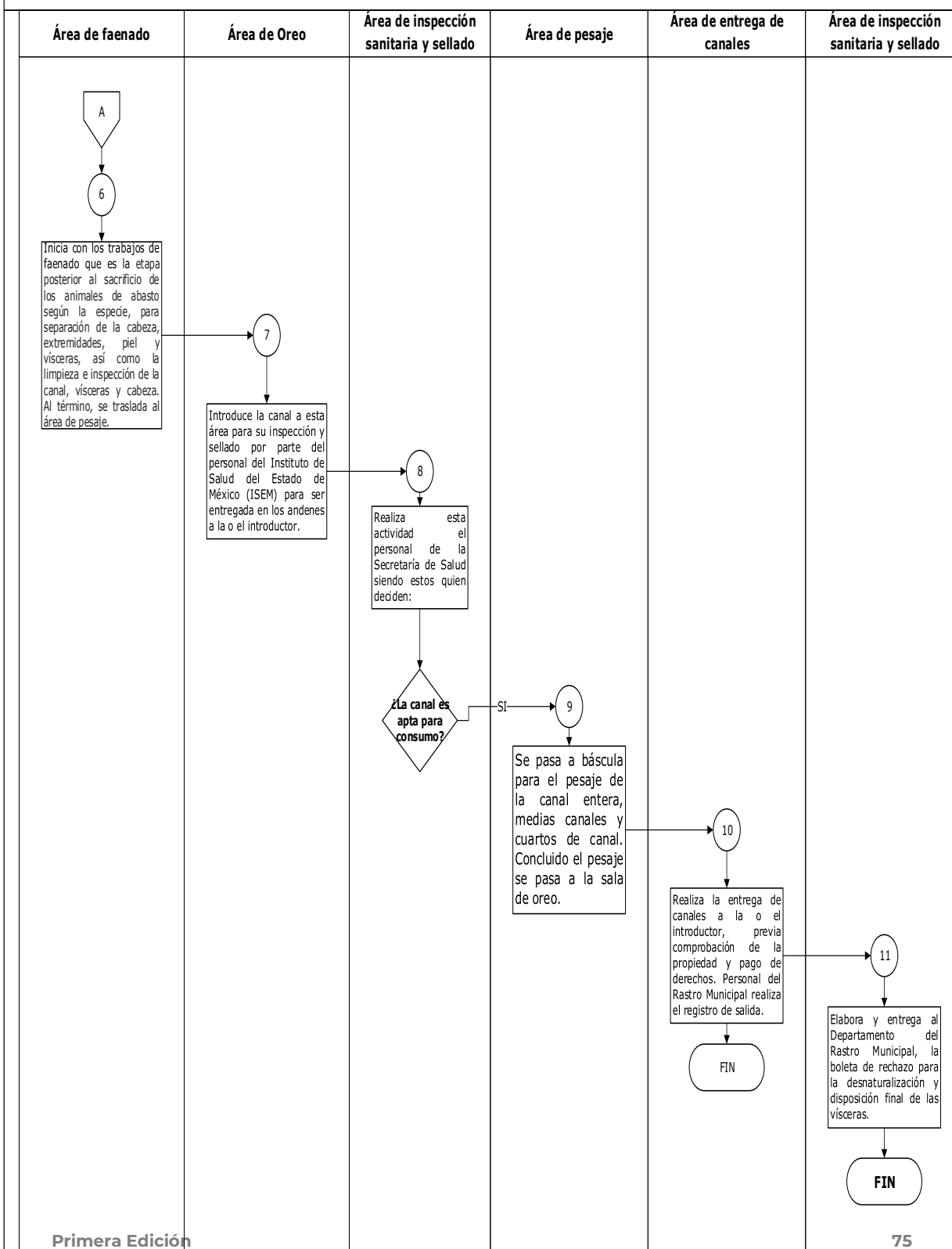
No.	Responsable	Actividad
1	Persona usuaria	Acude al Rastro Municipal con el ganado correspondiente para solicitar el servicio de sacrificio y faenado.
2	Área de Puerta de Acceso/encargado (a)	Recibe a las o los introductores, se les solicita los documentos que acrediten la propiedad del ganado. Elabora 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 que acrediten la propiedad del ganado, 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: Se pasa a báscula para el pesaje de la canal entera, medias canales y cuartos de canal. Concluido el pesaje se pasa 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:



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



VIII. 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

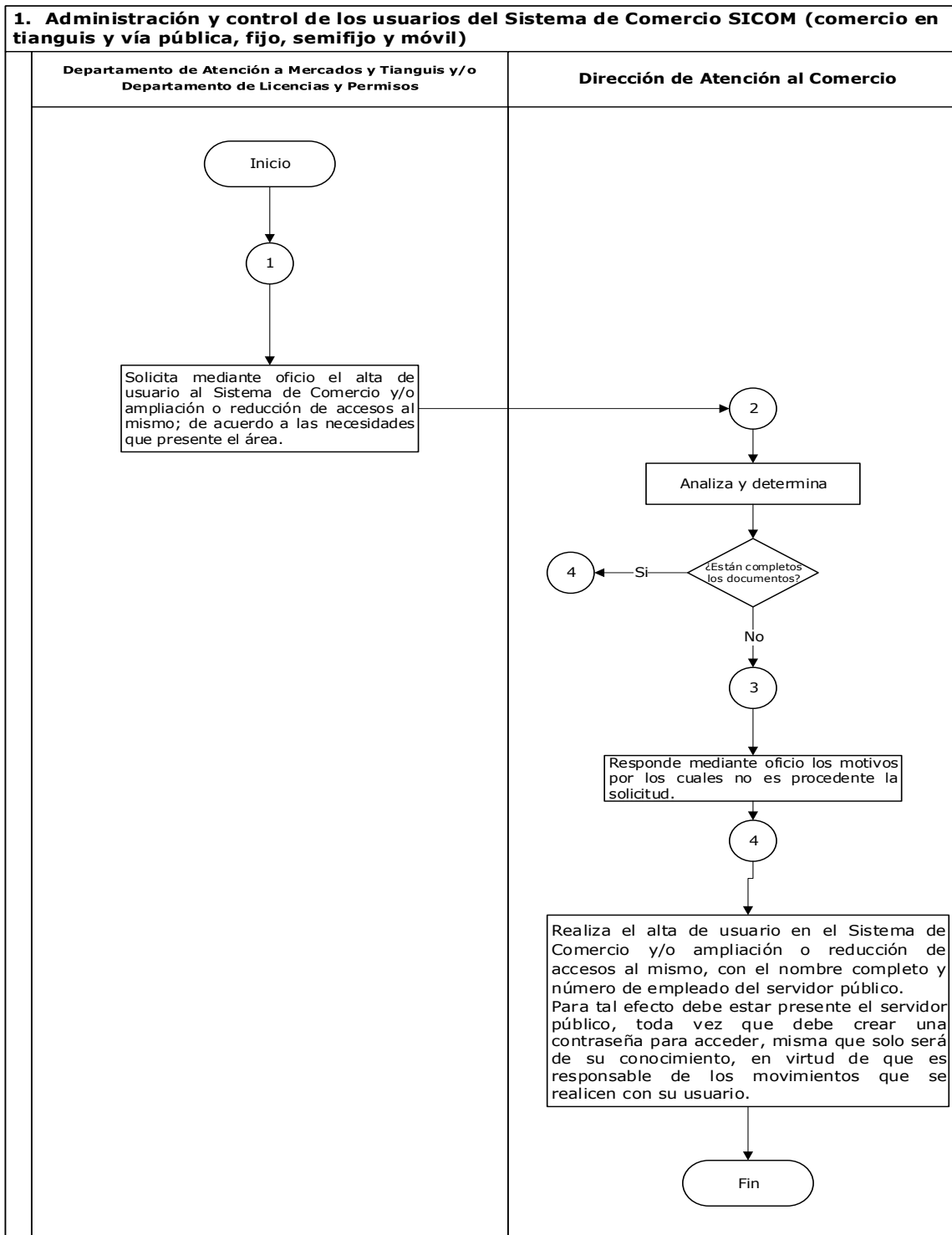
- La Dirección de Atención al Comercio administra el Sistema de Comercio (SICOM).
- La Dirección de Atención al Comercio será responsable de generar reportes, estadísticas y gráficas de pagos de derechos de uso de vías y áreas públicas de las y los contribuyentes de mercados, tianguis y comercio en vía pública, con base en los datos que la Tesorería Municipal registra en el Sistema de Comercio (SICOM).
- La Dirección de Atención al Comercio podrá solicitar a la Dirección de Innovación y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al sistema, en virtud de que dicha dependencia tiene a su resguardo la base de datos de comercio en mercados, tianguis y vía pública y del código fuente del Sistema de Comercio (SICOM).
- El Departamento de Licencias y Permisos podrá solicitar el registro de usuarios únicamente para comercio de temporada y eventos, de conformidad con sus atribuciones.

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 y 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 y determina.
		Es procedente la solicitud
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 Sistema de Comercio y/o ampliación o reducción de accesos al mismo, con el nombre completo y número de empleado del servidor público. Para tal efecto debe estar presente el servidor público, toda vez que debe crear una contraseña para acceder, misma que solo será de su conocimiento, en virtud de que es responsable de los movimientos que se realicen con su usuario.
		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

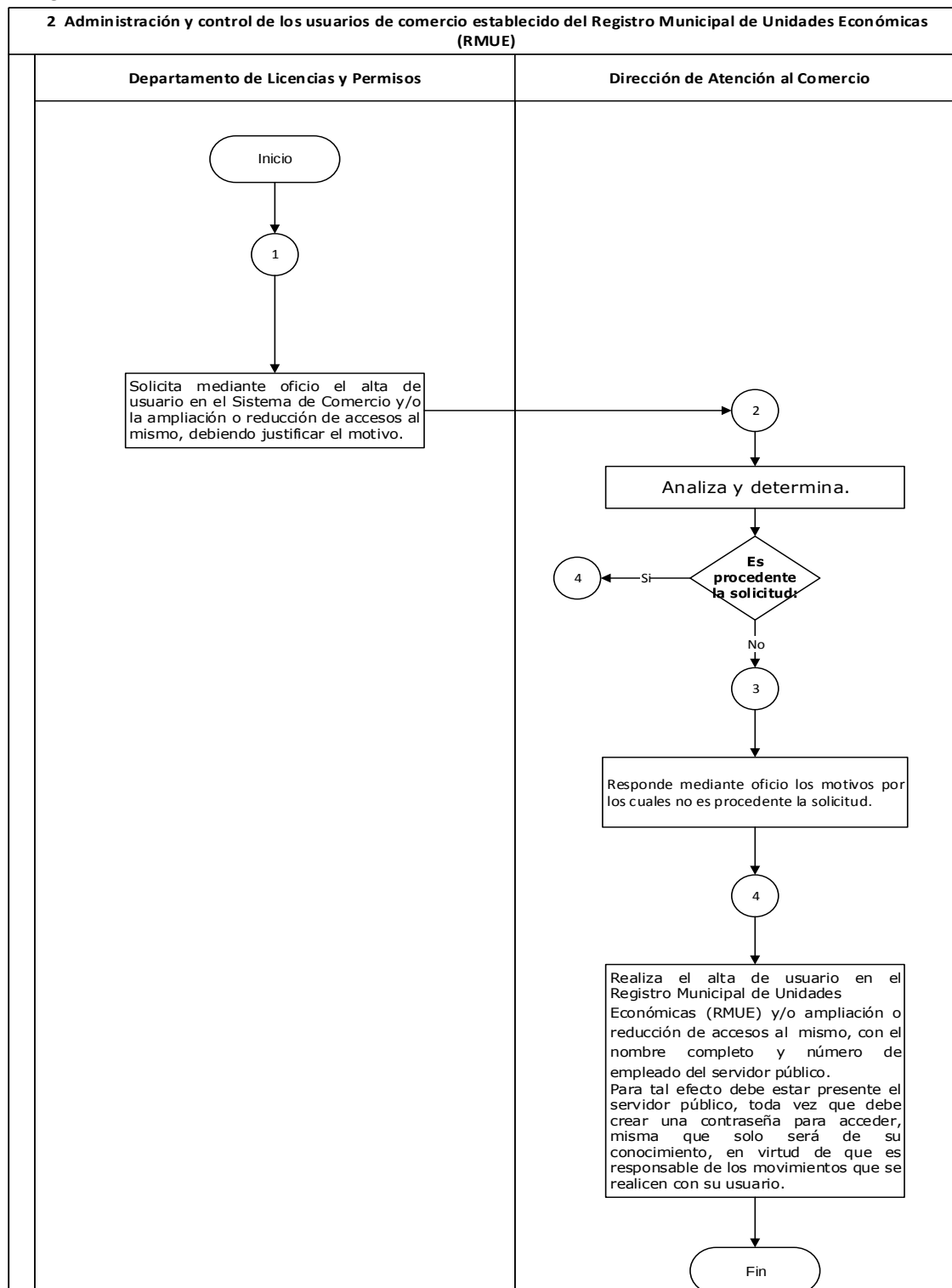
- La Dirección de Atención al Comercio administra el Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE).
- La Dirección de Atención al Comercio será responsable de generar reportes del Padrón del Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE).
- La Dirección de Atención al Comercio podrá solicitar a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

2. 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 en el Sistema de Comercio y/o la ampliación o reducción de accesos al mismo, debiendo justificar el motivo.
2	Dirección de Atención al Comercio	Analiza y determina.
		Es procedente la solicitud:
3	Dirección de Atención al Comercio	No: Responde mediante oficio los motivos por los cuales no es procedente.
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, con el nombre completo y número de empleado del servidor público. Para tal efecto debe estar presente el servidor público, toda vez que debe crear una contraseña para acceder, misma que solo será de su conocimiento, en virtud de que es responsable de los movimientos que se realicen con su usuario.
		FIN

Diagrama:



IX. 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.

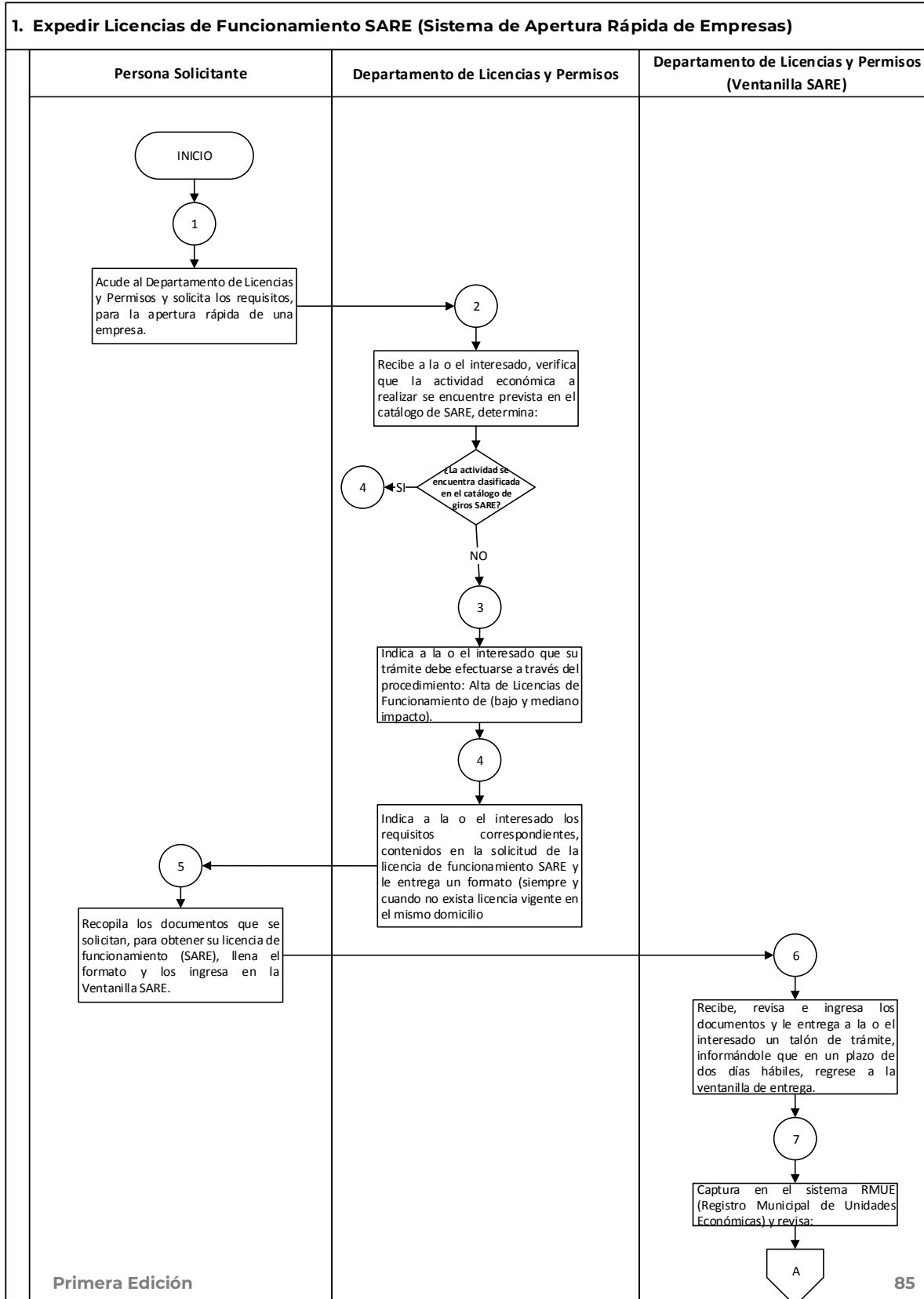
1. Expedir Licencias de Funcionamiento SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)

Descriptivo:

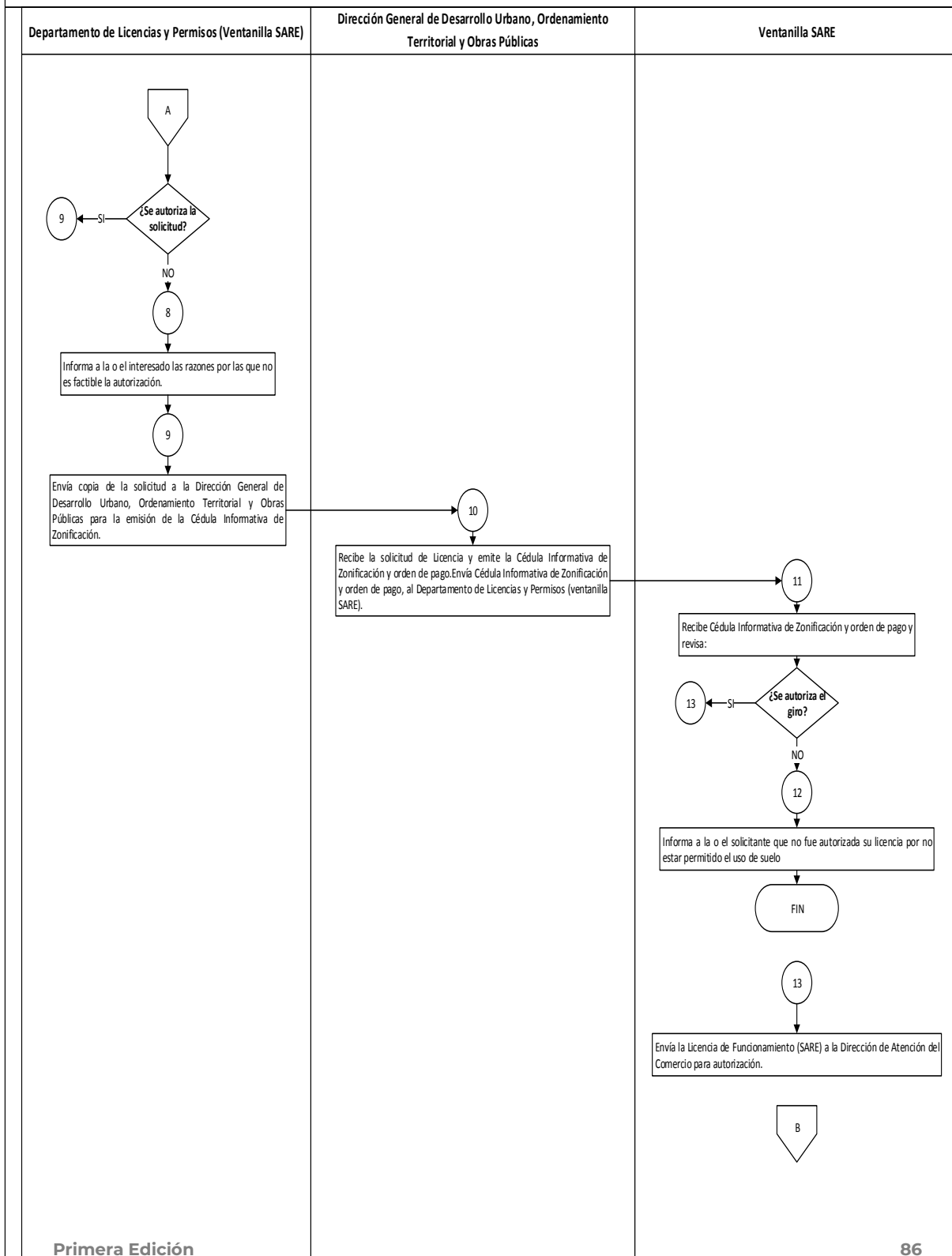
No	Responsable	Actividad
1	Persona Solicitante	Acude al Departamento de Licencias y Permisos y solicita los requisitos, para la apertura rápida de una empresa.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado, verifica que la actividad económica a realizar se encuentre prevista en el 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.
14	Dirección de Atención al Comercio	Recibe y autoriza la Licencia de Funcionamiento (SARE) y la regresa al Departamento de Licencias y Permisos.

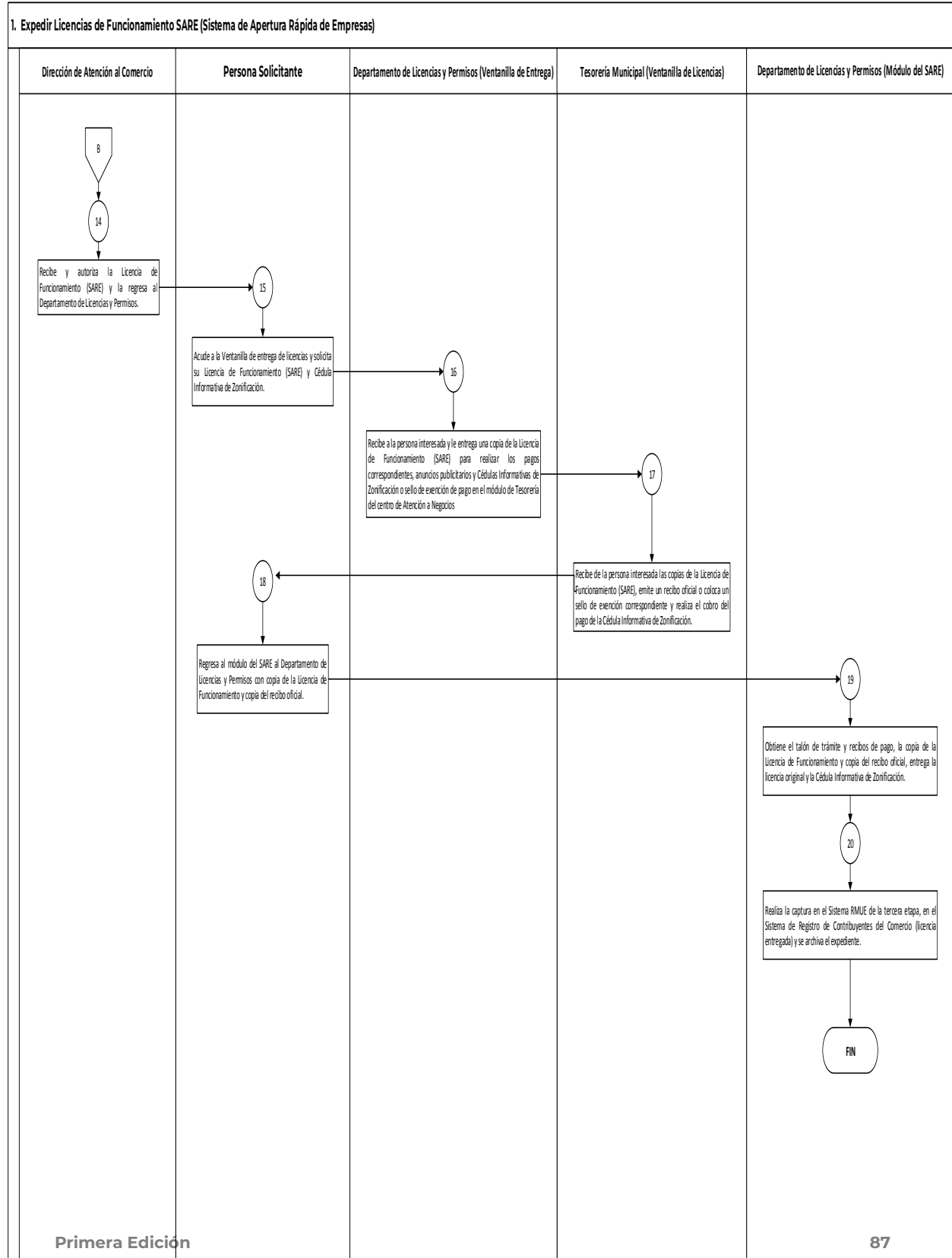
No	Responsable	Actividad
15	Persona Solicitante	Acude a la Ventanilla de entrega de licencias y solicita su Licencia de Funcionamiento (SARE) y Cédula Informativa de Zonificación.
16	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla de Entrega)	Recibe a la persona interesada y le entrega una copia de 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)





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 Promoción Económica, 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.

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

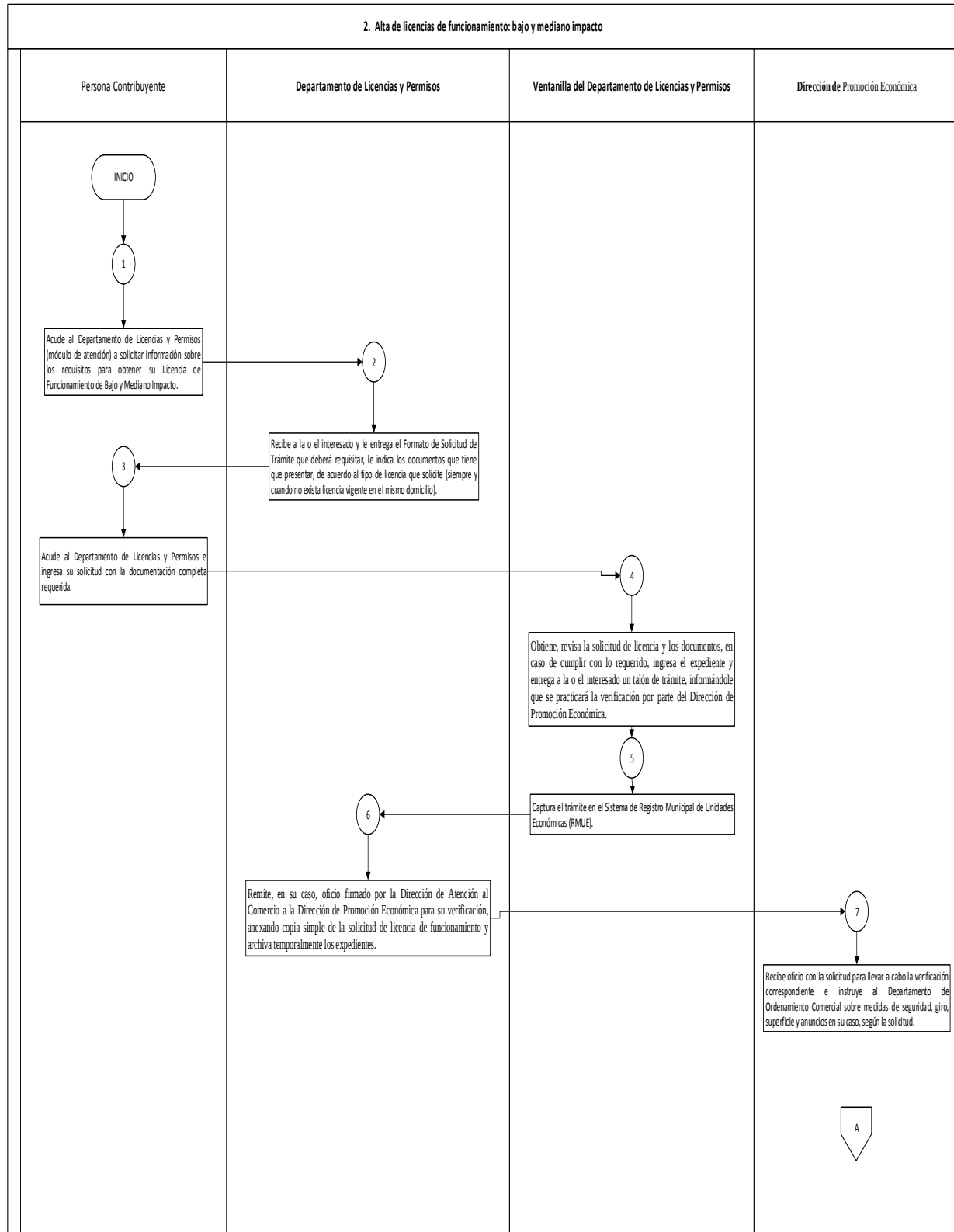
Descriptivo:

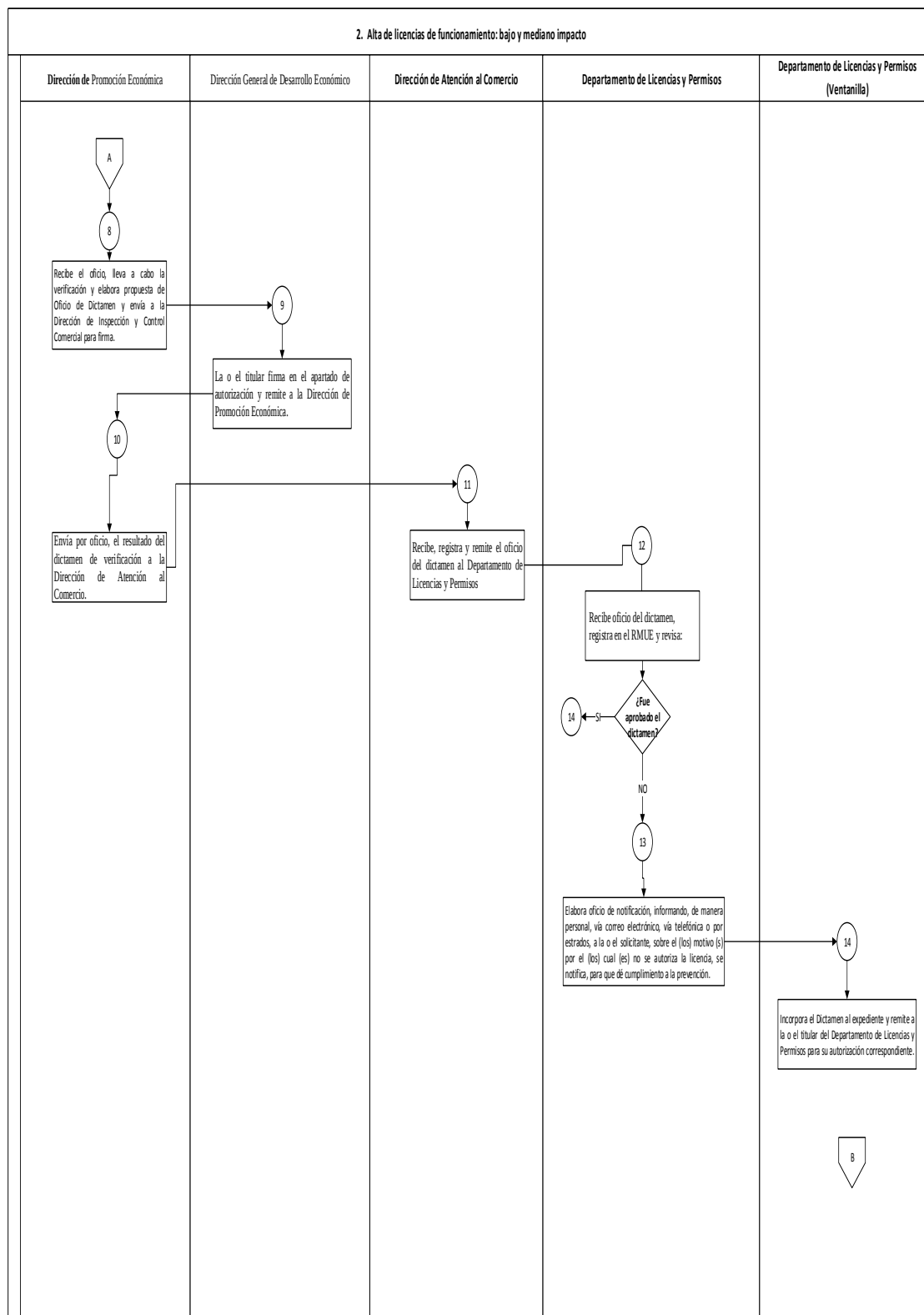
No	Responsable	Actividad
1	Persona Contribuyente	Acude al Departamento de Licencias y Permisos (módulo de atención) a solicitar información sobre los requisitos para obtener su Licencia de Funcionamiento de Bajo y Mediano Impacto.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le 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 Promoción Económica.
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 Promoción Económica para su verificación, anexando copia simple de la solicitud de licencia de funcionamiento y archiva temporalmente los expedientes.
7	Dirección de Promoción Económica	Recibe oficio con la solicitud para llevar a cabo la verificación correspondiente e instruye al personal sobre medidas de seguridad, giro, superficie y anuncios en su caso, según la solicitud.
8	Dirección de Promoción Económica	Recibe el oficio, lleva a cabo la verificación, elabora Dictamen, la o el titular firma en el apartado de emitió y envía a la Dirección General de Desarrollo Económico para firma de autorización.
9	Dirección General de Desarrollo Económico	La o el titular firma en el apartado de autorización y remite a la Dirección de Promoción Económica.
10	Dirección de Promoción Económica	Envía por oficio, el resultado del dictamen de verificación a la Dirección de Atención al Comercio.
11	Dirección de Atención al Comercio	Recibe, registra y remite el oficio del dictamen al Departamento de Licencias y Permisos
12	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe oficio del dictamen, registra en el RMUE y revisa:
		¿Fue aprobado el dictamen?
13	Departamento de Licencias y Permisos	No: Elabora oficio de notificación, informando, de manera personal, vía correo electrónico, vía telefónica o por estrados,

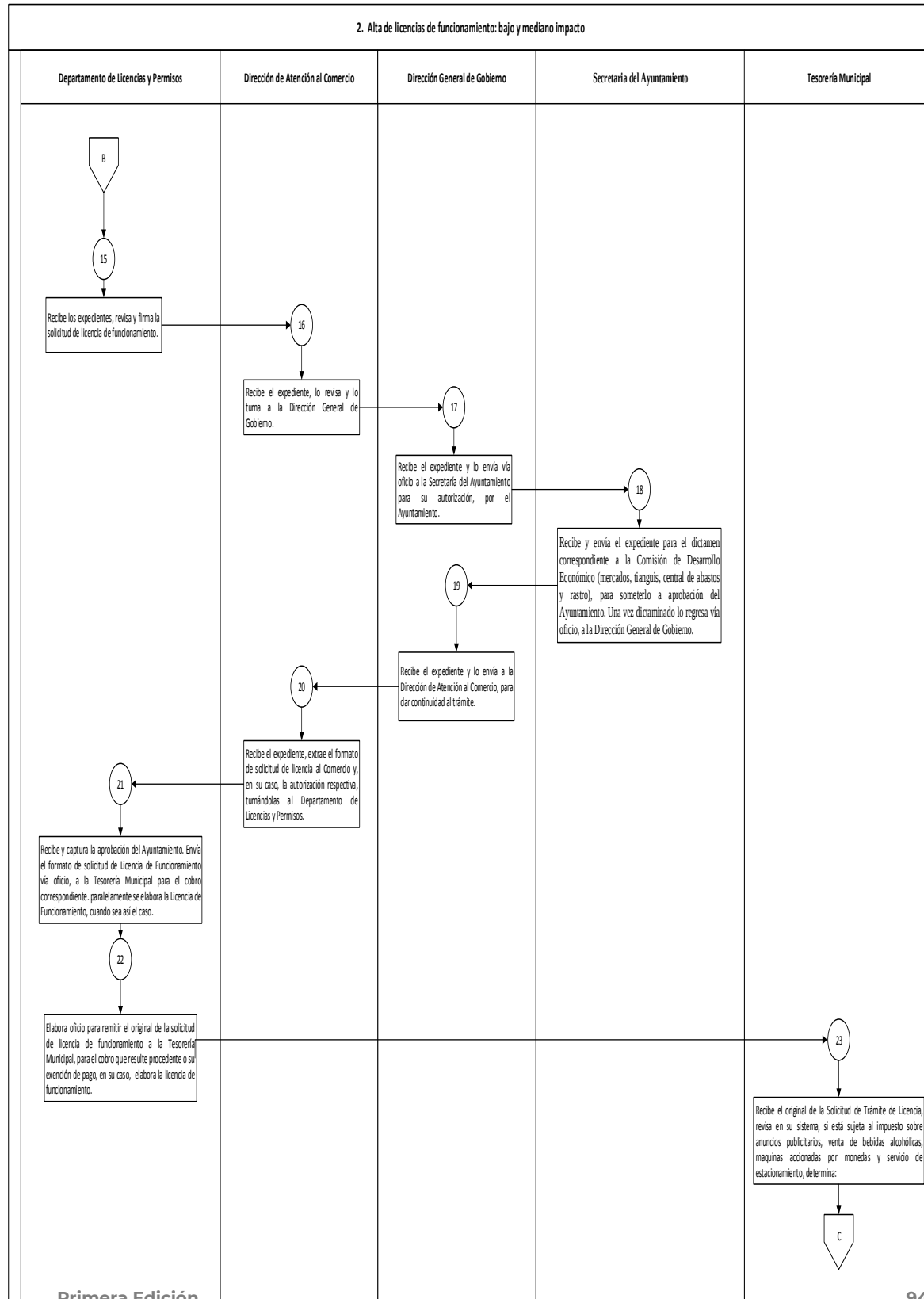
		a la o el solicitante, sobre el (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no se autoriza la licencia, se notifica, para que dé cumplimiento a la prevención.
14	Departamento de Licencias y Permisos (Ventanilla)	Sí: Incorpora el Dictamen al expediente y remite a la o el titular del Departamento de Licencias y Permisos para su autorización correspondiente.
15	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe los expedientes, revisa y firma la solicitud de licencia de funcionamiento.
16	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Gobierno.
17	Dirección General de Gobierno	Recibe el expediente y lo envía vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para su autorización, por el Ayuntamiento.
18	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.
19	Dirección General de Gobierno	Recibe el expediente y lo envía a la Dirección de Atención al Comercio, para dar continuidad al trámite.
20	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.
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.
22	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.
23	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?
24	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.
25	Tesorería Municipal	No: Determina el monto a pagar.
26	Departamento de Licencias y Permisos	Informa, a la o al interesado, que deberá realizar el pago correspondiente y le proporciona el número de oficio.
27	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.
28	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.

29	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.
30	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe el expediente y lo remite a la Dirección de Atención al Comercio.
31	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa, firma la licencia de funcionamiento y regresa al Departamento de Licencias y Permisos.
32	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.
33	Departamento de Licencias y Permisos	Da por terminado el trámite en el Sistema, colocando el nombre de la persona que recibe la Licencia.
34	Departamento de Licencias y Permisos	Archiva el expediente que se forma con la documentación solicitada.
		FIN

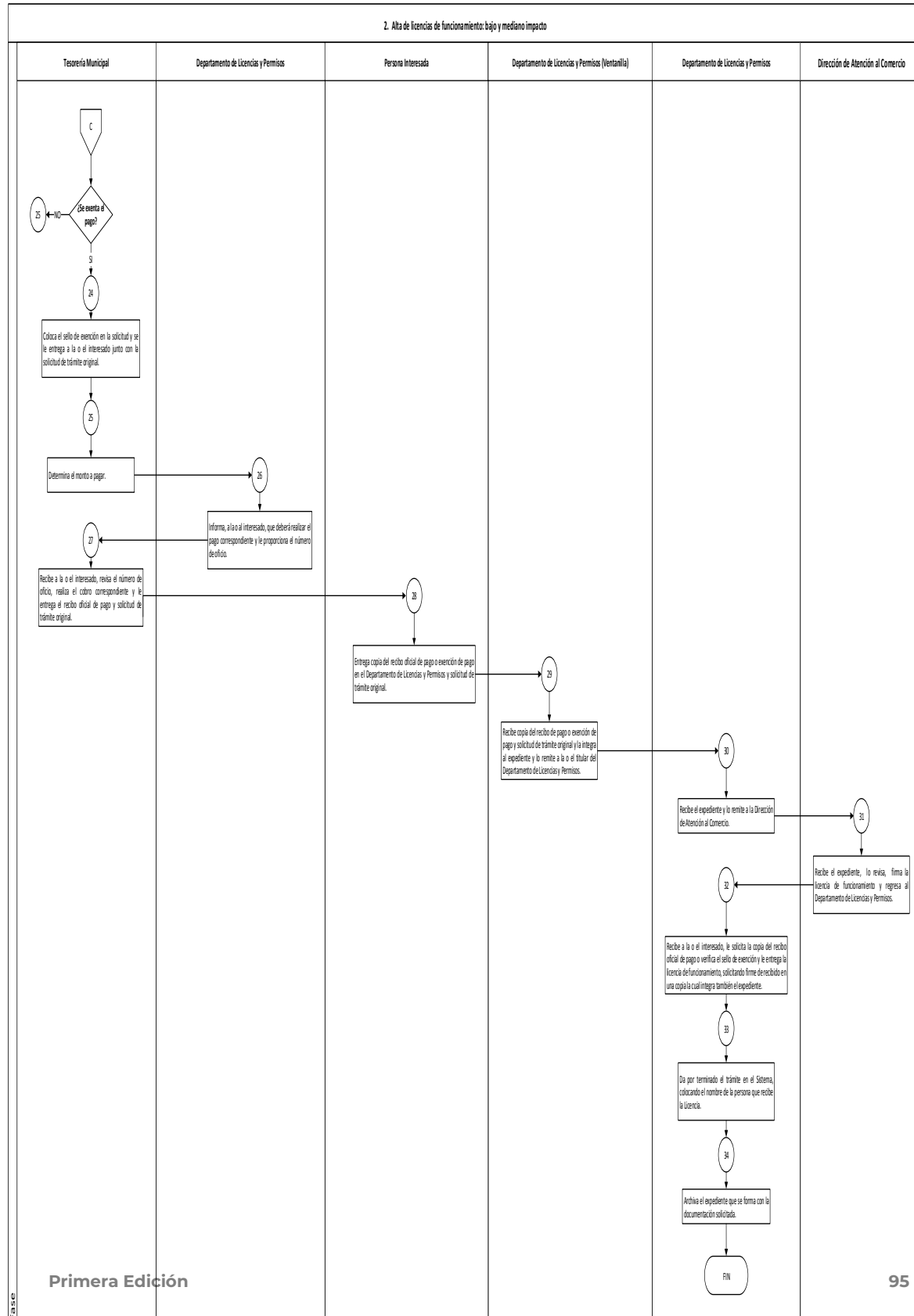
Diagrama:







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



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 Promoción Económica, 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.

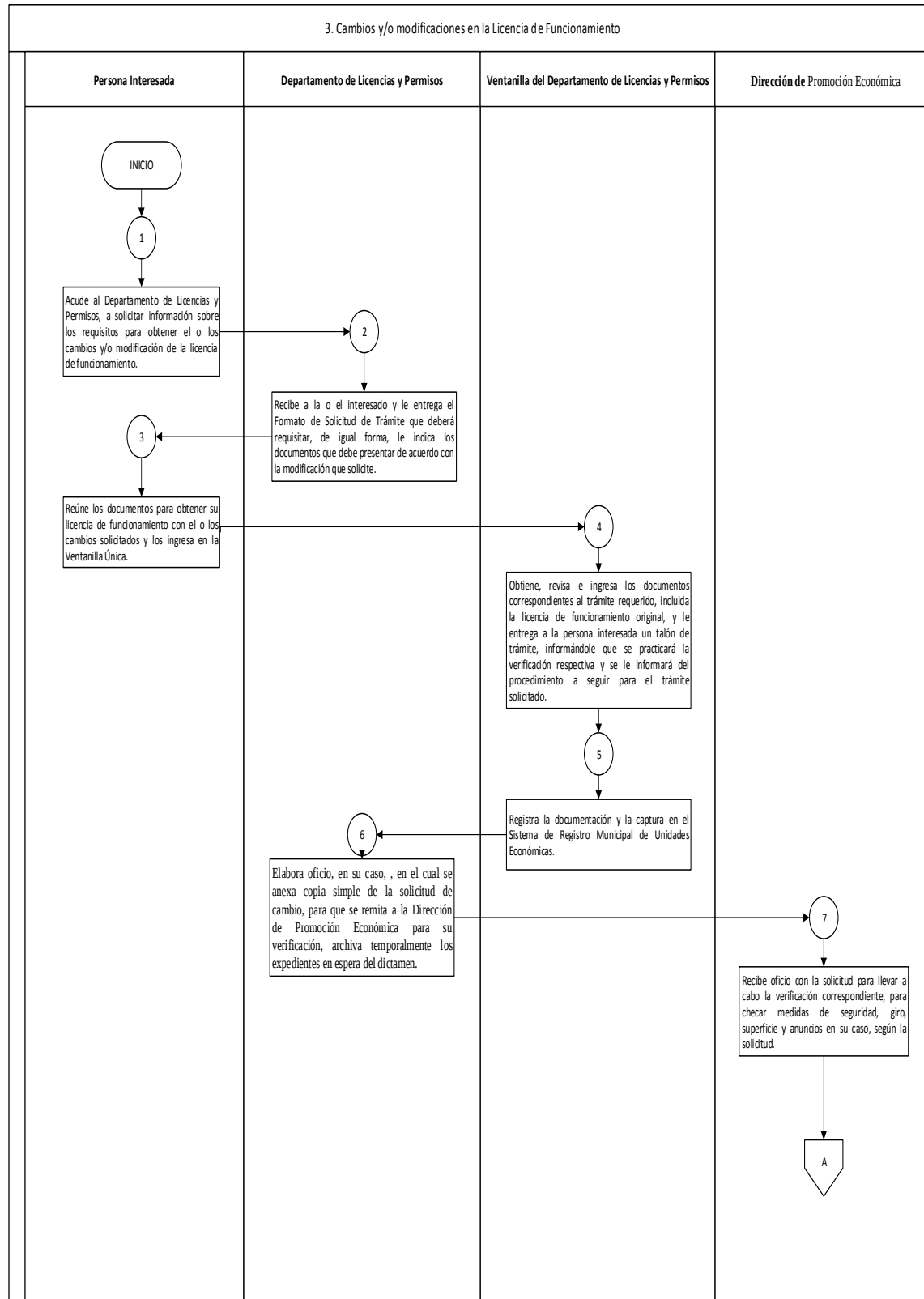
3. Cambios y/o modificaciones en la Licencia de Funcionamiento

Descriptivo:

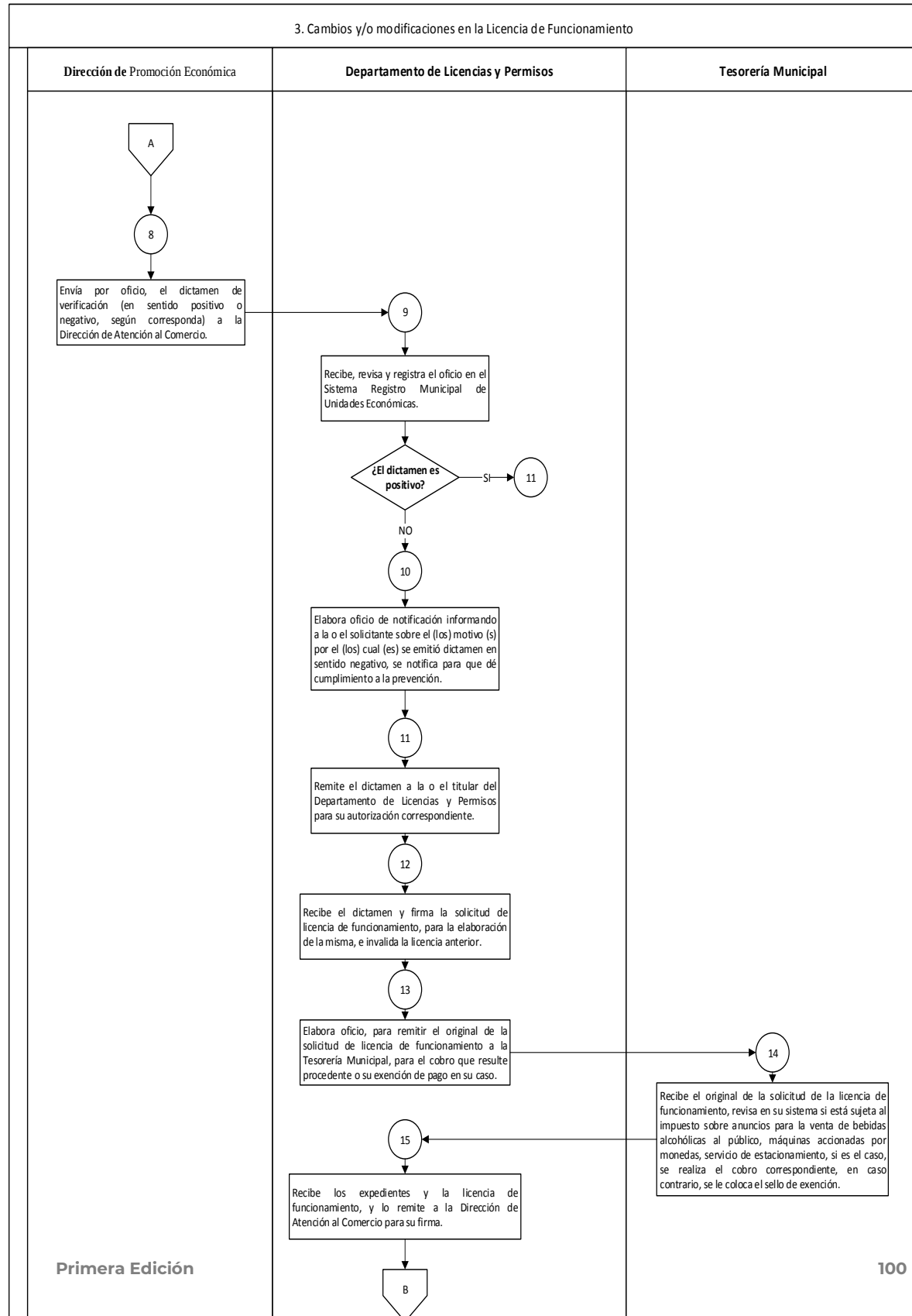
No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Licencias y Permisos, a solicitar información sobre los requisitos para obtener el o los cambios y/o modificación de la licencia de funcionamiento.
2	Departamento de Licencias y Permisos	Recibe a la o el interesado y le entrega el 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 a la Dirección de Promoción Económica para su verificación, archiva temporalmente los expedientes en espera del dictamen.
7	Dirección de Promoción Económica	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 Promoción Económica	Envía por oficio, el dictamen de verificación (en sentido positivo u oficio 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

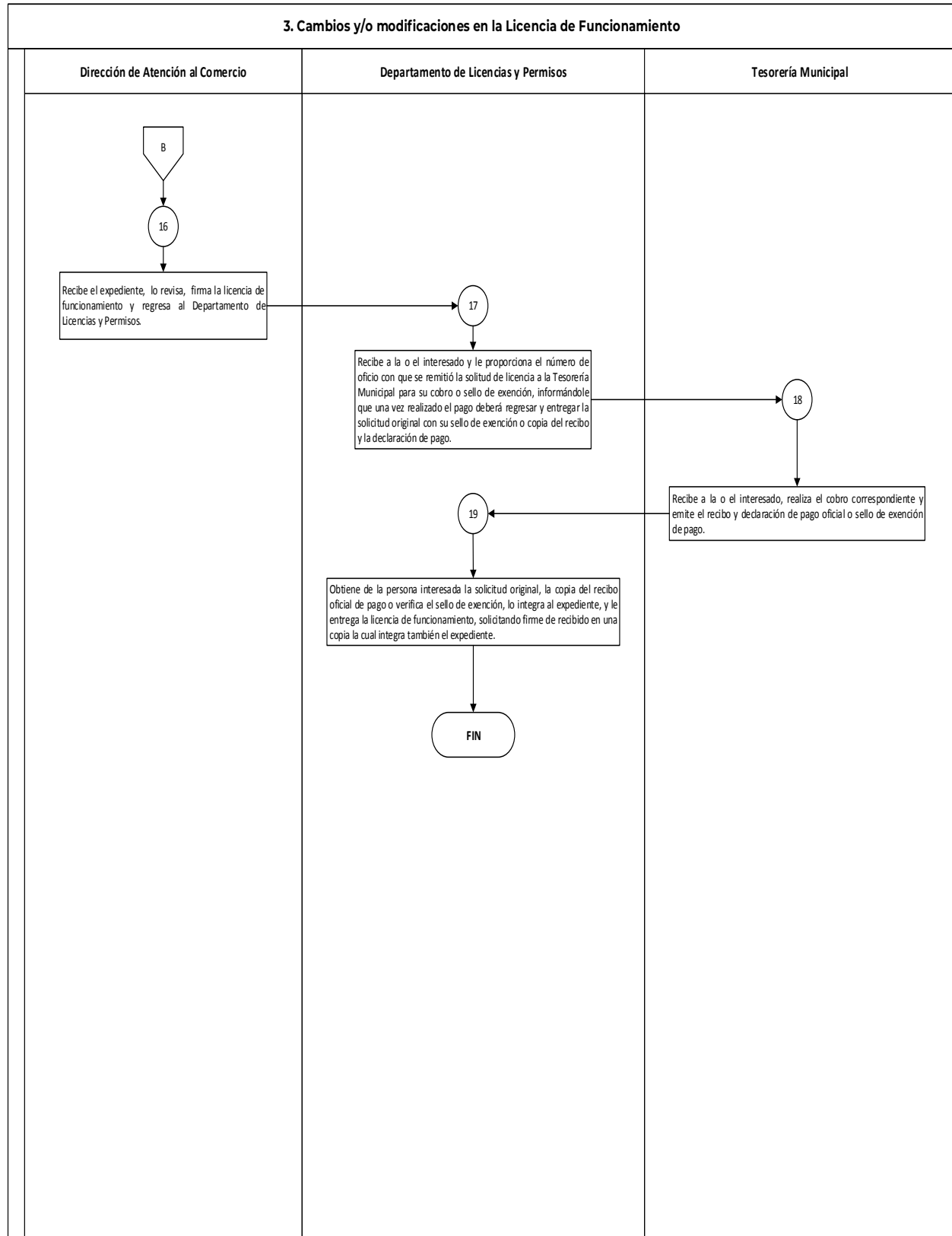
Diagrama:



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



3. 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 Promoción Económica, 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.

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

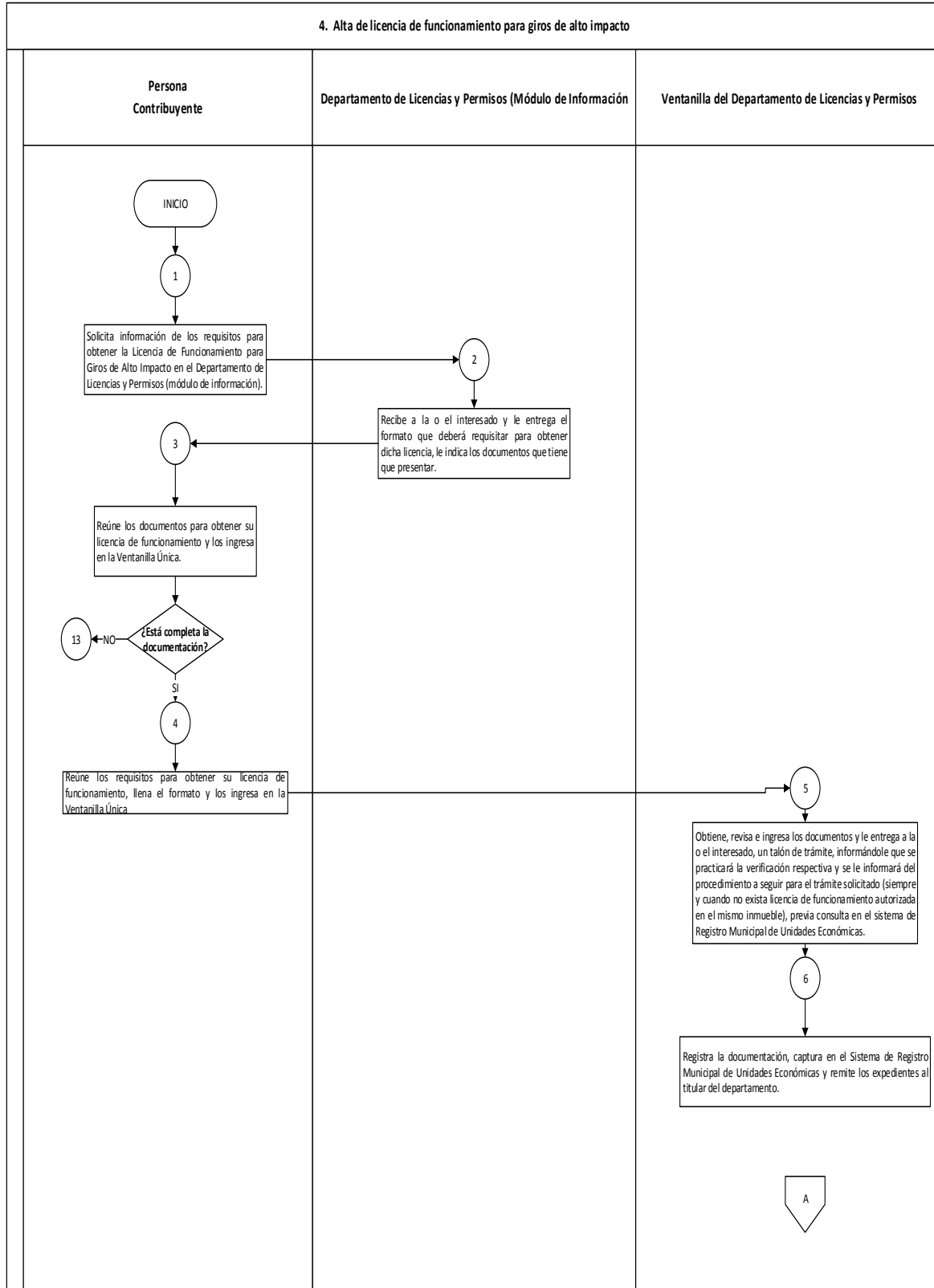
Descriptivo:

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 a la Dirección de Promoción Económica para su verificación, archiva temporalmente los expedientes en espera del dictamen.
8	Dirección de Promoción Económica	Recibe oficio con la solicitud, realiza la verificación correspondiente.
¿Hay inconsistencias?		
9		Sí: Emite oficio 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.

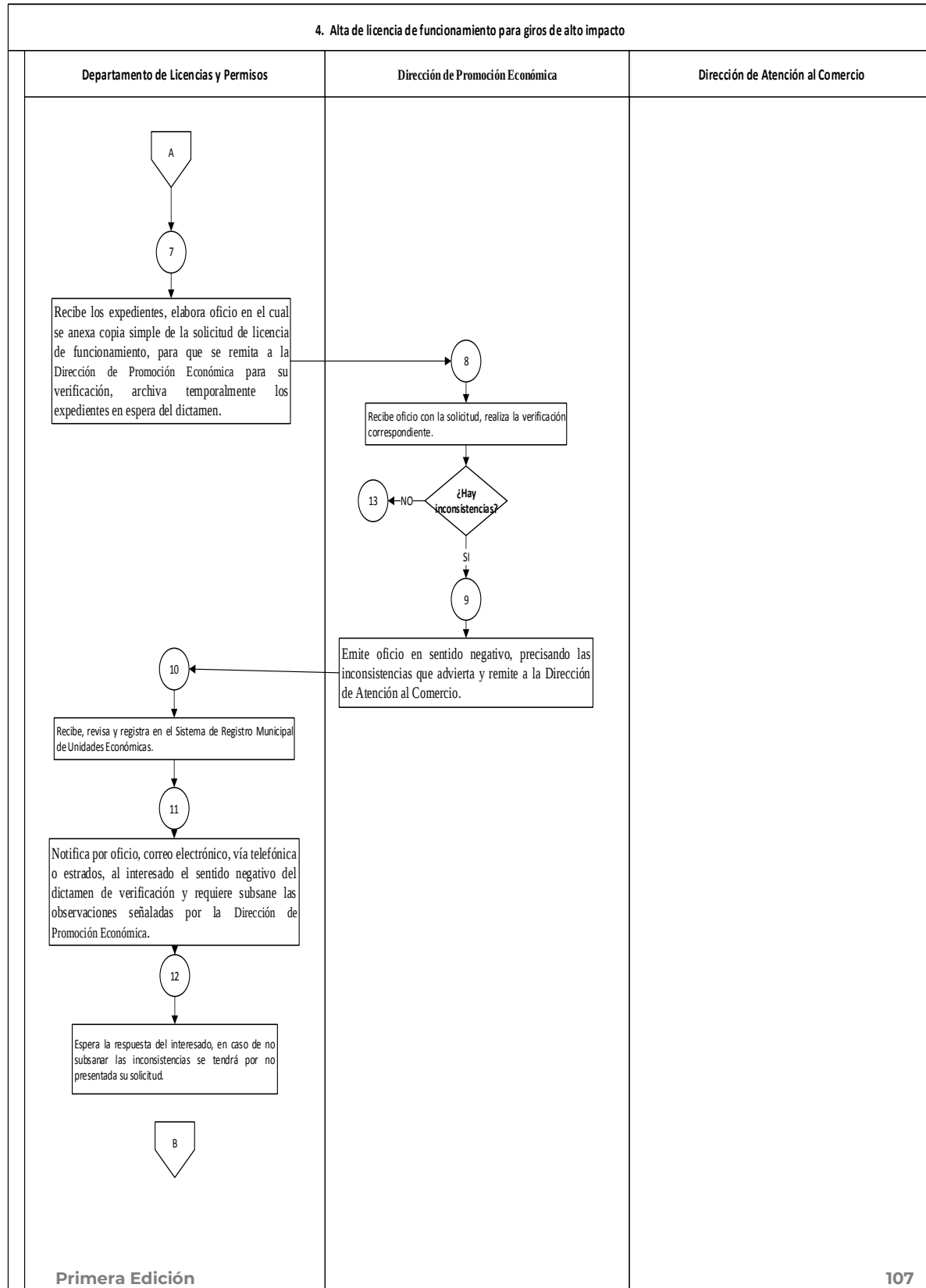
No	Responsable	Actividad
11	Departamento de Licencias y Permisos	Notifica por oficio, correo electrónico, vía telefónica o estrados, al interesado el sentido negativo del dictamen de verificación y requiere subsane las observaciones señaladas por la Dirección de Promoción Económica.
12	Departamento de 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		

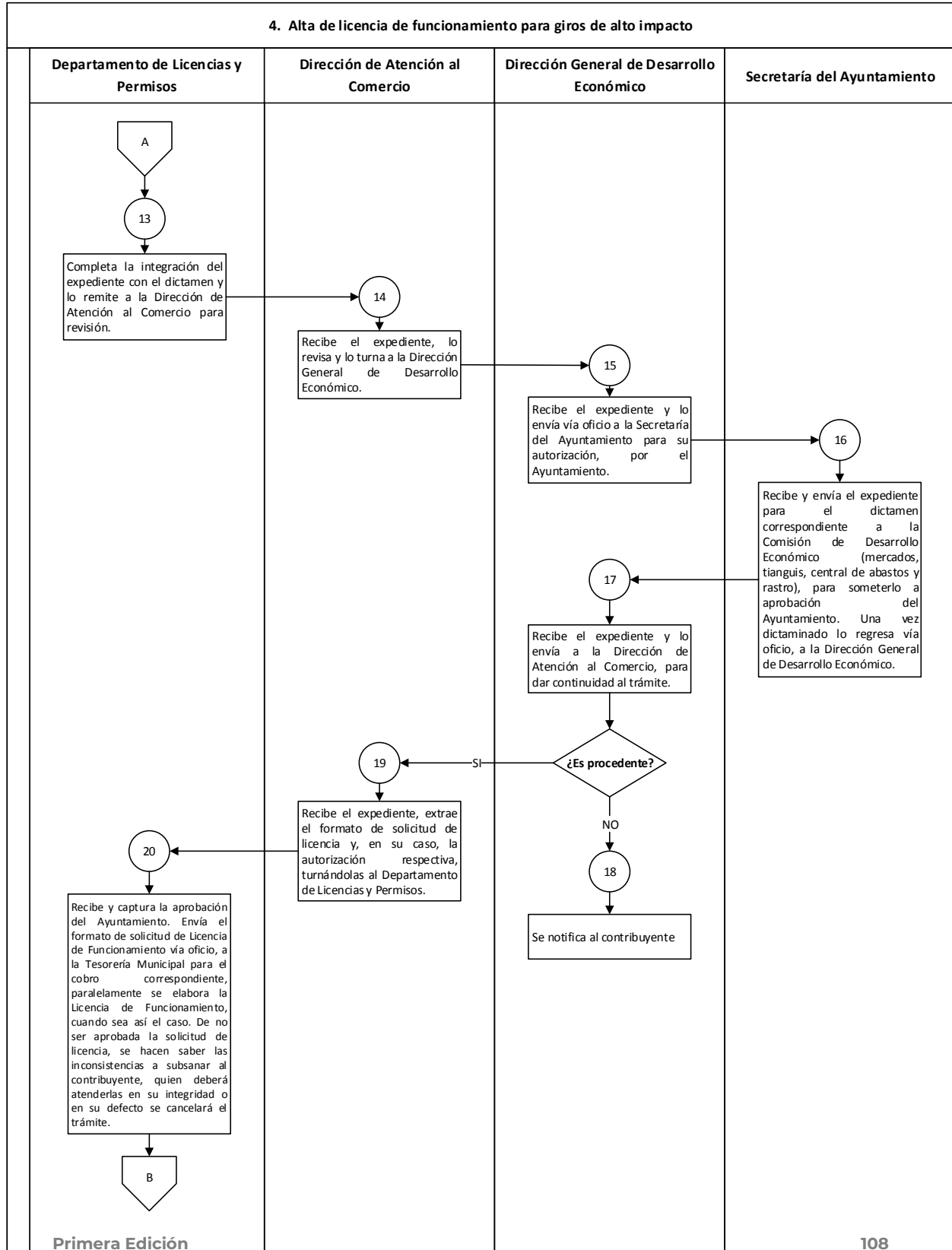
Diagrama:

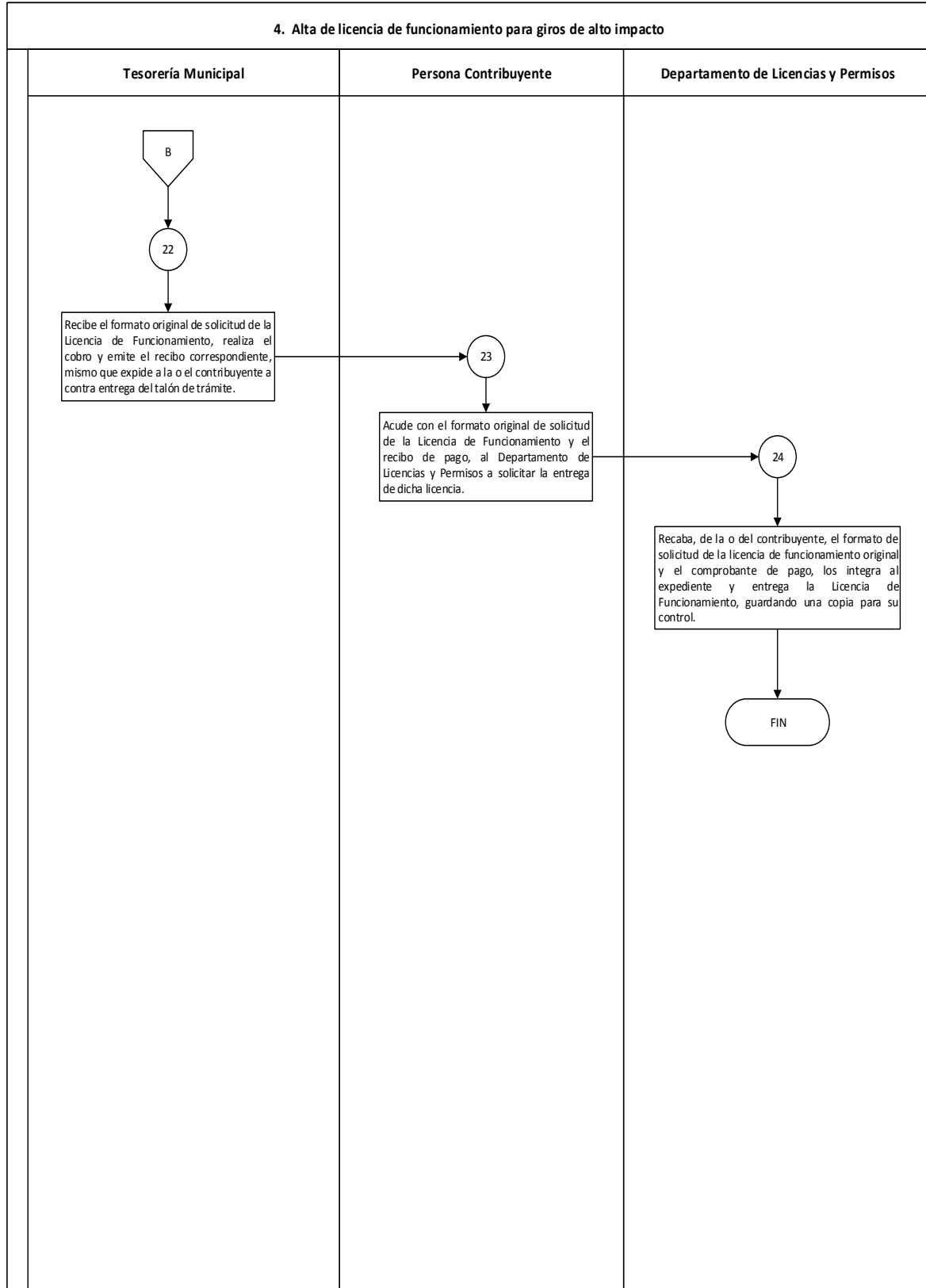


4. Alta de licencia de funcionamiento para giros de alto impacto



4. 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 Promoción Económica, 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.

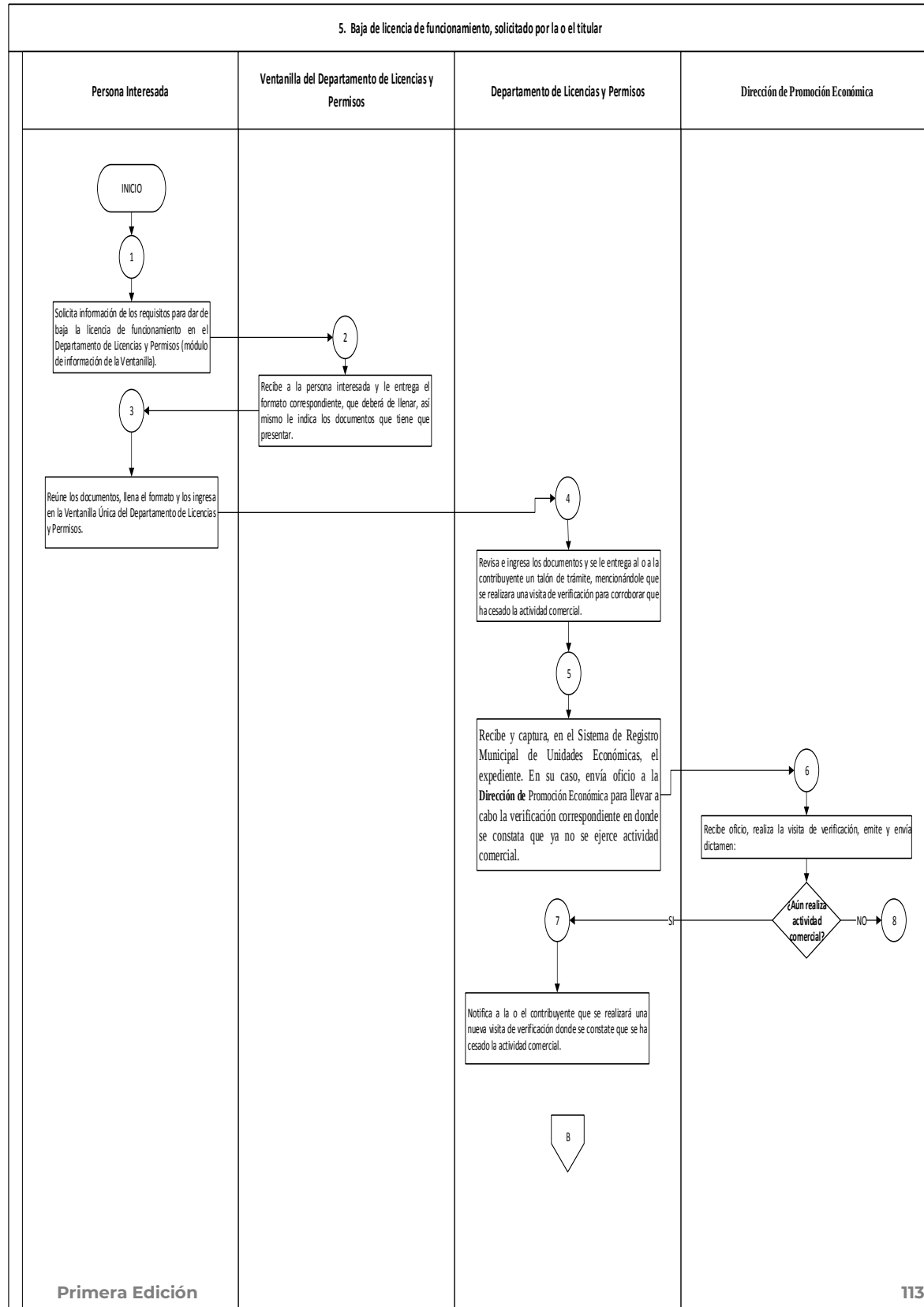
5. Baja de licencia de funcionamiento, solicitado por la o el titular

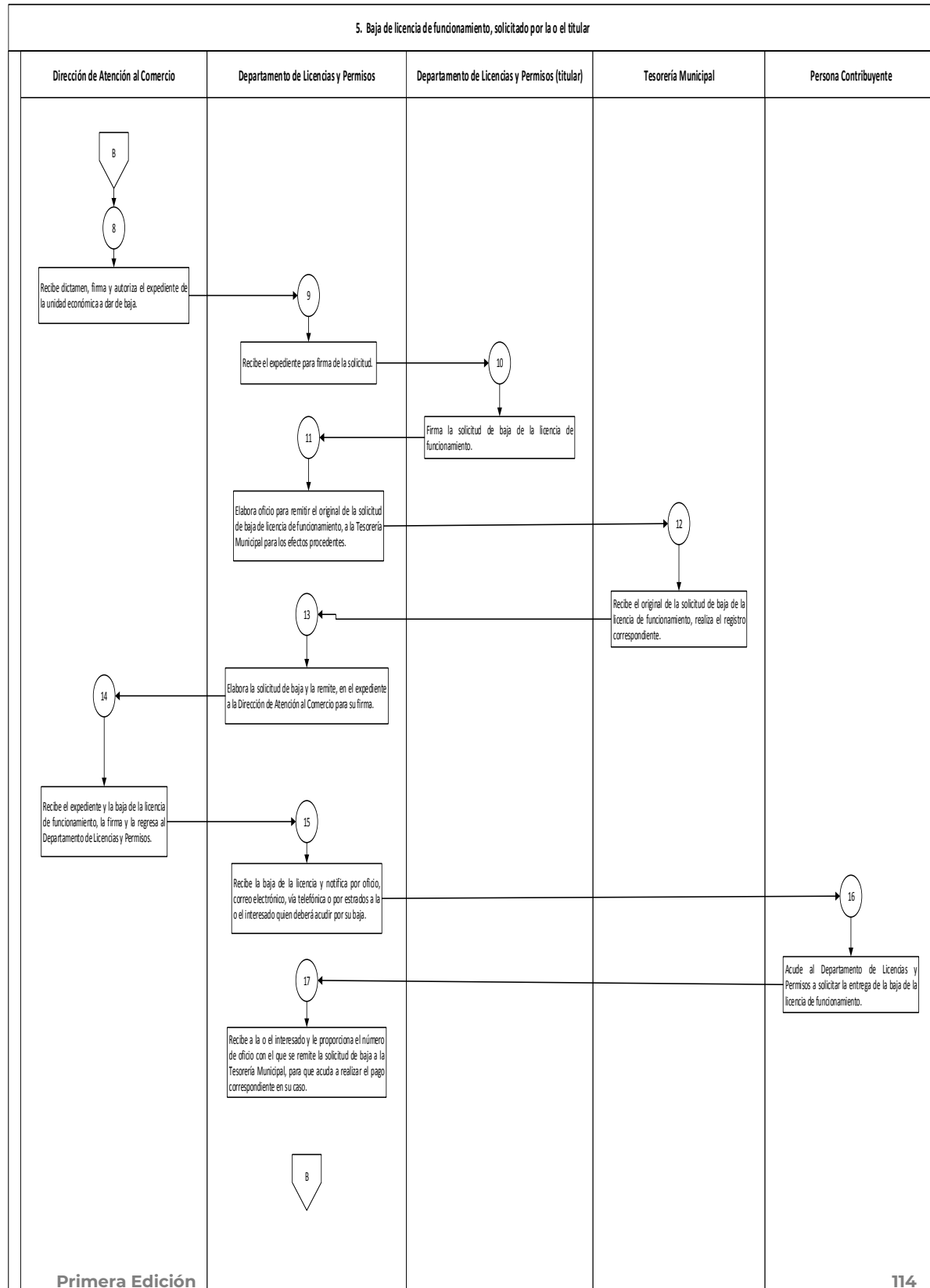
Descriptivo:

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 Promoción Económica para llevar a cabo la verificación correspondiente en donde se constata que ya no se ejerce actividad comercial.
6	Dirección de Promoción Económica	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:

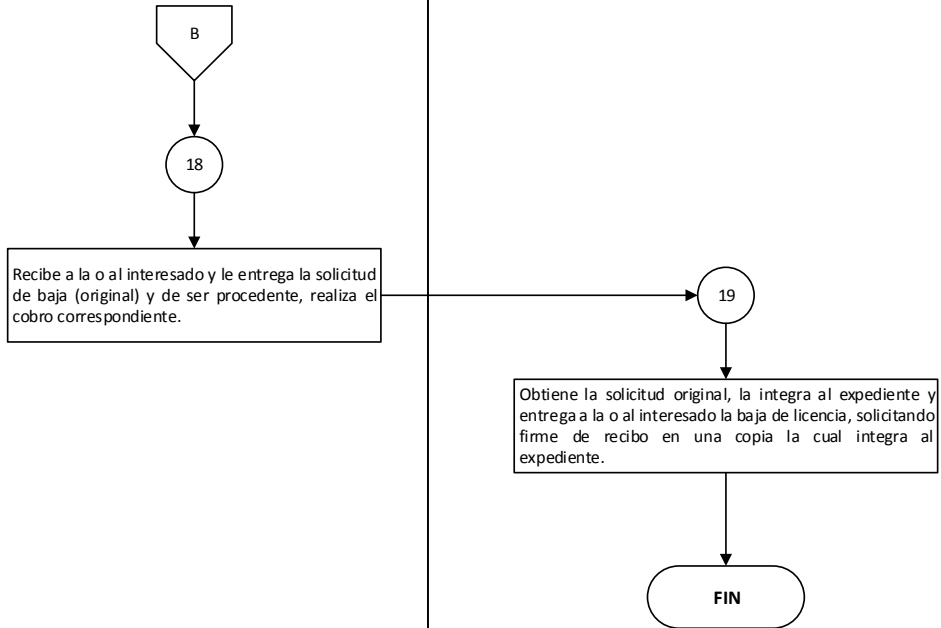




5. Baja de licencia de funcionamiento, solicitado por la o el titular

Tesorería Municipal

Departamento de Licencias y Permisos



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

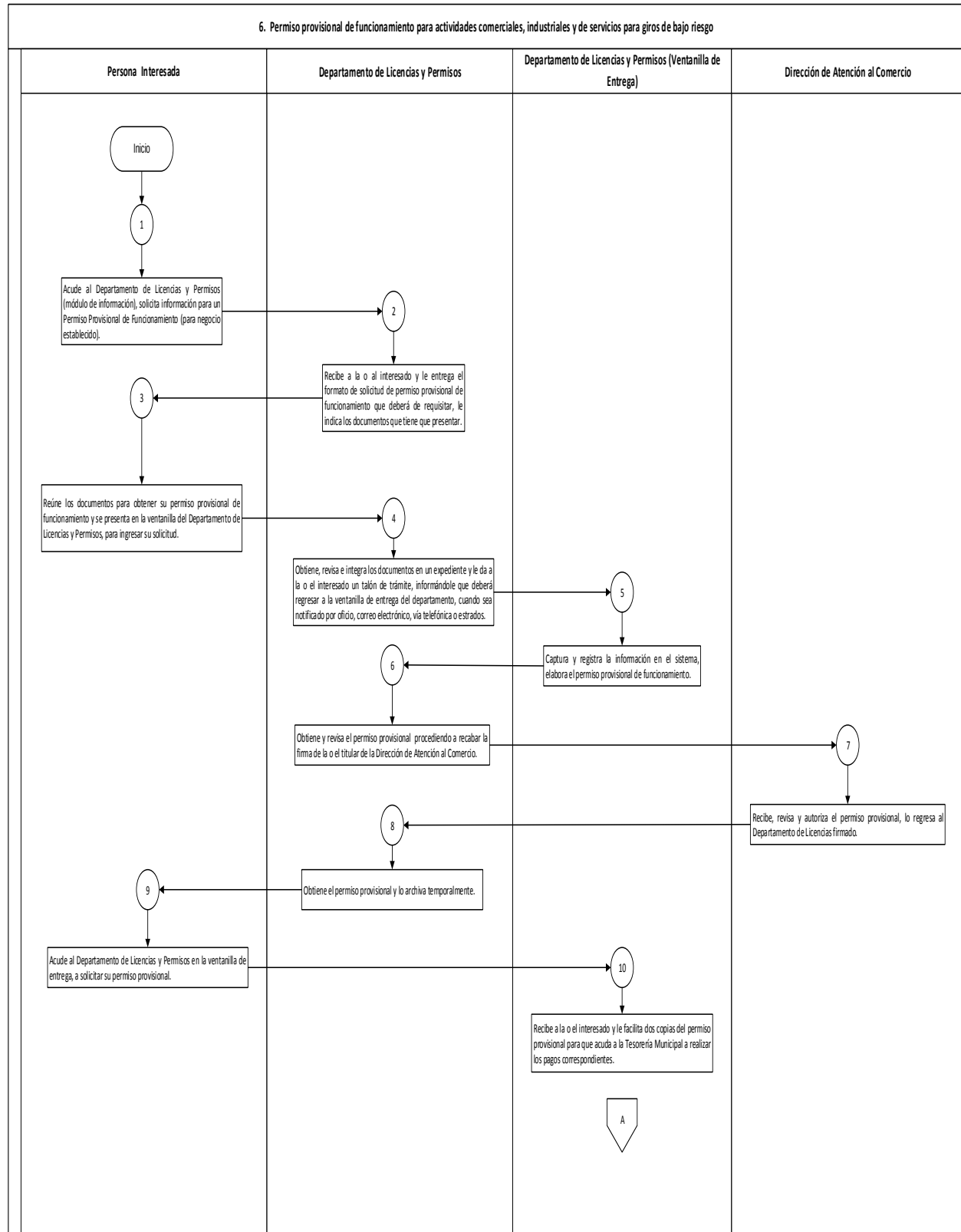
- Será responsabilidad de la Dirección de Atención al Comercio autorizar y otorgar las licencias de funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en el Municipio de Toluca.
- La apertura y regulación de establecimientos comerciales, industriales o de servicios, deberá 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.

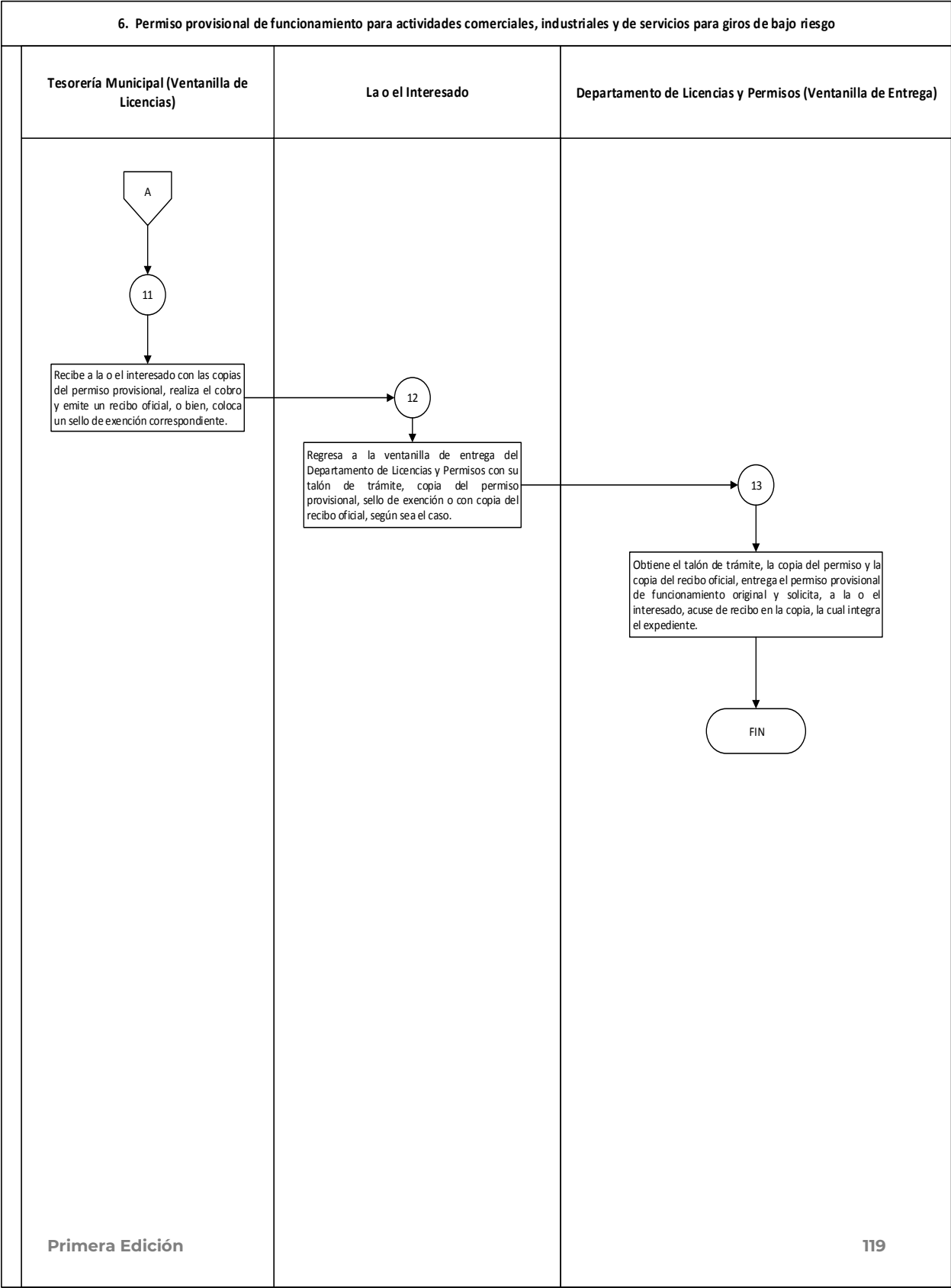
6. Permiso provisional de funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios para giros de bajo riesgo

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 Promoción Económica, 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.

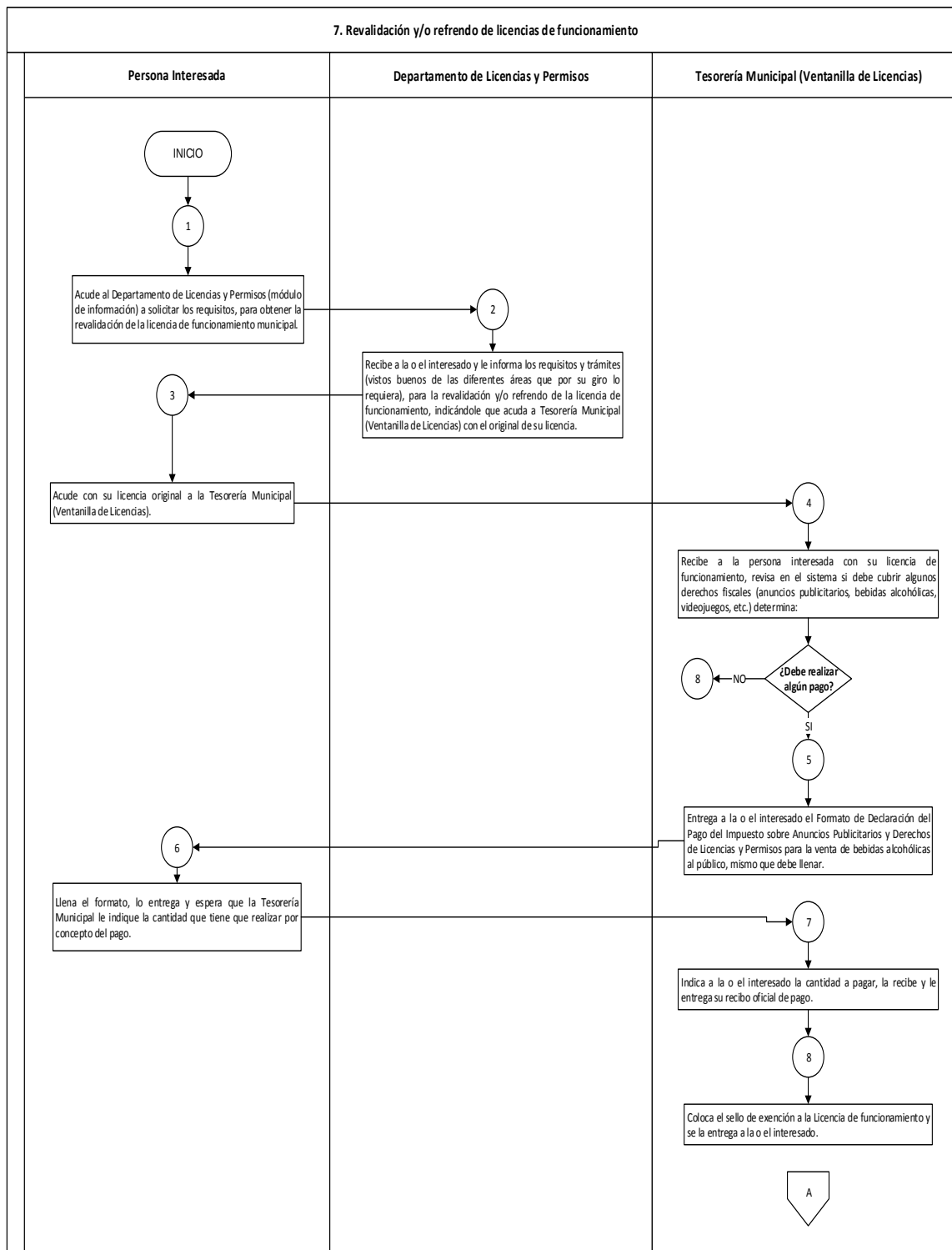
7. Revalidación y/o refrendo de licencias de funcionamiento

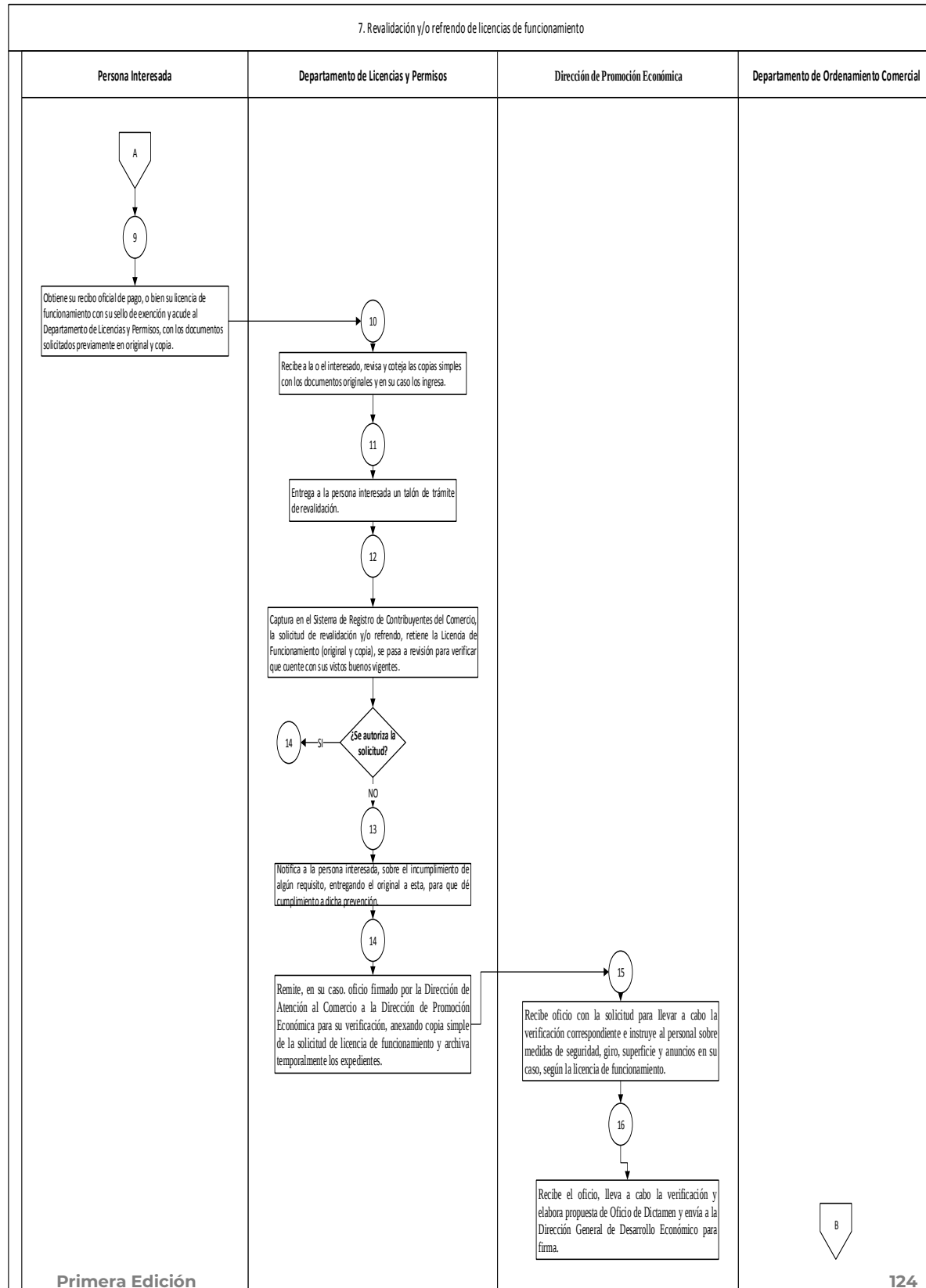
Descriptivo:

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 Promoción Económica para su

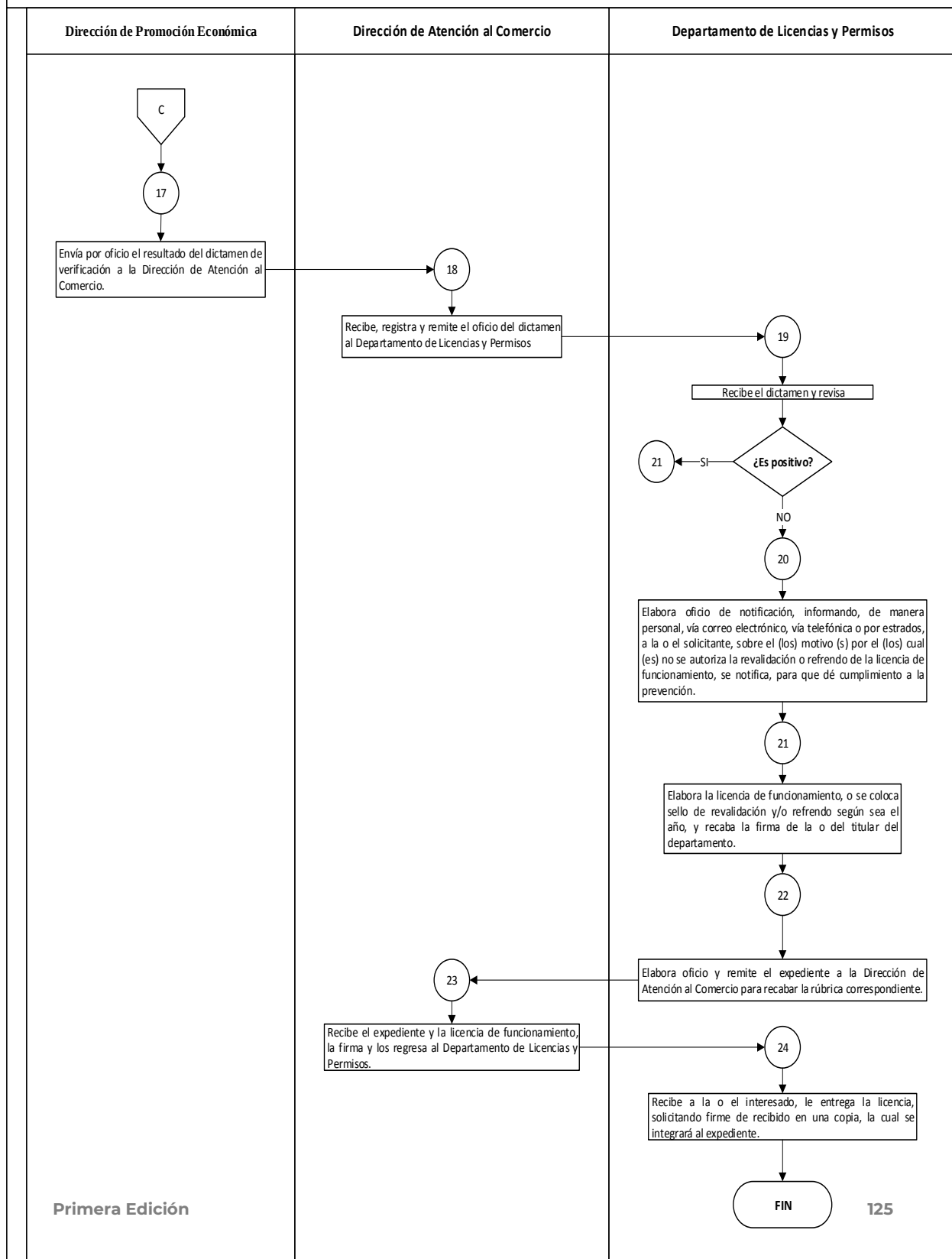
No.	Responsable	Actividad
		verificación, anexando copia simple de la solicitud de licencia de funcionamiento y archiva temporalmente los expedientes.
15	Dirección de Promoción Económica	Recibe oficio con la solicitud para llevar a cabo la verificación correspondiente e instruye al personal sobre medidas de seguridad, giro, superficie y anuncios en su caso, según la licencia de funcionamiento.
16	Dirección de Promoción Económica	Recibe el oficio, lleva a cabo la verificación y elabora propuesta de Oficio de Dictamen y envía a la Dirección General de Desarrollo Económico para firma.
17	Dirección de Promoción Económica	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:





7. Revalidación y/o refrendo de licencias de funcionamiento



**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

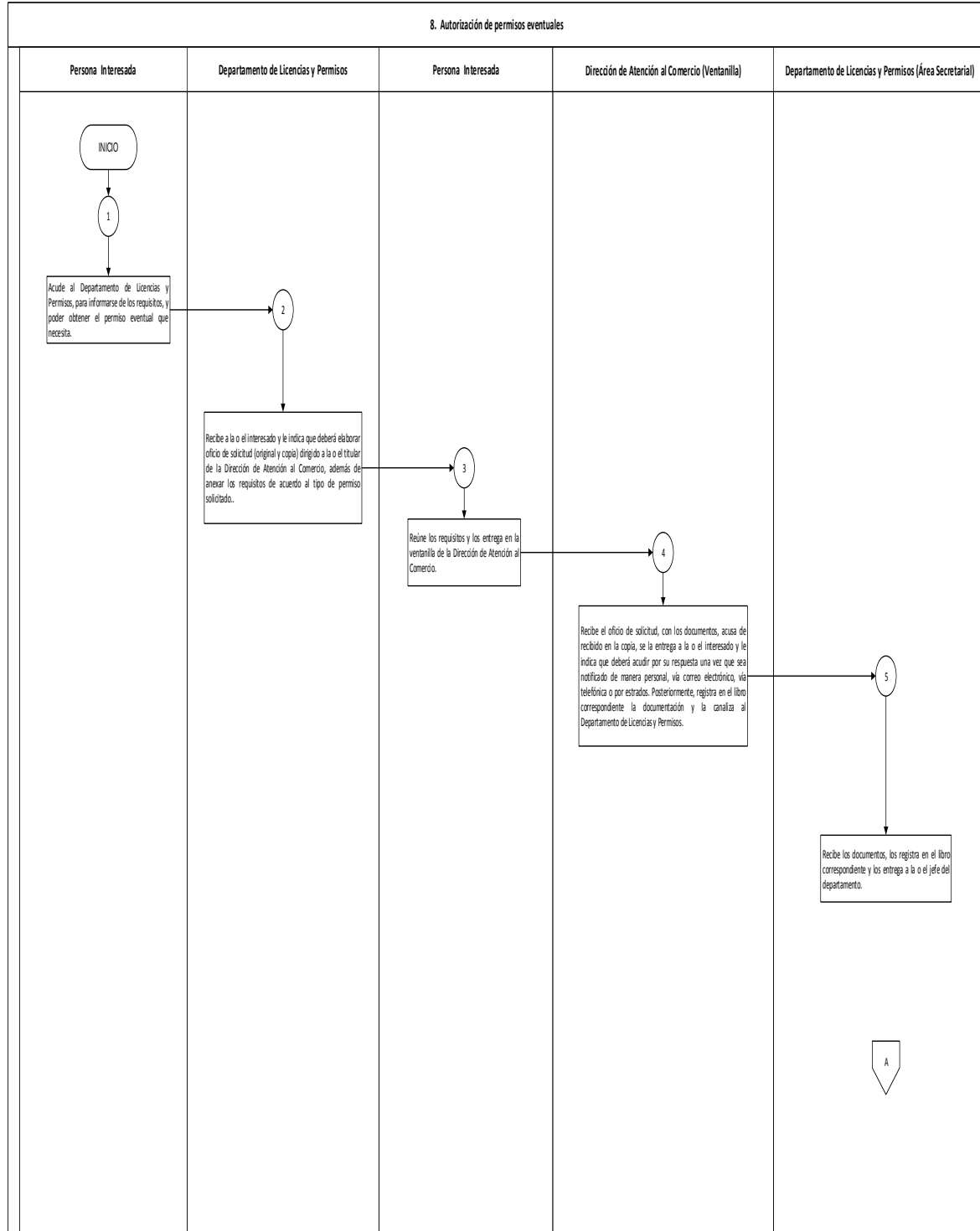
- La Dirección de Atención al Comercio, autorizará la expedición de los permisos dentro del Municipio de Toluca, que le remita el Departamento de Licencias y Permisos, salvo los que, por su impacto, requieran autorización del Ayuntamiento, en términos de ley.
- El Departamento de Licencias y Permisos 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.

8. Autorización de permisos eventuales

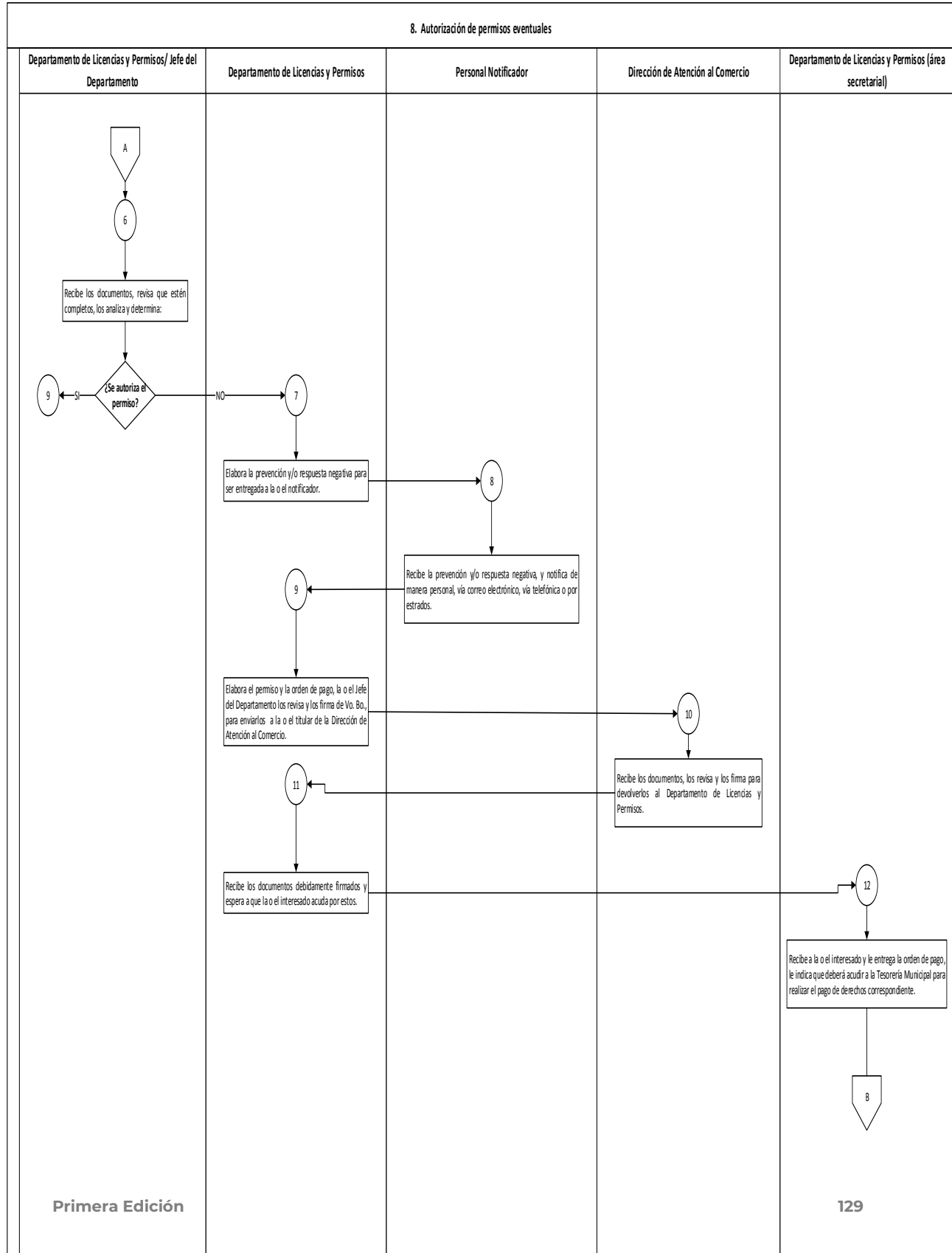
Descriptivo:

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

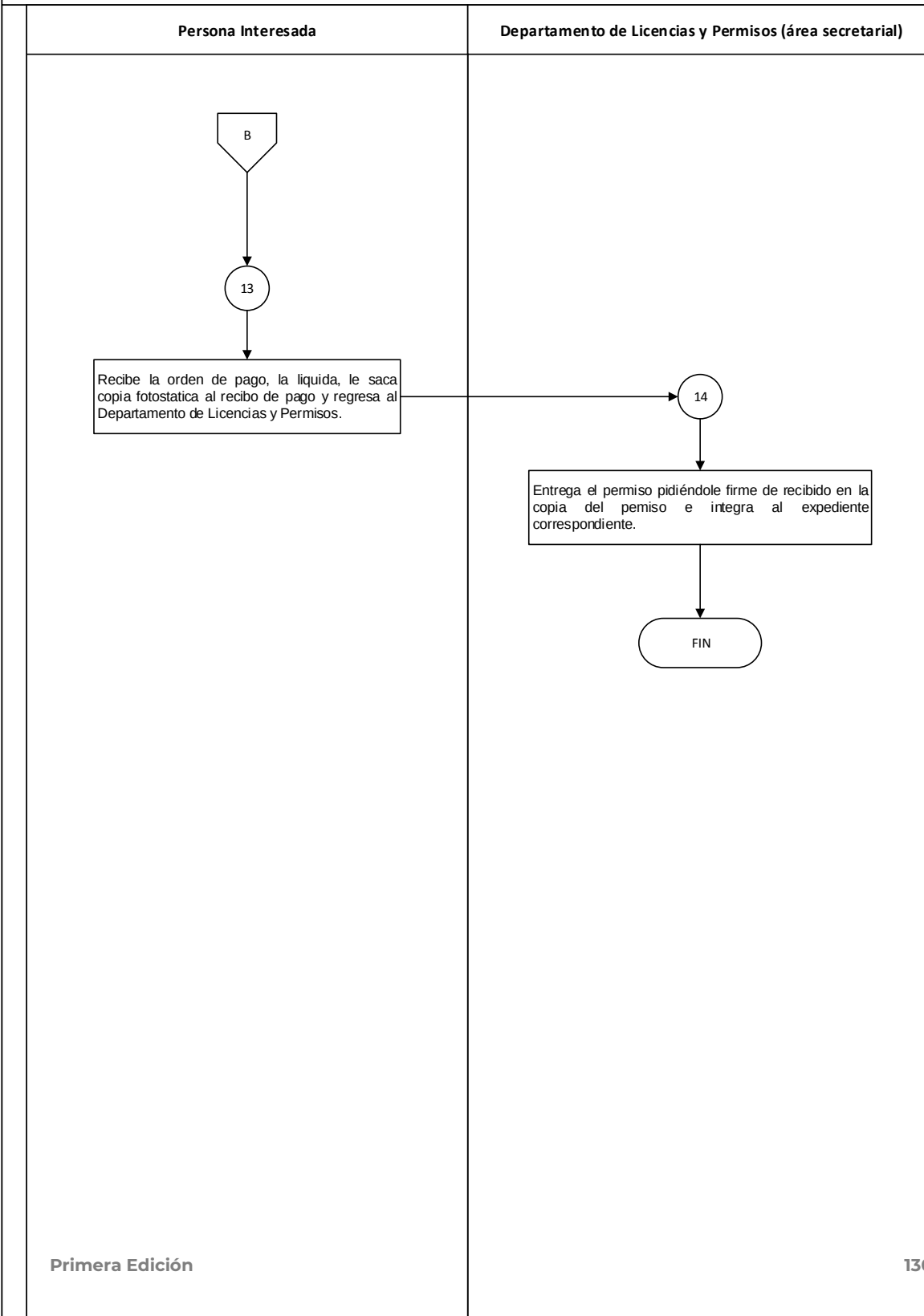
Diagrama:



8. Autorización de permisos eventuales



8. 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.

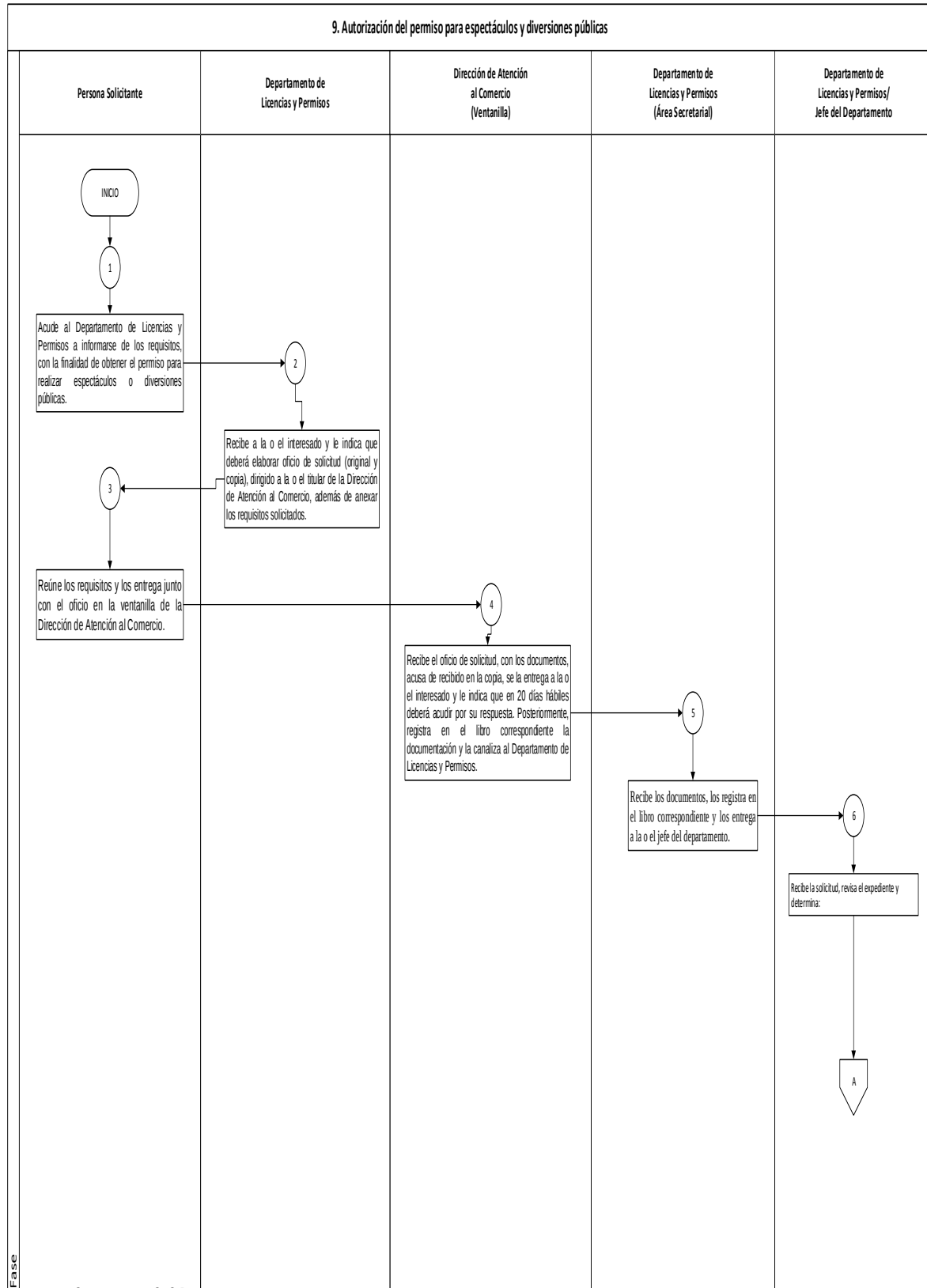
9. Autorización del permiso para espectáculos y diversiones públicas

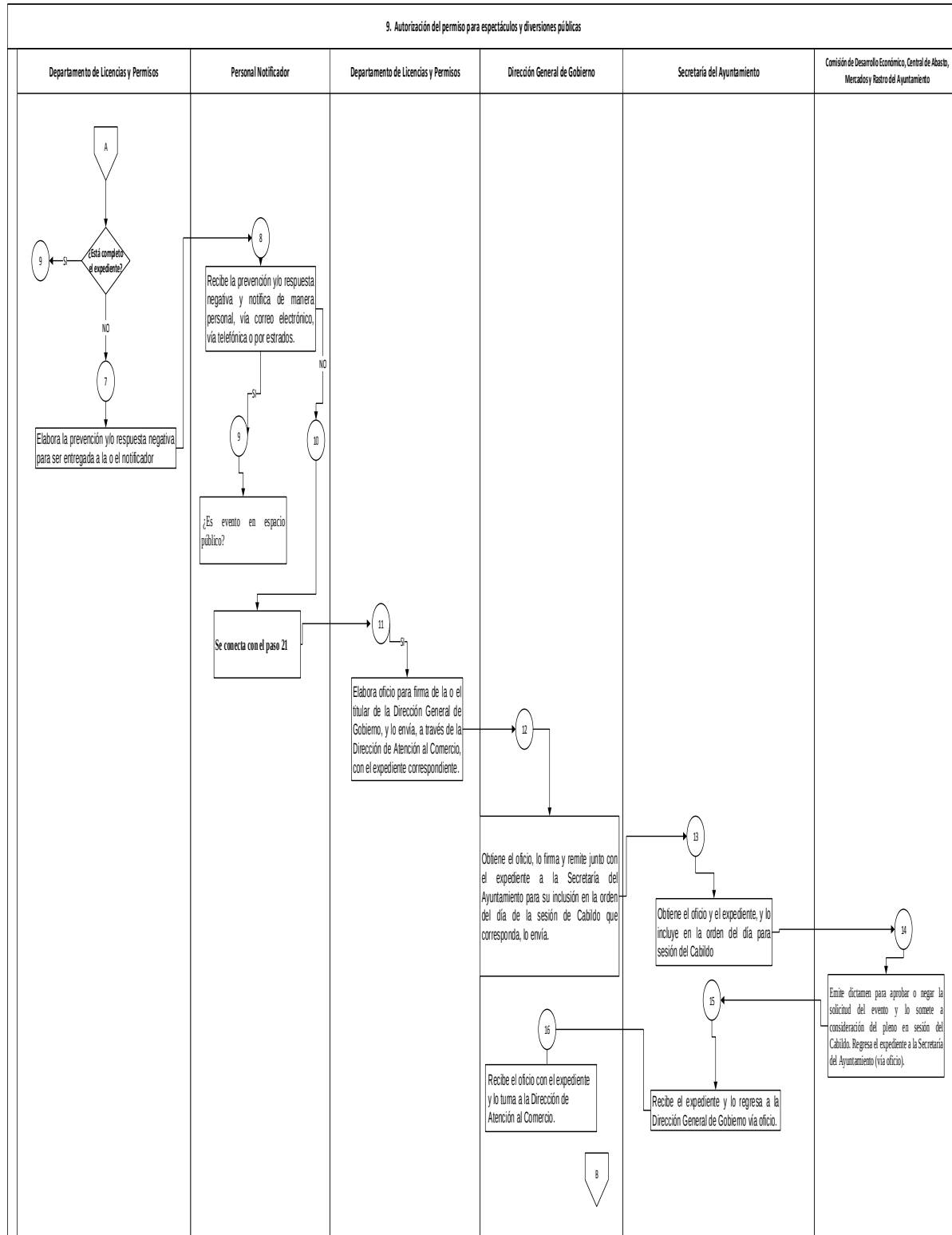
Descriptivo:

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, Mercados y	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).

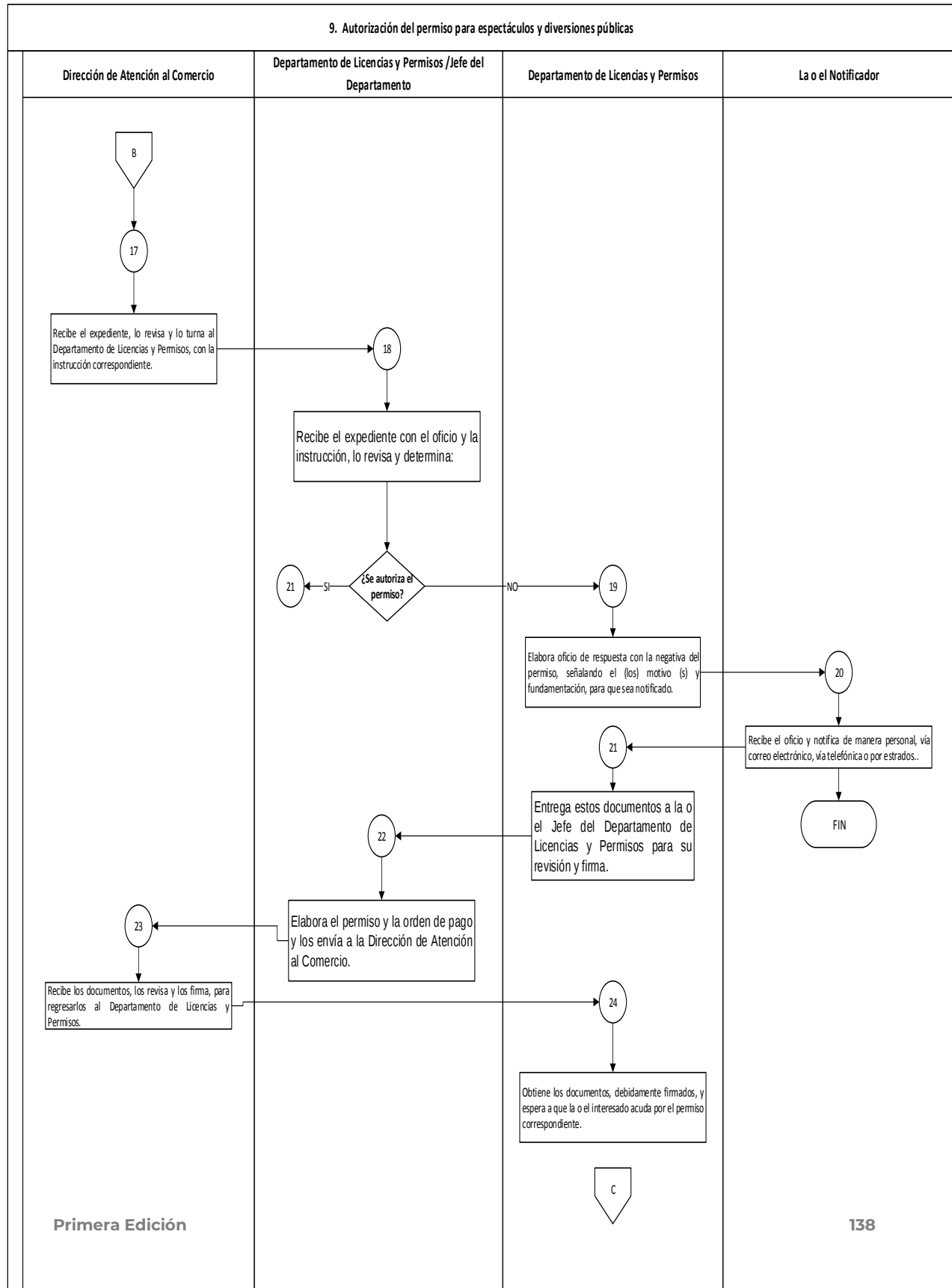
	Rastro del Ayuntamiento	
15	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el expediente y lo regresa a la Dirección General de Gobierno vía oficio.
16	Dirección General de Gobierno	Recibe el oficio con el expediente y lo turna a la Dirección de Atención al Comercio.
17	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el 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

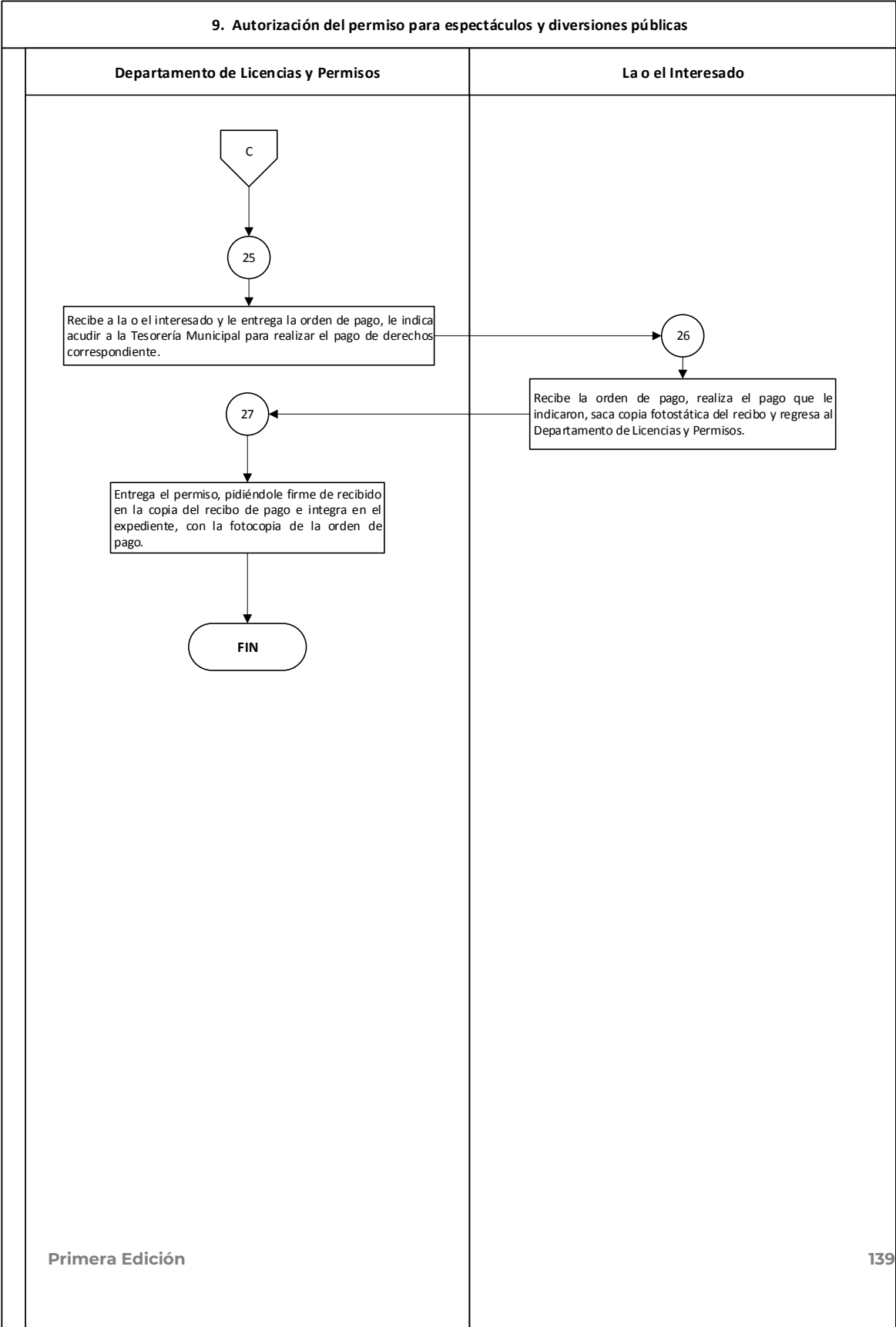
Diagrama:





9. 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

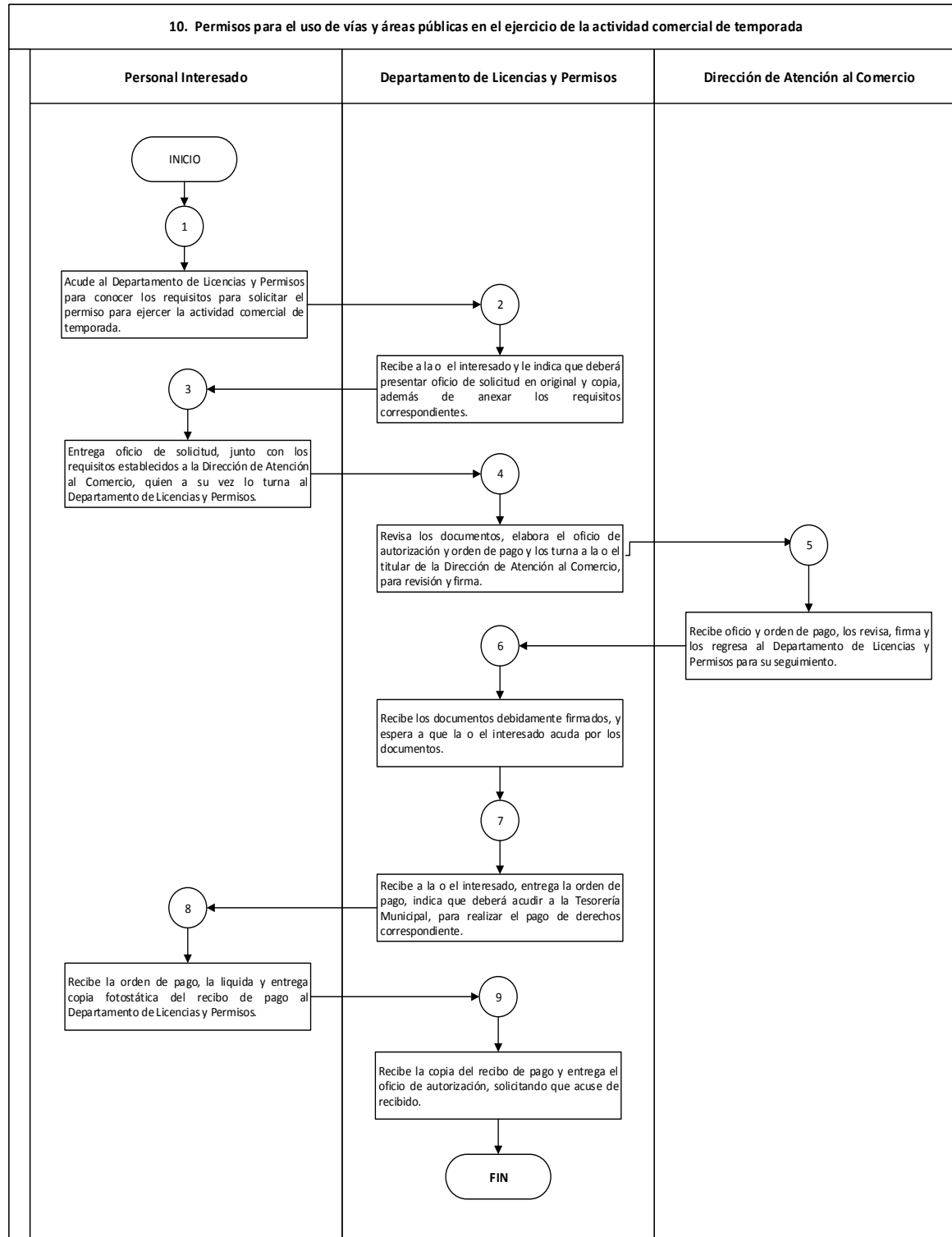
- El Departamento de Licencias y Permisos será responsable de extender un permiso provisional de algún puesto, para ejercer el comercio de temporada en la vía pública y/o espacios públicos del Municipio de Toluca, validados por la Dirección de Atención al Comercio.
- El Departamento de Licencias y Permisos 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.

10. 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 valorará el expediente formado por el Departamento de Licencias y Permisos, el cual contiene la documentación que fue requerida al solicitante.
- La Dirección de Promoción Económica, 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.

11. Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación

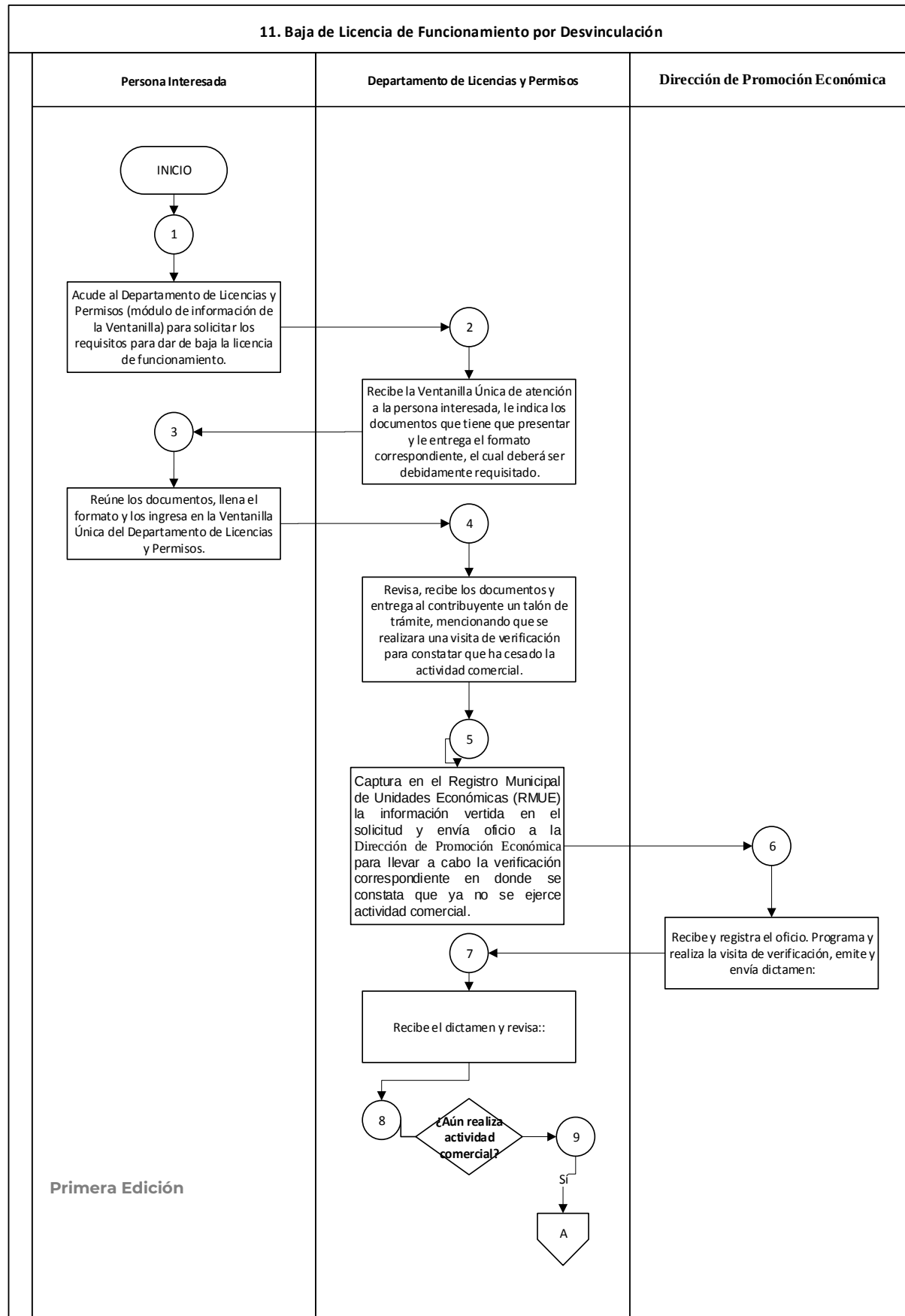
Descriptivo:

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 a la Dirección de Promoción Económica para llevar a cabo la verificación correspondiente en donde se constata que ya no se ejerce actividad comercial.
6	Dirección de Promoción Económica	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 de Audiencia y razón, posteriormente y gestiona la firma de la Dirección de Atención al Comercio.

No	Responsable	Actividad
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.
23	Departamento de Licencias y Permisos	Elabora la solicitud de baja y gestiona la firma de la Dirección de Atención al Comercio.

No	Responsable	Actividad
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

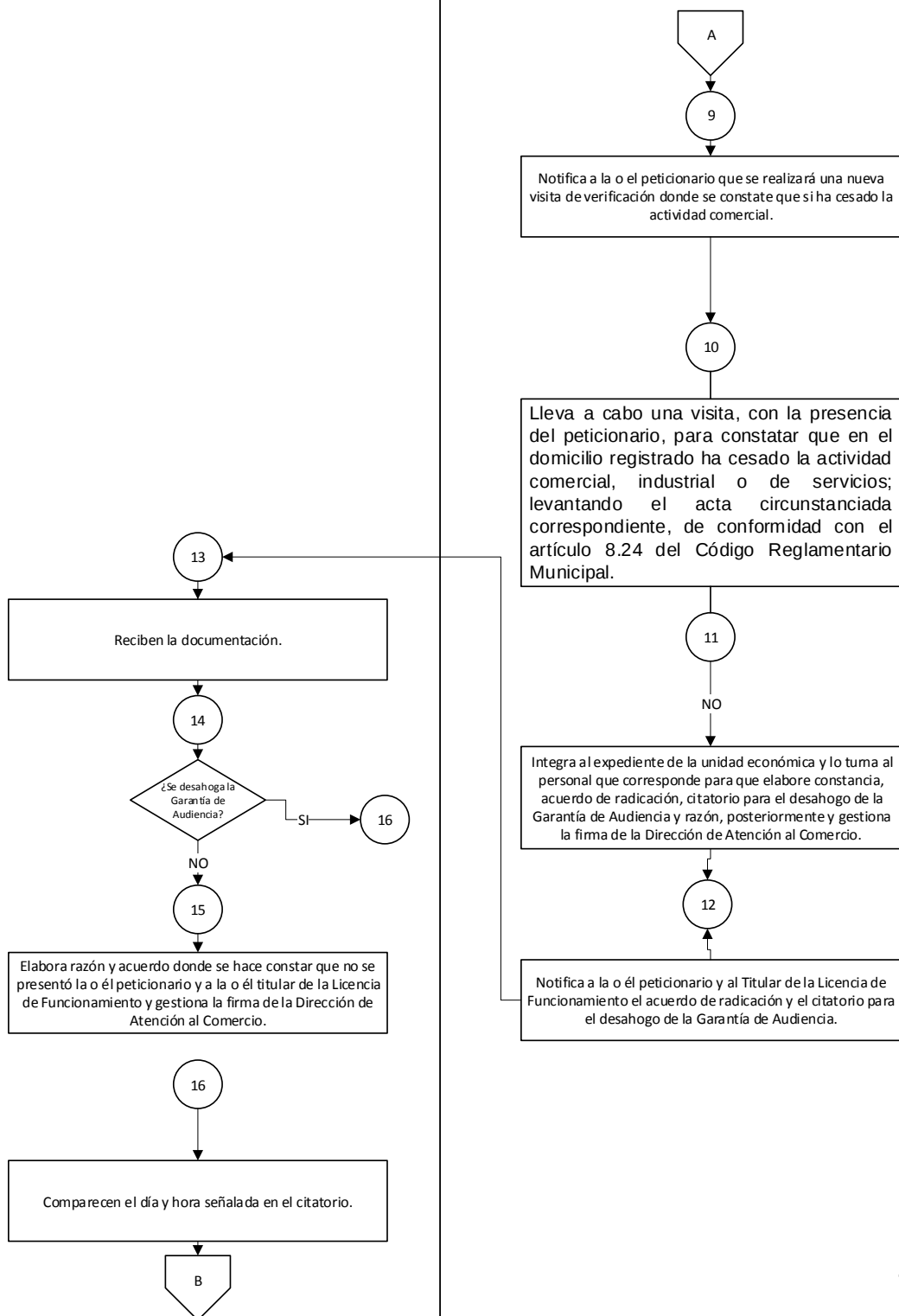
Diagrama

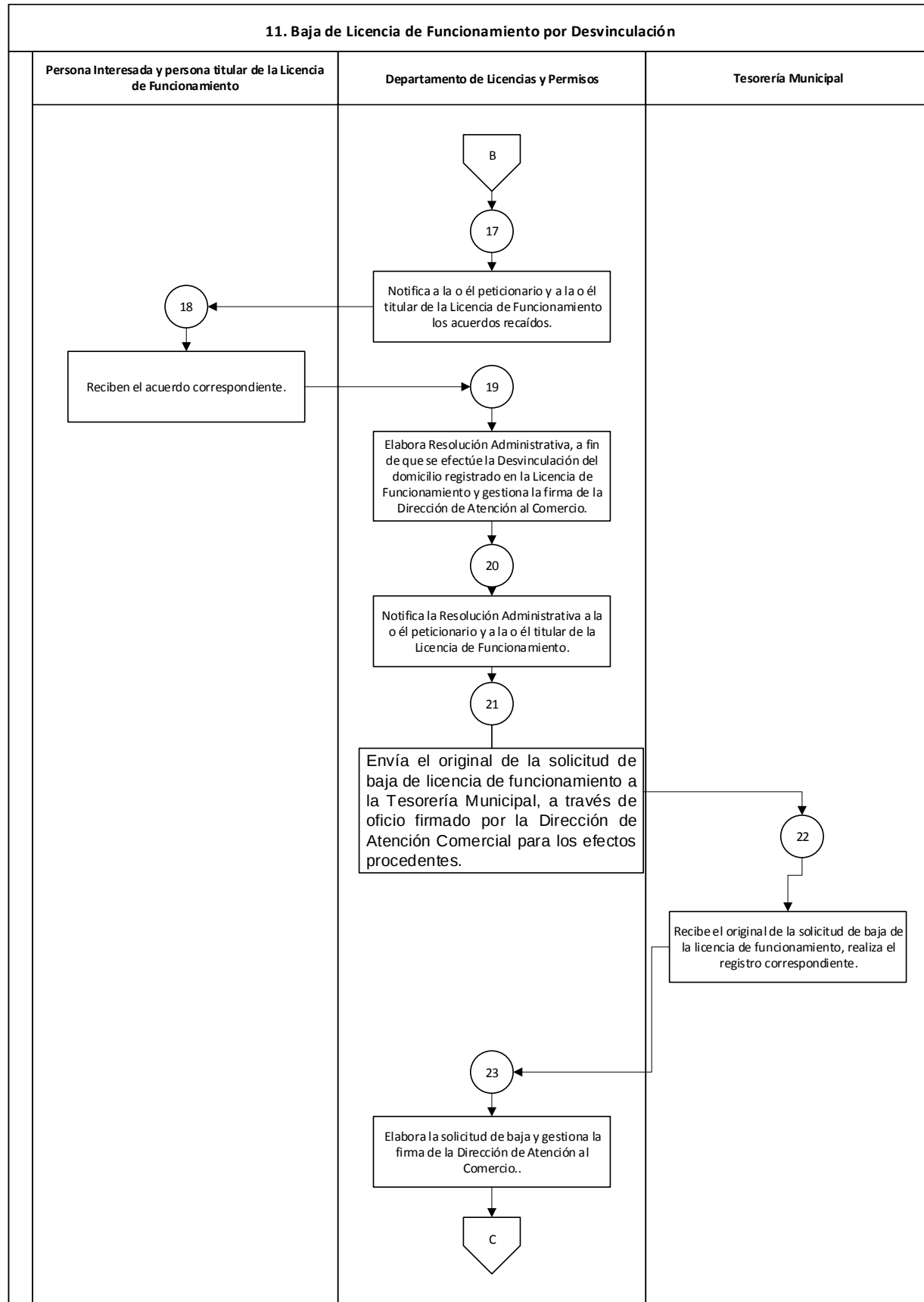


11. Baja de Licencia de Funcionamiento por Desvinculación

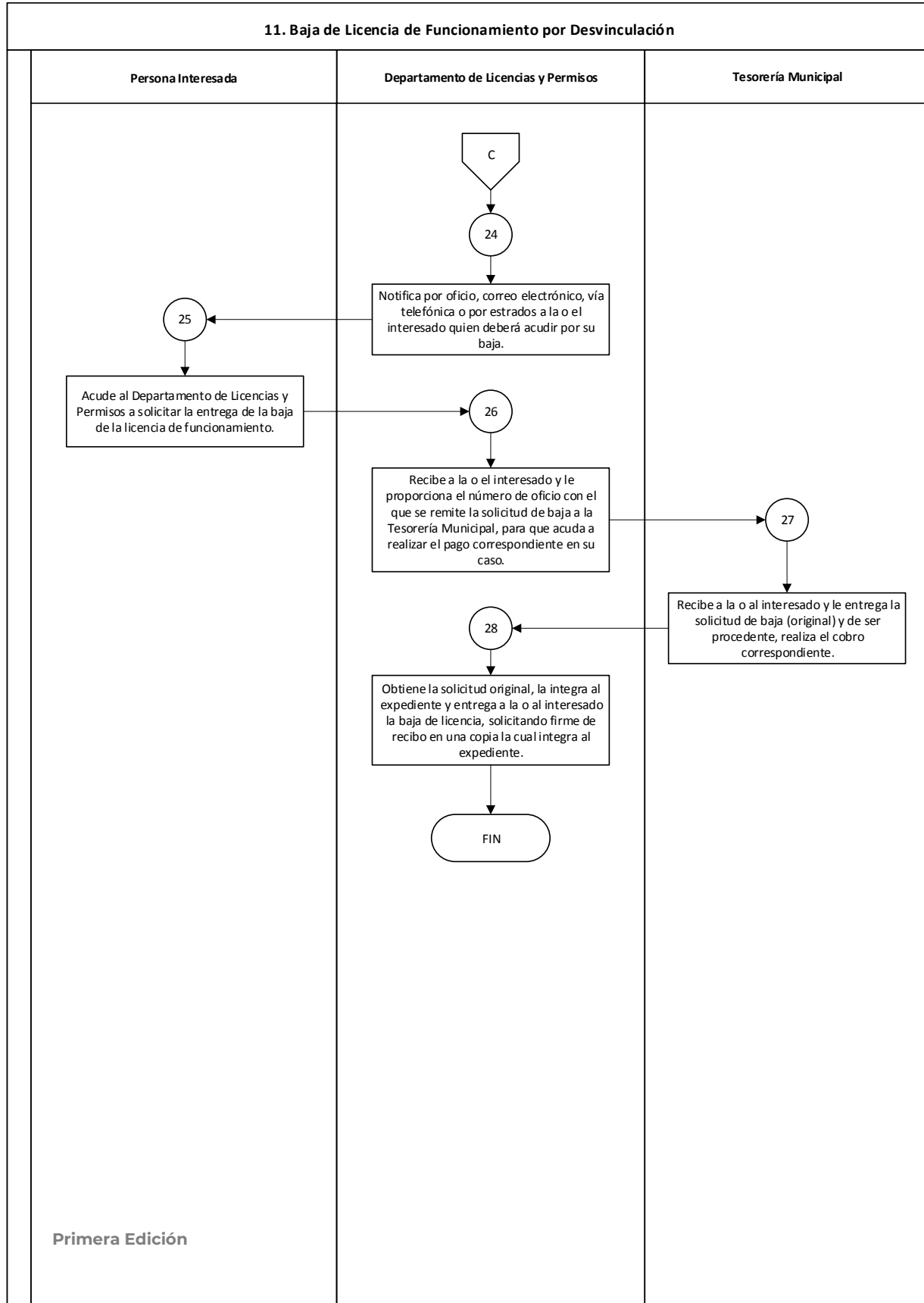
Persona Interesada y persona titular de la Licencia de Funcionamiento

Departamento de Licencias y Permisos





11. 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

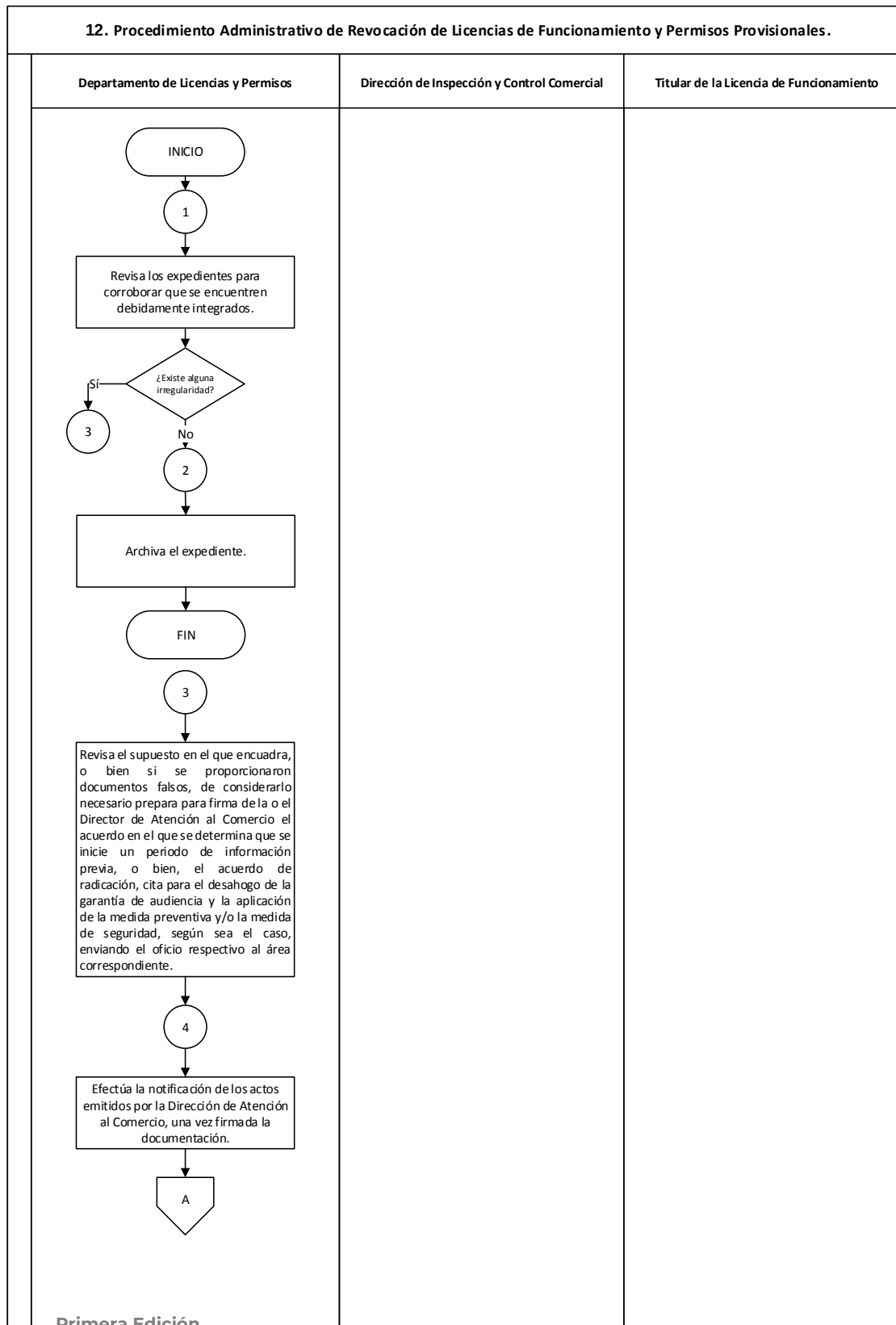
- Será responsabilidad del Departamento de Licencias y Permisos, revisar e integrar correctamente los expedientes para autorizar y otorgar las bajas de las licencias de funcionamiento.
- La Dirección de Inspección y Control Comercial, según sea el caso colocara la medida preventiva y/o la medida de seguridad, 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.

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

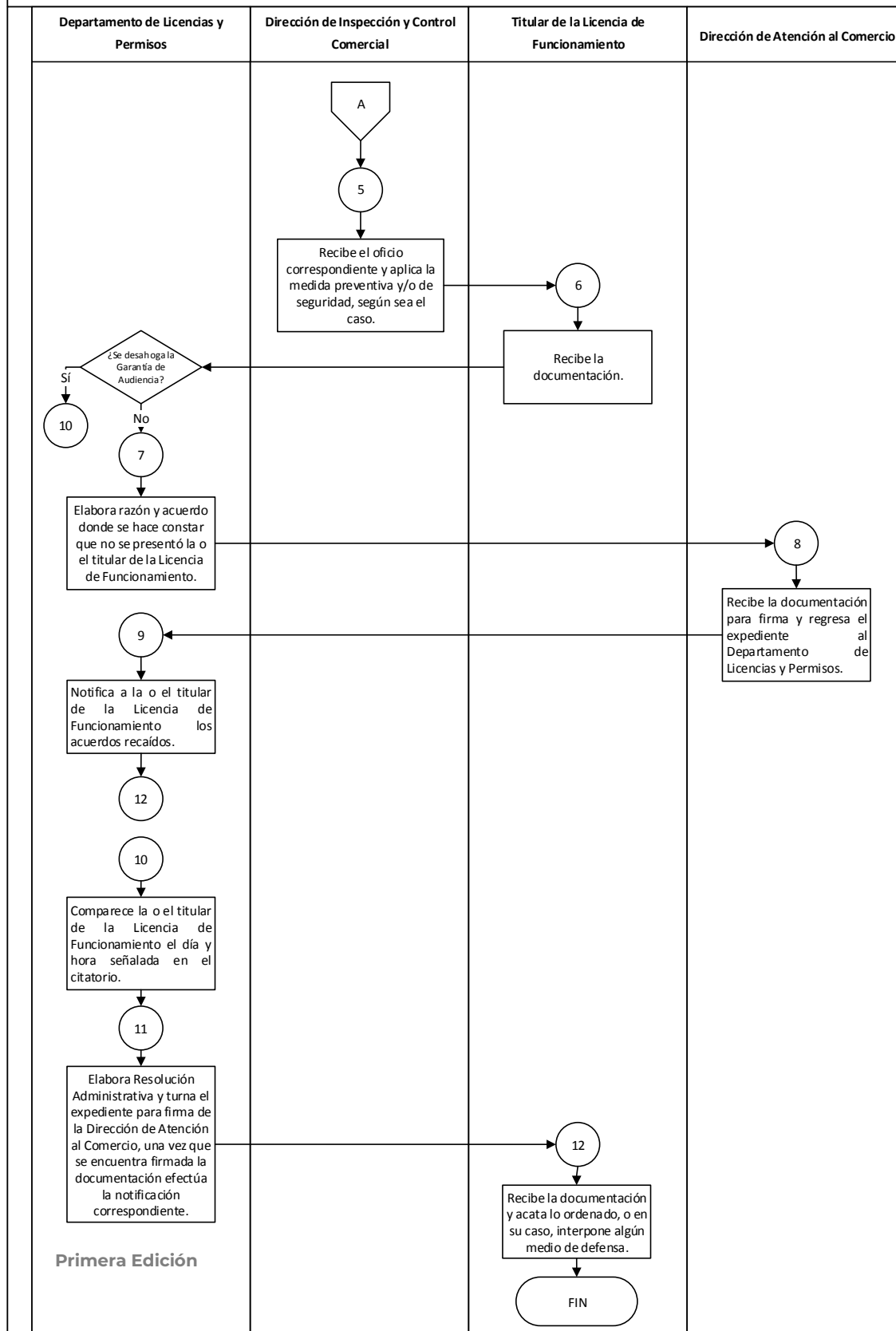
Descriptivo:

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:



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



X. DEPARTAMENTO DE ATENCION A MERCADOS Y TIANGUIS.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de asignación

Objetivo:

Mantener activos todos los locales de los mercados y plazas operados por el Gobierno Municipal de Toluca, así como los tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo, móvil que se ubiquen en el Municipio de Toluca, mediante la asignación de éstos a los comerciantes que los soliciten, con el giro y horario autorizado.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, otorgará para uso y aprovechamiento los locales y/o espacios que recupere al interior de los mercados, plazas propiedad y/o administrados por el municipio, a favor de la persona interesada, previa solicitud y presentación de requisitos y de conformidad con la lista de espera.
- La Dirección de Atención al Comercio, a través del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, otorgará para uso y aprovechamiento los puestos y/o espacios que recupere en los tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo y móvil a favor de la persona interesada, previa solicitud, presentación de requisitos y de conformidad con la lista de espera.
- Las cédulas de funcionamiento que emita la Dirección de Atención al Comercio serán única y exclusivamente para el uso y aprovechamiento de los puestos y/o espacios y/o locales de los tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo, móvil, mercados y plazas que sean propiedad y/o administradas por el 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.

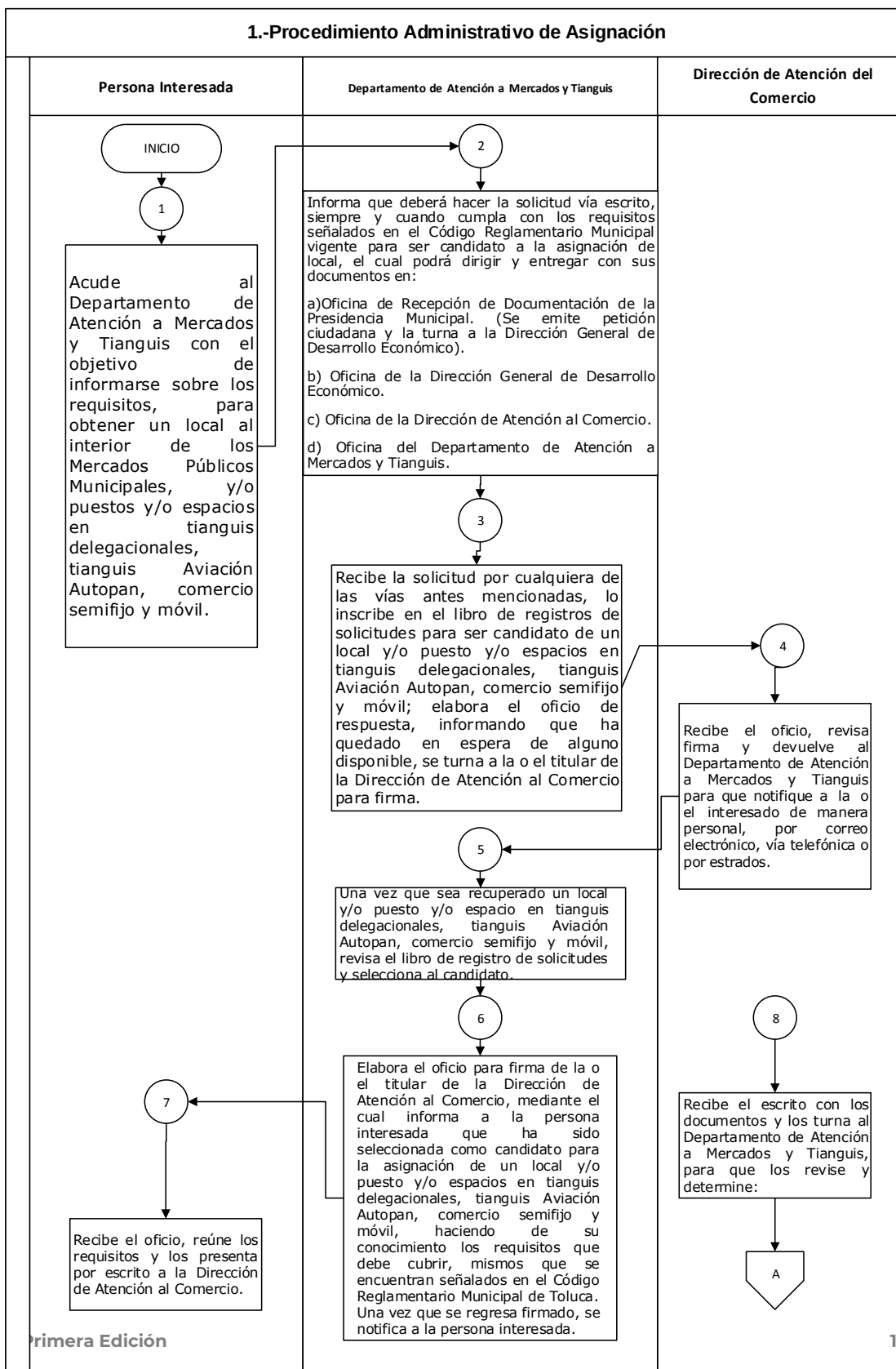
1. Procedimiento administrativo de asignación

Descriptivo:

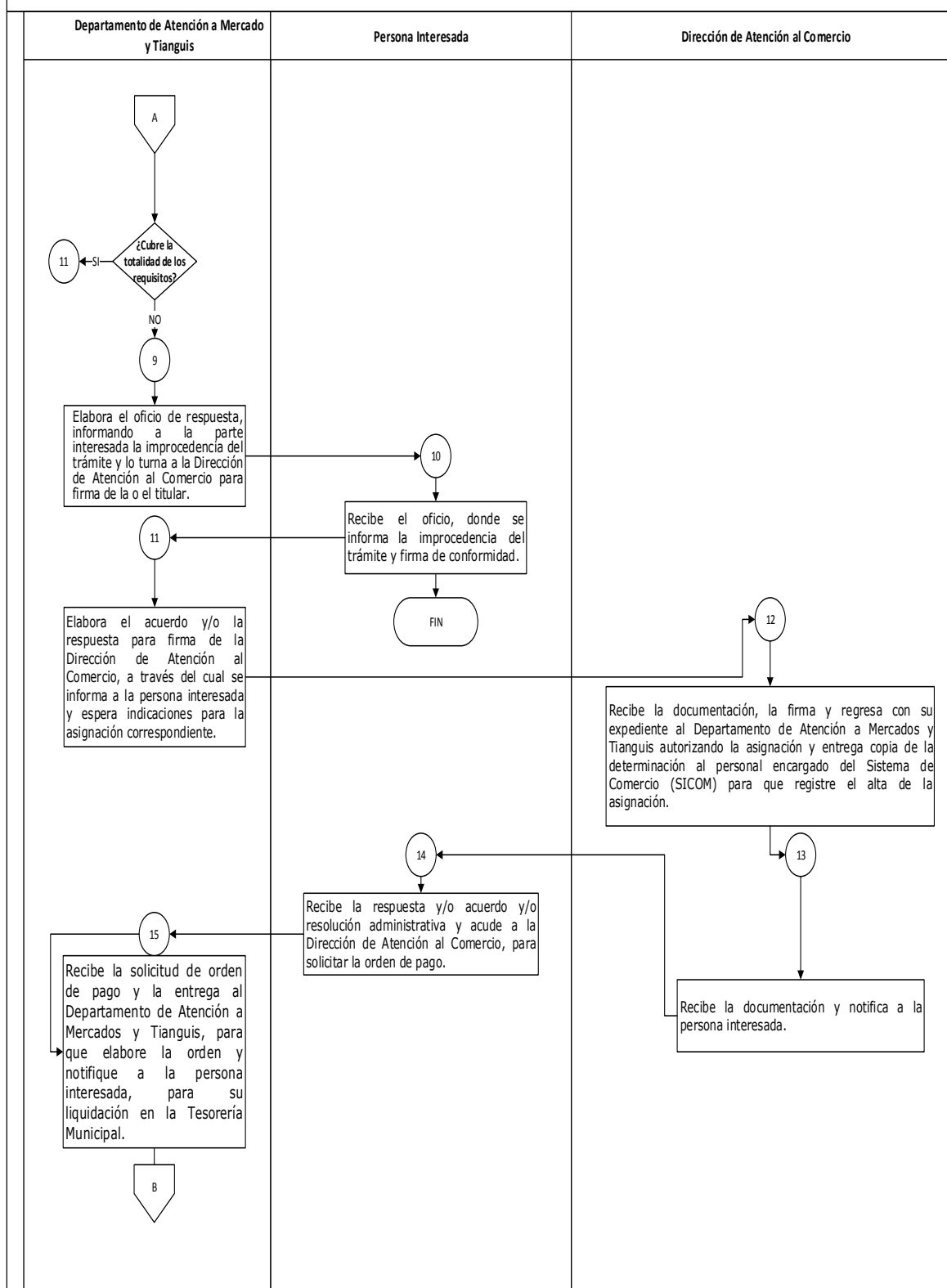
No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis con el objetivo de informarse sobre los requisitos, para obtener un local al interior de los Mercados Públicos Municipales, y/o puestos y/o espacios en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo y móvil.
2	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Informa que deberá presentar un escrito, al cual deberá adjuntar 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 y Tianguis.
3	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	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/o puesto y/o espacios en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo y móvil; 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 el oficio, revisa firma y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique a la o el interesado de manera personal, por correo electrónico, vía telefónica o por estrados.
5	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Una vez que sea recuperado un local y/o puesto y/o espacio en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo y móvil, revisa el libro de registro de solicitudes y selecciona al candidato.
6	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora el oficio para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio, mediante el cual informa a la persona interesada que ha sido seleccionada como candidato para la asignación de un local y/o puesto y/o espacios en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo y móvil, haciendo de su conocimiento los requisitos que debe cubrir, mismos que se encuentran señalados en el Código Reglamentario Municipal de Toluca. Una vez que se regresa firmado, se notifica a la persona interesada.
7	Persona Interesada	Recibe el oficio, reúne los requisitos y los presenta por escrito a la Dirección de Atención al Comercio.

8	Departamento de Atención a Mercados	Recibe el escrito con los documentos y los turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, para que los revise y determine:
		¿Cubre la totalidad de los requisitos?
9	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	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, donde se informa la improcedencia del trámite y firma de conformidad.
FIN		
11	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Sí: Elabora el acuerdo y/o la respuesta para firma de la Dirección de Atención al Comercio, a través del cual se informa a la persona interesada y espera indicaciones para la asignación correspondiente.
12	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la documentación, la firma y regresa con su expediente al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis autorizando la asignación y entrega copia de la determinación al personal encargado del Sistema de Comercio (SICOM) para que registre el alta de la asignación.
13	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe la documentación y notifica a la persona interesada.
14	Persona Interesada	Recibe la respuesta y/o acuerdo y/o resolución administrativa y acude a la Dirección de Atención al Comercio, para solicitar la orden de pago.
15	Departamento de Atención a Mercados	Recibe la solicitud de orden de pago y la entrega al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, para que elabore la orden y notifique a la persona interesada, para su liquidación en la Tesorería Municipal.
16	Persona Interesada	Recibe la orden de pago y acude a la Tesorería Municipal, realiza el pago y entrega el recibo de pago en el Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
17	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe la copia del recibo de pago, 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 y Tianguis para que informe a la persona interesada, la fecha en la que se materializara la entrega.
FIN		

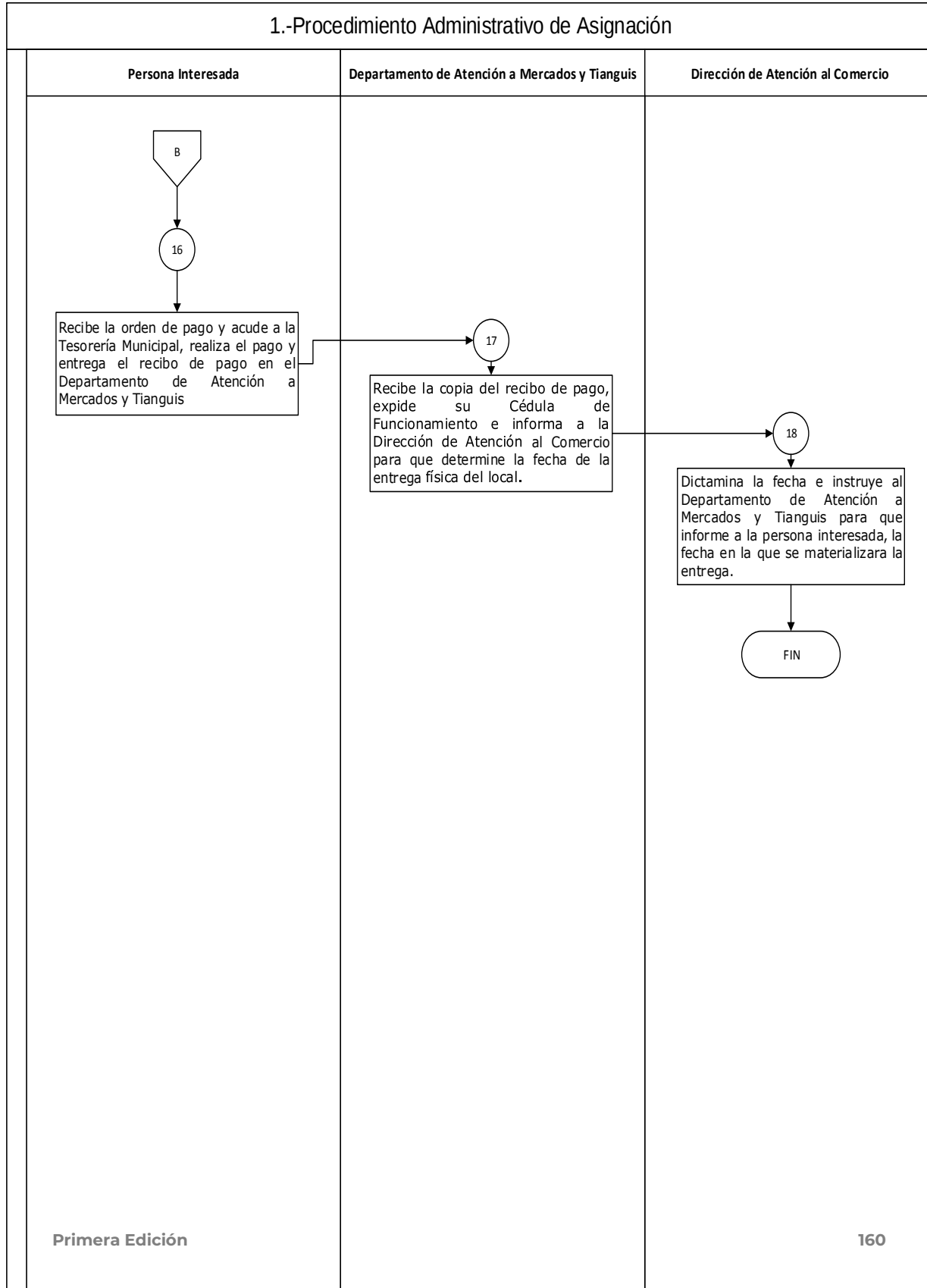
Diagrama:



1.-Procedimiento Administrativo de Asignación



1.-Procedimiento Administrativo de Asignación



**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

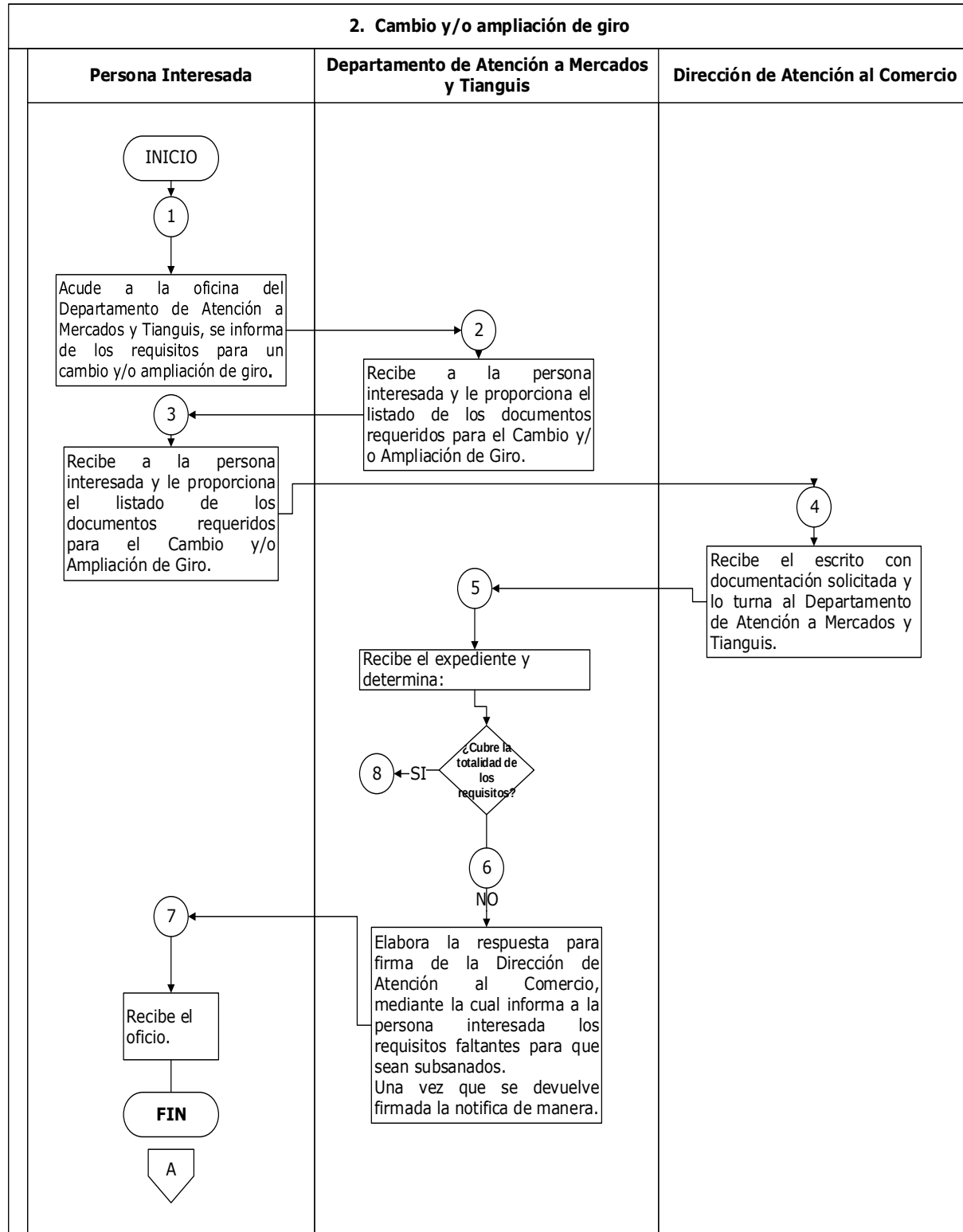
- El personal administrativo y operativo del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, en coordinación con el personal de Dirección de Atención al Comercio informarán a la o el comerciante los requisitos que debe reunir para efectuar el cambio y/o ampliación de giro.
- La o el comerciante interesado deberá solicitar por escrito a la Dirección de Atención al Comercio, el cambio y/o ampliación de giro.
- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis revisará los requisitos que presente la o el solicitante.
- La Dirección de Atención al Comercio definirá la procedencia de las solicitudes de ampliación o cambio de giro.
- 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.

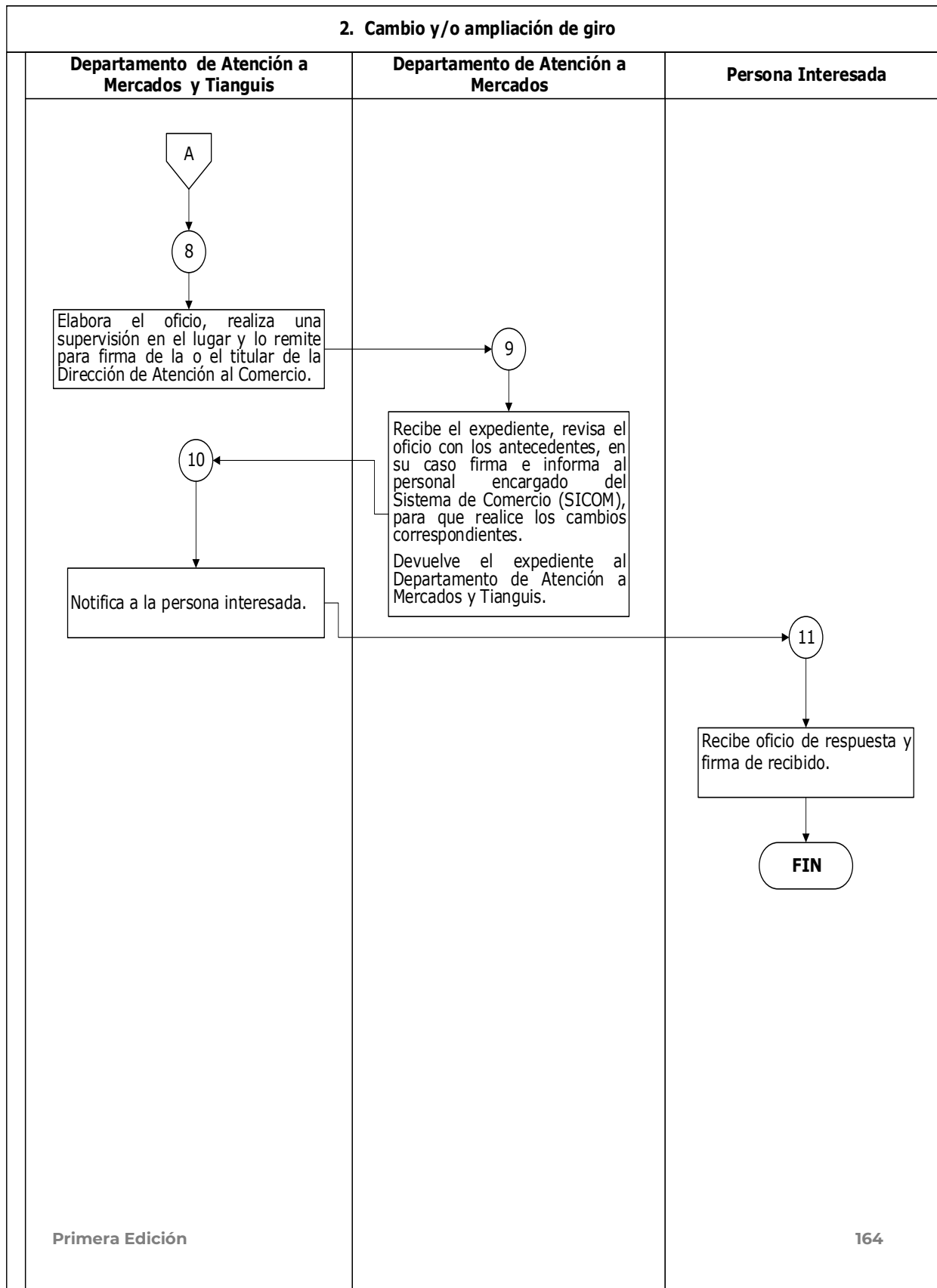
2. Cambio y/o ampliación de giro

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la oficina del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, se informa de los requisitos para un cambio y/o ampliación de giro.
2	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe a la persona interesada y le proporciona el listado de los documentos requeridos para el Cambio y/o Ampliación de Giro.
3	Persona Interesada	Reúne los documentos solicitados y acude al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que los revise, una vez que se encuentran completos en su totalidad, presenta escrito ante la Dirección de Atención al Comercio.
4	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el escrito con documentación solicitada y lo turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
5	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente y determina:
¿Cubre la totalidad de los requisitos?		
6	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No Elabora la respuesta para firma de la Dirección de Atención al Comercio, mediante la cual informa a la persona interesada los requisitos faltantes para que sean subsanados, una vez que se devuelve, lo notifica vía personal, correo electrónico, vía telefónica o estrados.
7	Persona interesada	Recibe el oficio.
FIN		
8	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Si Elabora el oficio de respuesta, realiza una supervisión en el lugar y lo remite para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
9	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, revisa el oficio con los antecedentes, en su caso firma e informa al personal encargado del Sistema de Comercio (SICOM), para que realice los cambios correspondientes. Devuelve el expediente al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
10	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Notifica a la persona interesada.
11	Persona Interesada	Recibe oficio de respuesta, se entera y firma de recibido la copia de éste.
FIN		

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes

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

POLÍTICAS APLICABLES

- Este procedimiento puede iniciarse a petición de los comerciantes involucrados, o bien solicitud del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, cuando se detecte alguna anomalía.
- 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 locales y/o 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 Mercados y Tianguis, enviar los informes solicitados por 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. Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes

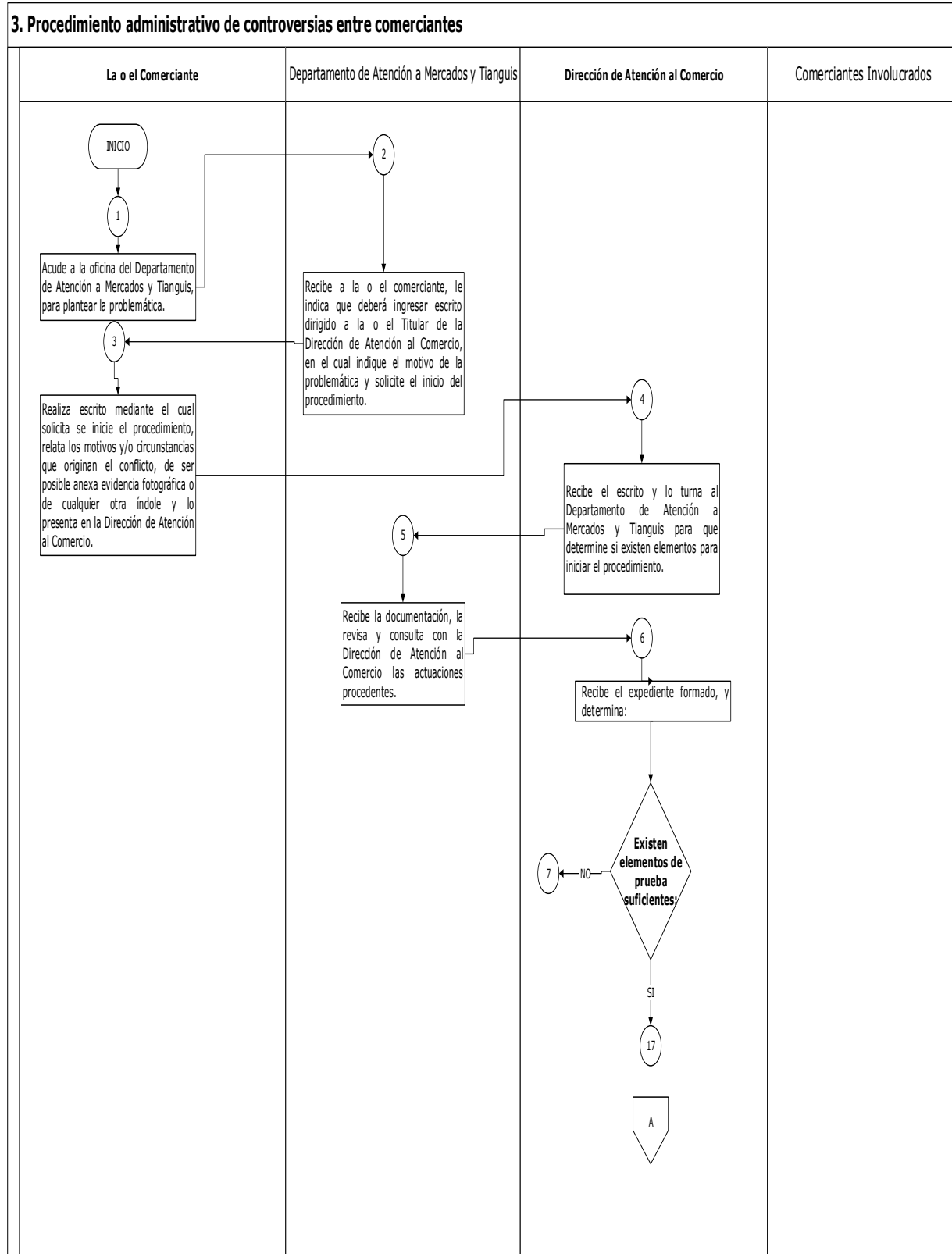
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	La o el Comerciante	Acude a la oficina del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, para plantear la problemática.
2	Departamento de Atención a Mercados y 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 y solicite el inicio del procedimiento.
3	La o el Comerciante	Realiza escrito mediante el cual solicita se inicie el procedimiento, relata los motivos y/o circunstancias que originan el conflicto, de ser posible anexa evidencia fotográfica o de cualquier otra índole y lo presenta en la Dirección de Atención al Comercio.
4	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el escrito y lo turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que determine si existen elementos para iniciar el procedimiento.
5	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe la documentación, la revisa y consulta con la Dirección de Atención al Comercio las actuaciones procedentes.
6	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente formado, y determina:
Existen elementos de prueba suficientes:		
7	Dirección de Atención al Comercio	NO: Ordena al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis que inicie un periodo de información previa.
8	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora la documentación para el inicio del periodo de información previa, con el objetivo de recabar diversas documentales que permitan establecer la viabilidad de iniciar el procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes y turna el expediente para firma de la o el Titular de la Dirección de Atención al Comercio.
9	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, revisa, firma las documentales y las devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
10	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente y notifica a los comerciantes involucrados.
11	Comerciantes Involucrados	Recibe la documentación.

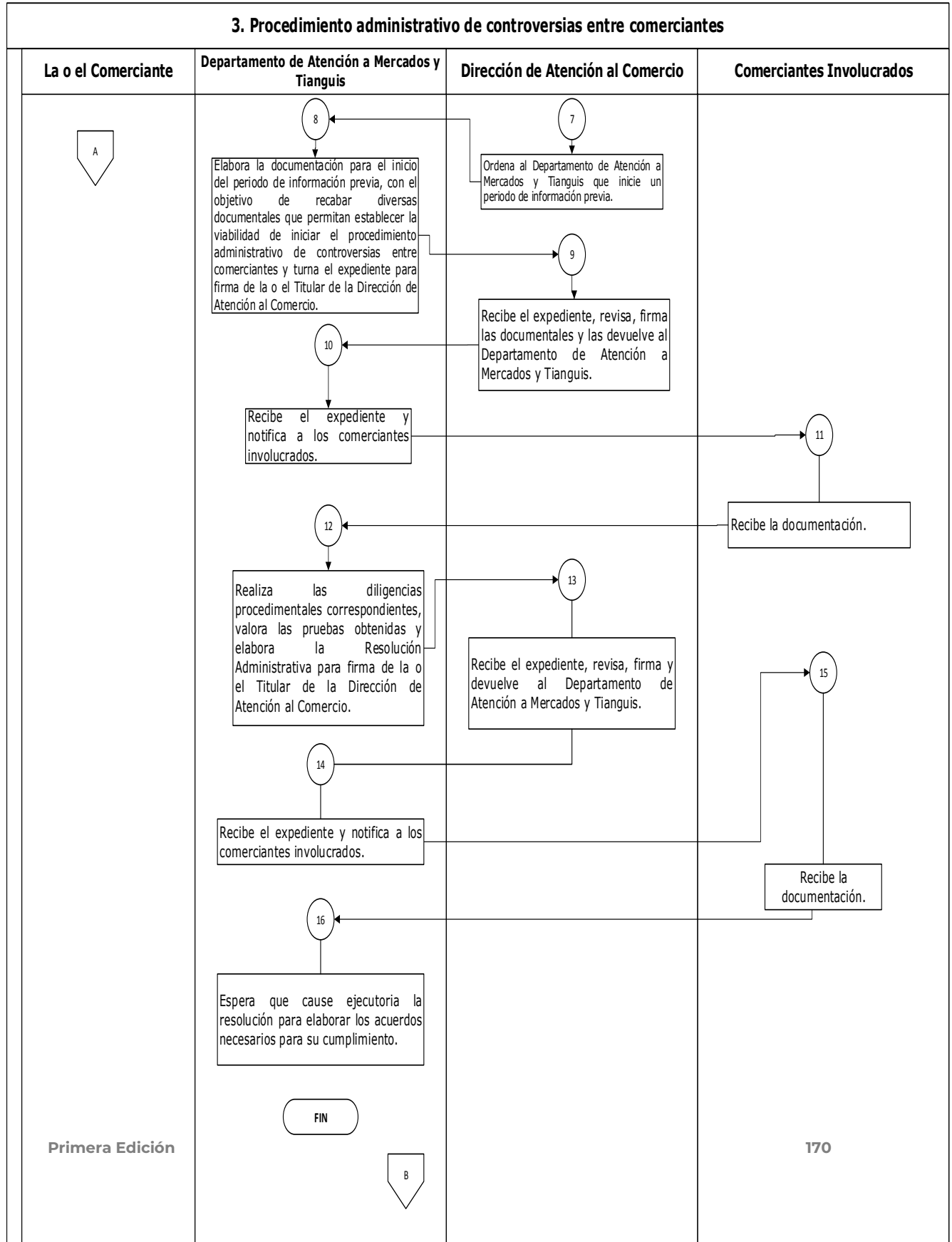
12	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Realiza las diligencias procedimentales correspondientes, valora las pruebas obtenidas y elabora la Resolución Administrativa para firma de la o el Titular de la Dirección de Atención al Comercio.
13	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, revisa, firma y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
14	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente y notifica a los comerciantes involucrados.
15	Comerciantes Involucrados	Recibe la documentación.
16	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Espera que cause ejecutoria la resolución para elaborar los acuerdos necesarios para su cumplimiento.
FIN		
17	Dirección de Atención al Comercio	Sí: Ordena al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis que elabore el acuerdo de radicación.
18	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora el acuerdo donde se cita para garantía de audiencia y se ordena la aplicación de la medida preventiva consistente en la suspensión de los puestos y/o espacios involucrados, en su caso, ordena llevar a cabo una visita de verificación y bloquear los puestos y/o espacios involucrados. De igual manera ordena girar oficio al área correspondiente con el objetivo de que aplique la medida preventiva y turna los documentos para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
19	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente con las documentales, revisa, firma y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
20	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente, notifica las documentales a los comerciantes involucrados y el oficio a la Dirección de Inspección y Control Comercial para que aplique la medida preventiva.
21	Comerciantes Involucrados	Recibe la documentación.
22	Dirección de Inspección y Control Comercial	Recibe el oficio y aplica la medida preventiva

23	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Desahoga la garantía de audiencia de las partes, admite pruebas y recibe alegatos, turna a emitir la resolución administrativa si no existen pruebas pendientes por desahogar. Concluida la diligencia turna el acta a la o el Titular de la Dirección de Atención al Comercio para firma.
24	Dirección de Atención al Comercio	Firma las documentales y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
25	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente y elabora la resolución administrativa para firma de la o el Titular de la Dirección de Atención al Comercio.
26	Dirección de Atención al Comercio	Firma la resolución administrativa y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
27	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente y notifica a los comerciantes involucrados la resolución.
28	Recibe el expediente y notifica a los comerciantes involucrados la resolución.	Recibe la documentación.
29	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Espera que cause ejecutoria la resolución para elaborar los acuerdos necesarios para su cumplimiento.
		FIN

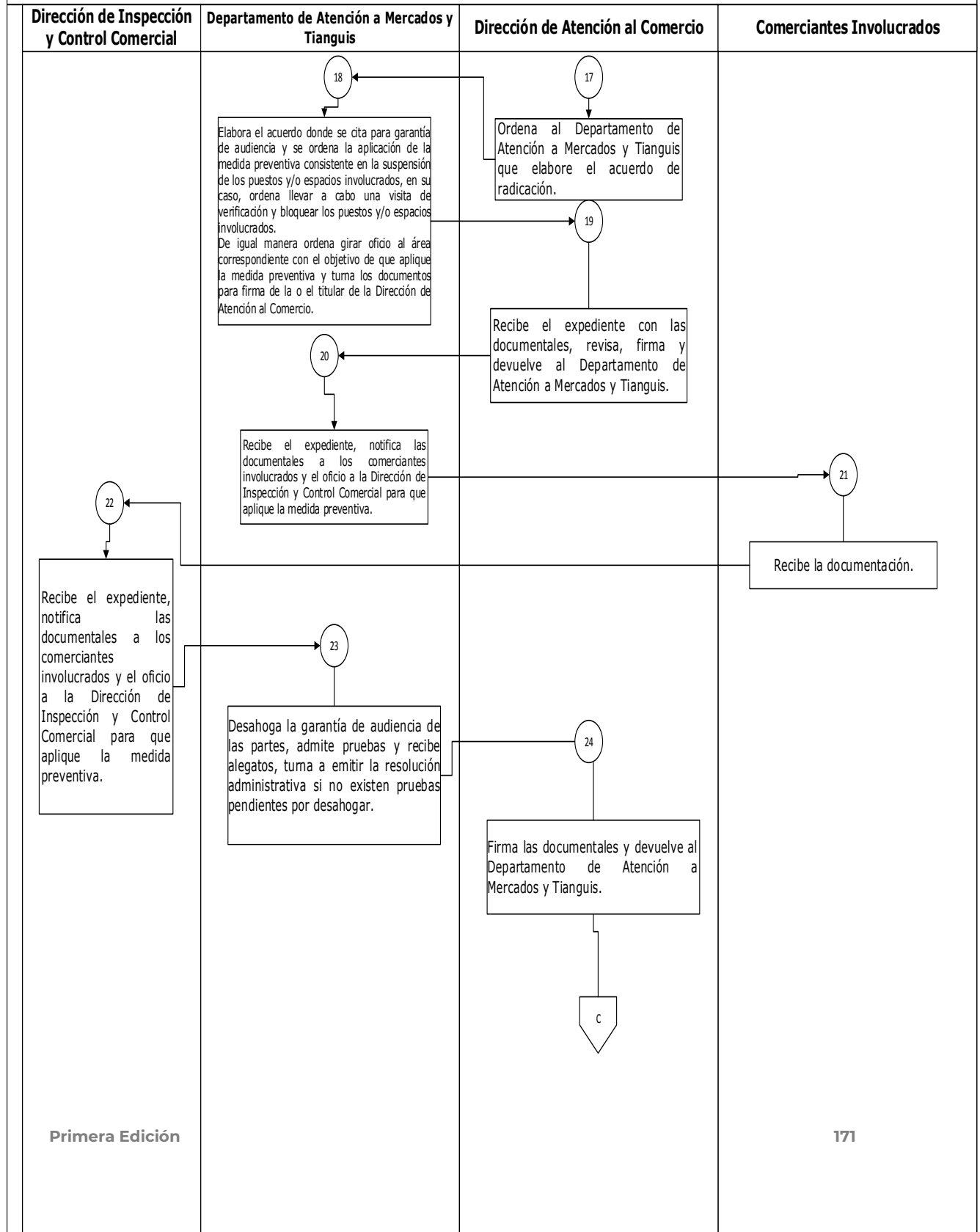
Diagrama:

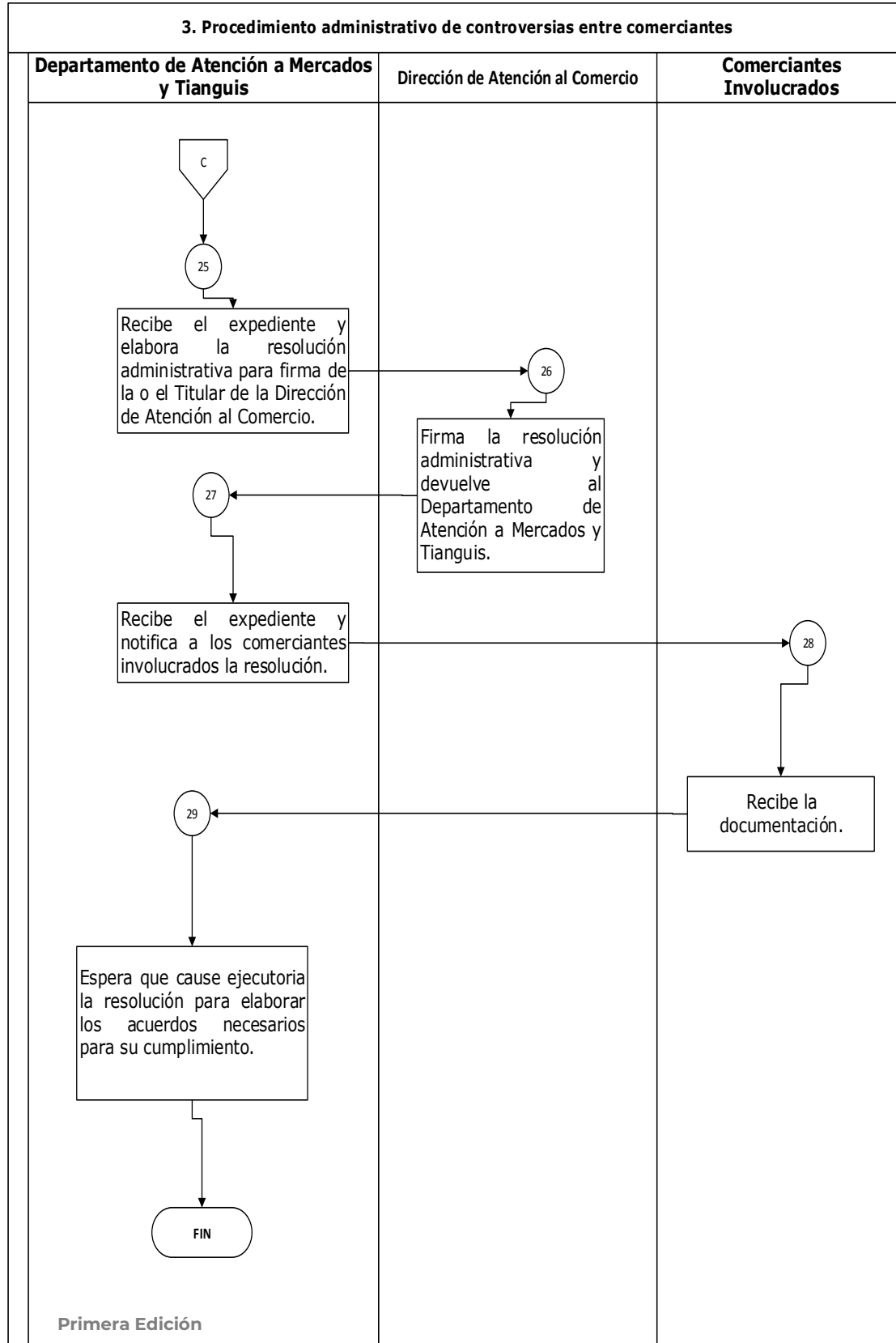


3. Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes



3. Procedimiento administrativo de controversias entre comerciantes





Nombre del Procedimiento: Procedimiento administrativo de recuperación

Objetivo: Recuperar los locales de los mercados, tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo, móvil y plazas que administre o sean propiedad del municipio de Toluca, cuando se cometa alguna infracción a la normatividad municipal aplicable, o bien para efectuar la reactivación de los que se encuentren abandonados mediante la asignación a la persona interesada, para garantizar la actividad continúa.

POLÍTICAS APLICABLES

- Este procedimiento podrá iniciarse de oficio o a petición del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, cuando un comerciante de tianguis Aviación Autopan, tianguis delegacionales, comercio semifijo y móvil acumule tres inasistencias continuas sin causa justificada; o bien, cuando un comerciante de mercados y plazas que administre o sean propiedad del municipio de Toluca, deje de trabajar personalmente el local por más de noventa días naturales continuos o discontinuos durante un año.
- El servidor público encargado de la administración de cada mercado y/o plaza que sea administrada y/o propiedad del municipio rendirá los informes solicitados para la tramitación del procedimiento.
- El personal de la Dirección de Atención al Comercio en coordinación con el personal del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, serán responsables de supervisar las condiciones en las que se ejerce la actividad comercial.
- La Dirección de Atención al Comercio podrá abrir un período de información previa, con el fin de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, siendo responsabilidad del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis integrar el expediente correspondiente.
- En caso de determinarse procedente el inicio del procedimiento, la Dirección de Atención al Comercio será el área encargada de la substanciación del mismo y emitirá la resolución administrativa que ponga fin al fondo del asunto.
- Una vez que cause ejecutoria la resolución administrativa se procederá a la asignación respectiva de conformidad con el procedimiento aplicable.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

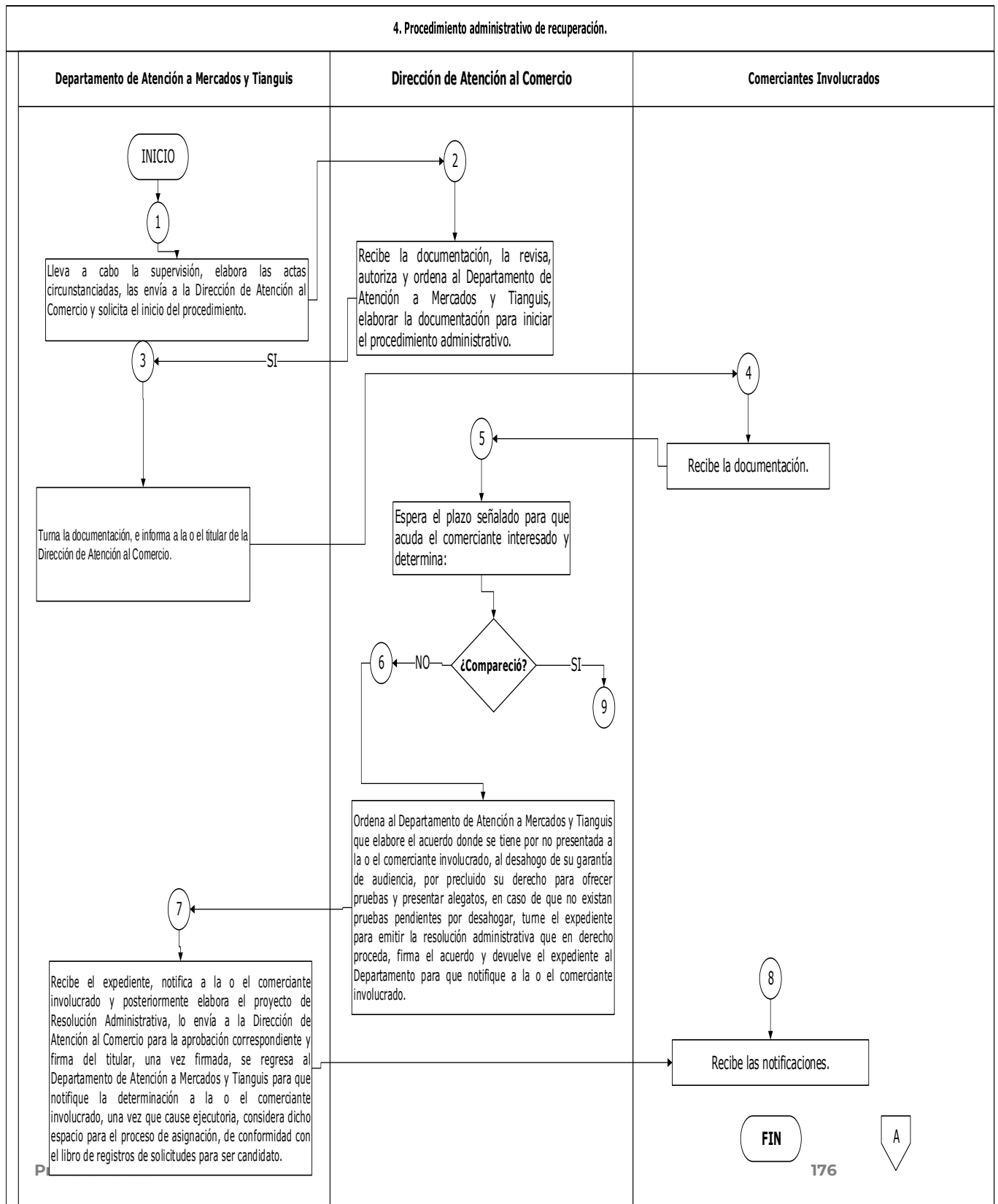
4. Procedimiento administrativo de recuperación

Descriptivo:

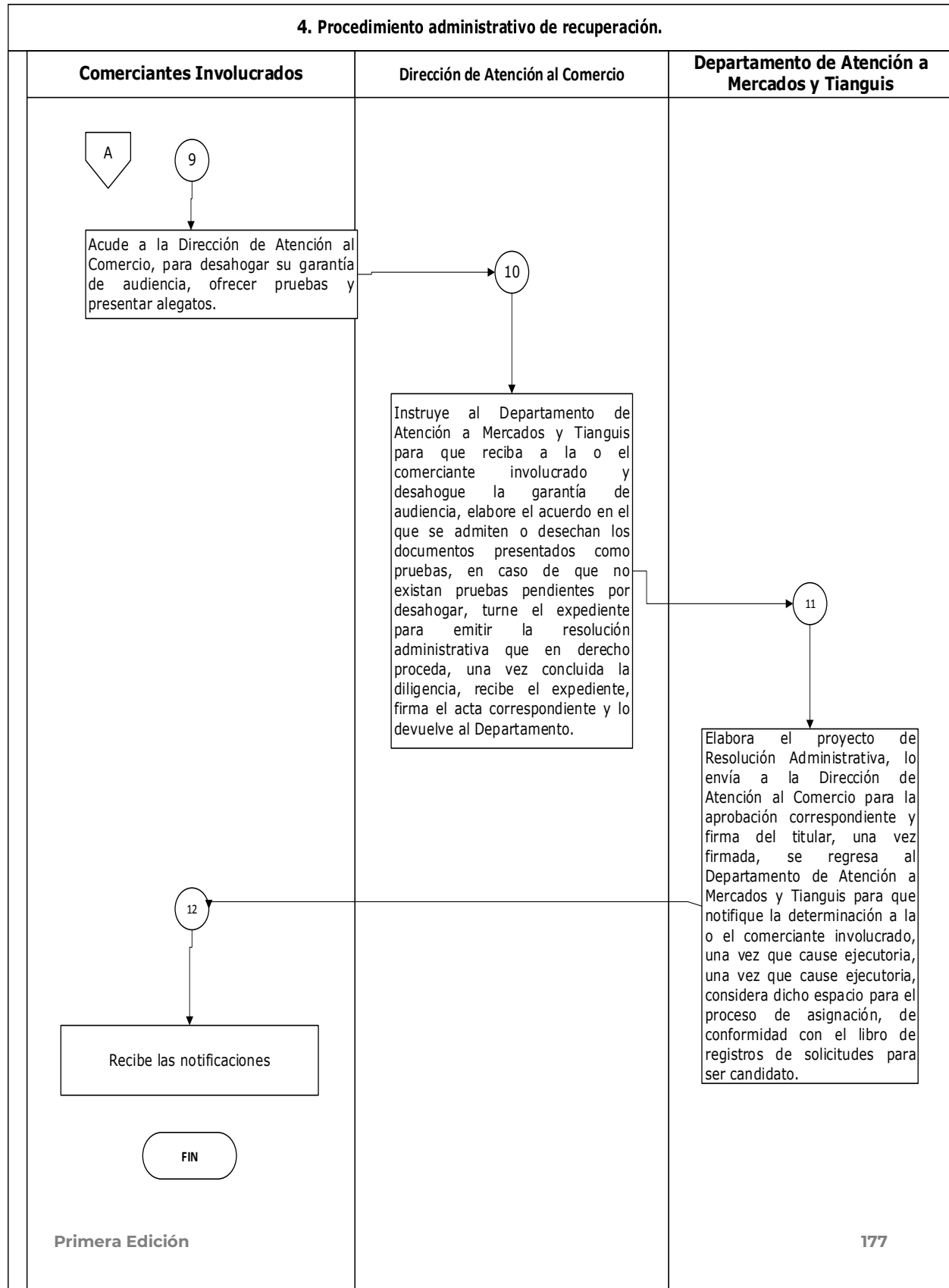
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Lleva a cabo la supervisión, elabora las actas circunstanciadas, las envía a la Dirección de Atención al Comercio y solicita el inicio del procedimiento.
2	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la documentación, la revisa, autoriza y ordena al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, elaborar la documentación para iniciar el procedimiento administrativo.
3	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Sí: Turna la documentación, e informa a la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
4	La o el Comerciante Involucrado	Recibe la documentación.
5	Dirección de Atención al Comercio	Espera el plazo señalado para que acuda el comerciante interesado y determina:
		¿Compareció?
6	Dirección de Atención al Comercio	NO: Ordena al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis que elabore el acuerdo donde se tiene por no presentada a la o el comerciante involucrado, al desahogo de su garantía de audiencia, por precluido su derecho para ofrecer pruebas y presentar alegatos, en caso de que no existan pruebas pendientes por desahogar, turne el expediente para emitir la resolución administrativa que en derecho proceda, firma el acuerdo y devuelve el expediente al Departamento para que notifique a la o el comerciante involucrado.
7	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente, notifica a la o el comerciante involucrado y posteriormente elabora el proyecto de Resolución Administrativa, lo envía a la Dirección de Atención al Comercio para la aprobación correspondiente y firma del titular, una vez firmada, se regresa al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique la determinación a la o el comerciante involucrado, una vez que cause ejecutoria, considera dicho espacio para el proceso de asignación, de conformidad con el libro de registros de solicitudes para ser candidato.
8	La o el Comerciante Involucrado	Recibe las notificaciones.
FIIN		
9	La o el Comerciante Involucrado	Sí:

		Acude a la Dirección de Atención al Comercio, para desahogar su garantía de audiencia, ofrecer pruebas y presentar alegatos.
10	Dirección de Atención al Comercio	Instruye al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que reciba a la o el comerciante involucrado y desahogue la garantía de audiencia, elabore el acuerdo en el que se admiten o desechan los documentos presentados como pruebas, en caso de que no existan pruebas pendientes por desahogar, turne el expediente para emitir la resolución administrativa que en derecho proceda, una vez concluida la diligencia, recibe el expediente, firma el acta correspondiente y lo devuelve al Departamento.
11	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora el proyecto de Resolución Administrativa, lo envía a la Dirección de Atención al Comercio para la aprobación correspondiente y firma del titular, una vez firmada, se regresa al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique la determinación a la o el comerciante involucrado, una vez que cause ejecutoria, una vez que cause ejecutoria, considera dicho espacio para el proceso de asignación, de conformidad con el libro de registros de solicitudes para ser candidato.
12	La o el Comerciante Involucrado	Recibe las notificaciones.
FIN		

Diagrama:



4. Procedimiento administrativo de recuperación.



**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 ciudadanos(as) que no son titulares.

POLÍTICAS APLICABLES

- Personal del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, así como el servidor público encargado de la administración de cada mercado y/o plaza que sea administrada y/o propiedad del municipio, podrá informar a la persona interesada los requisitos para efectuar el cambio de titular e iniciar el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
- La persona interesada deberá solicitar por escrito a la Dirección de Atención al Comercio, el inicio del Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión, para poder materializar el cambio de titular, al cual deberá anexar los requisitos que establece la normatividad municipal.
- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis revisará los documentos que presente el comerciante interesado, una vez ingresado el escrito y turnado a esa área, enviará el expediente a la Dirección de Atención al Comercio, para la autorización correspondiente.
- Cuando se cumplan con los requisitos, la Dirección de Atención al Comercio emitirá el acuerdo de radicación, donde ordenara llevar a cabo una inspección ocular, la cual será practicada por el personal previamente habilitado.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

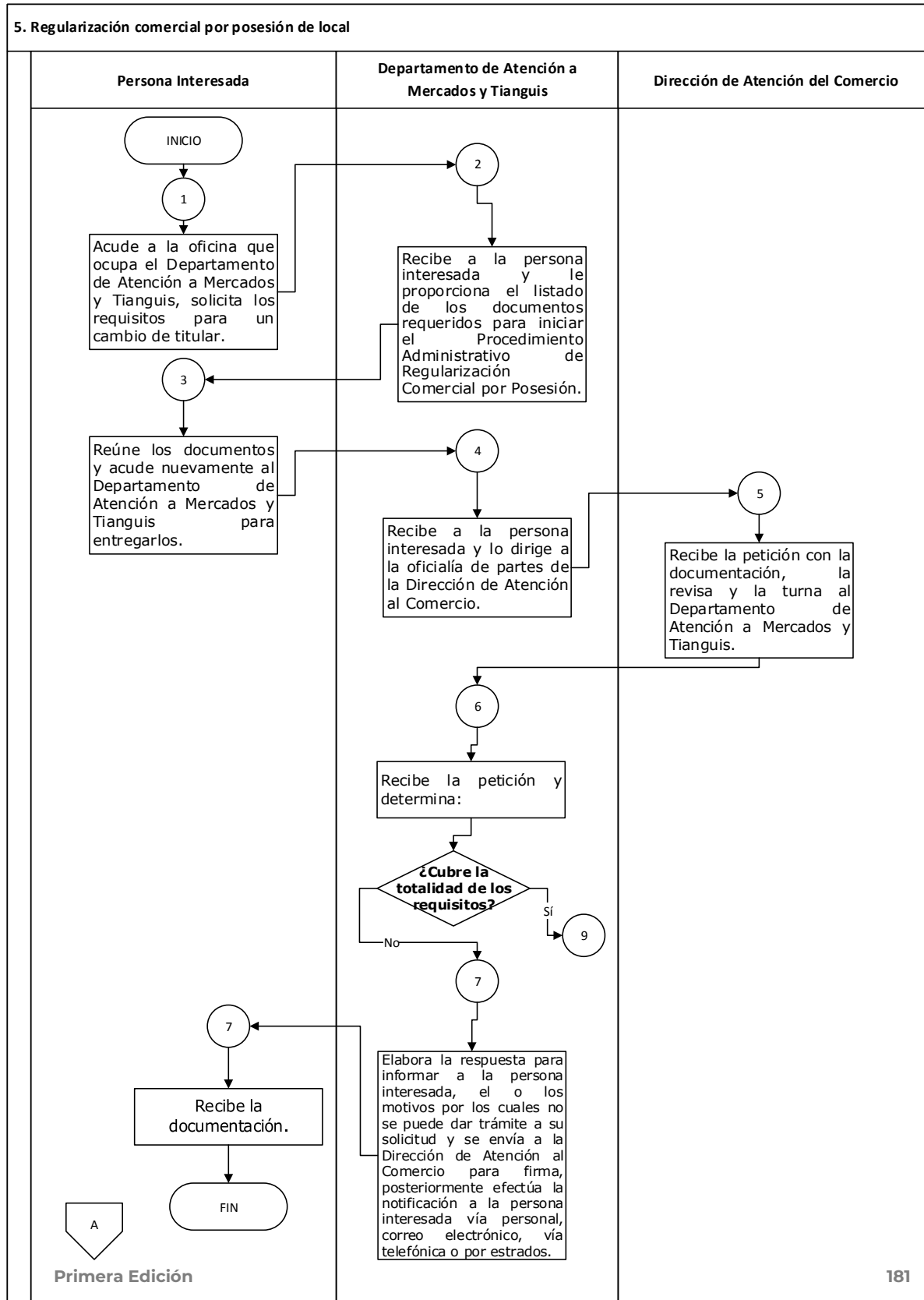
1. Regularización comercial por posesión de local

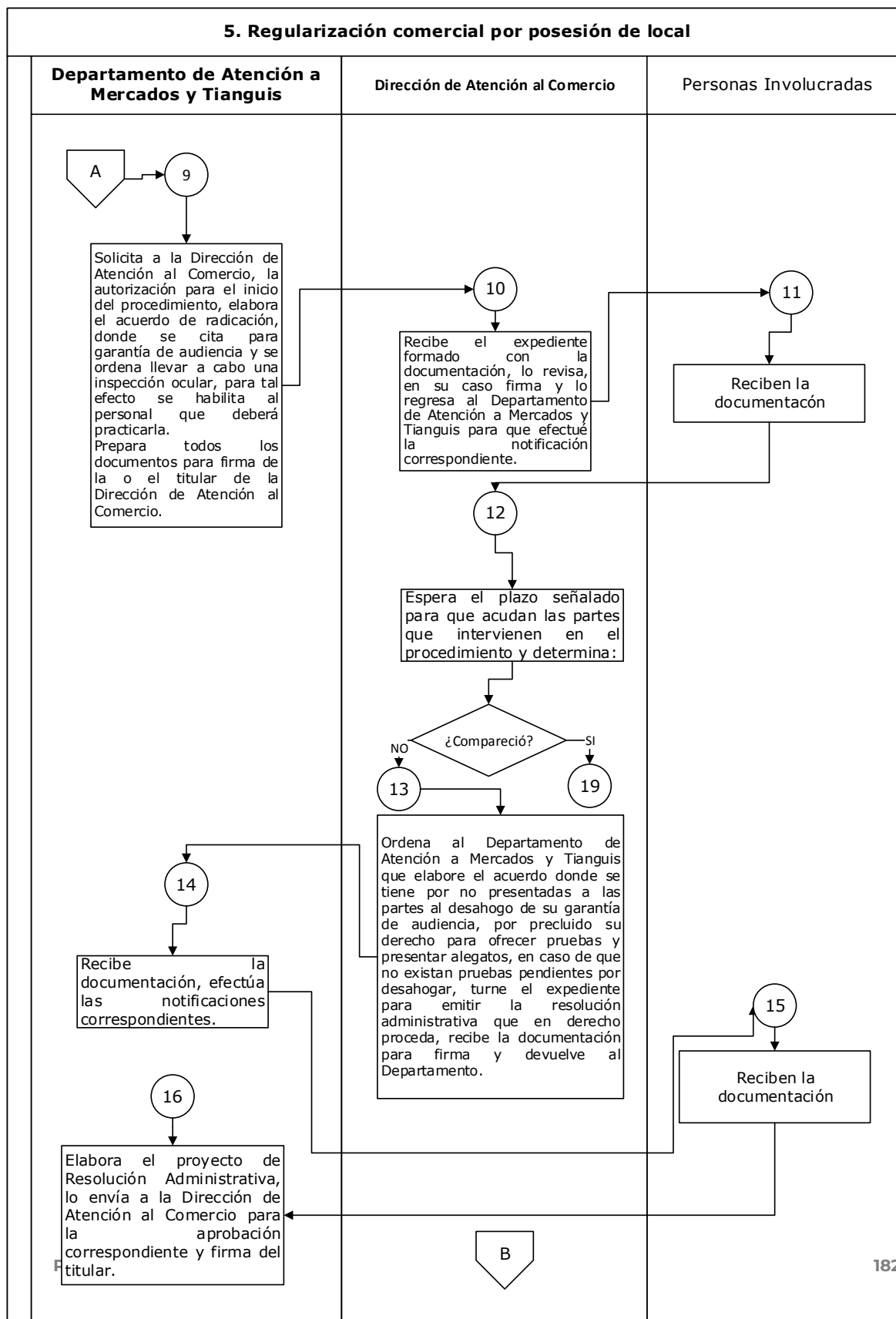
2.

No	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la oficina que ocupa el Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, solicita los requisitos para un cambio de titular.
2	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe a la persona interesada y le proporciona el listado de los documentos requeridos para iniciar el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial por Posesión.
3	Persona Interesada	Reúne los documentos y acude nuevamente al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para entregarlos.
4	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe a la persona interesada y lo dirige a la oficialía de partes de la Dirección de Atención al Comercio.
5	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la petición con la documentación, la revisa y la turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
6	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe la petición y determina:
¿Cubre la totalidad de los requisitos?		
7	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No: Elabora la respuesta para informar a la persona interesada, 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, posteriormente efectúa la notificación a la persona interesada vía personal, correo electrónico, vía telefónica o por estrados.
8	Persona Interesada	Recibe la documentación.
FIN		
9	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Sí: Solicita a la Dirección de Atención al Comercio, la autorización para el inicio del procedimiento, elabora el acuerdo de radicación, donde se cita para garantía de audiencia y se ordena llevar a cabo una inspección ocular, para tal efecto se habilita al personal que deberá practicarla. Prepara todos los documentos para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
10	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente formado con la documentación, lo revisa, en su caso firma y lo regresa al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que efectúe la notificación correspondiente.
11	Personas involucradas	Reciben la documentación.
12	Dirección de Atención al Comercio	Espera el plazo señalado para que acudan las partes que intervienen en el procedimiento y determina:

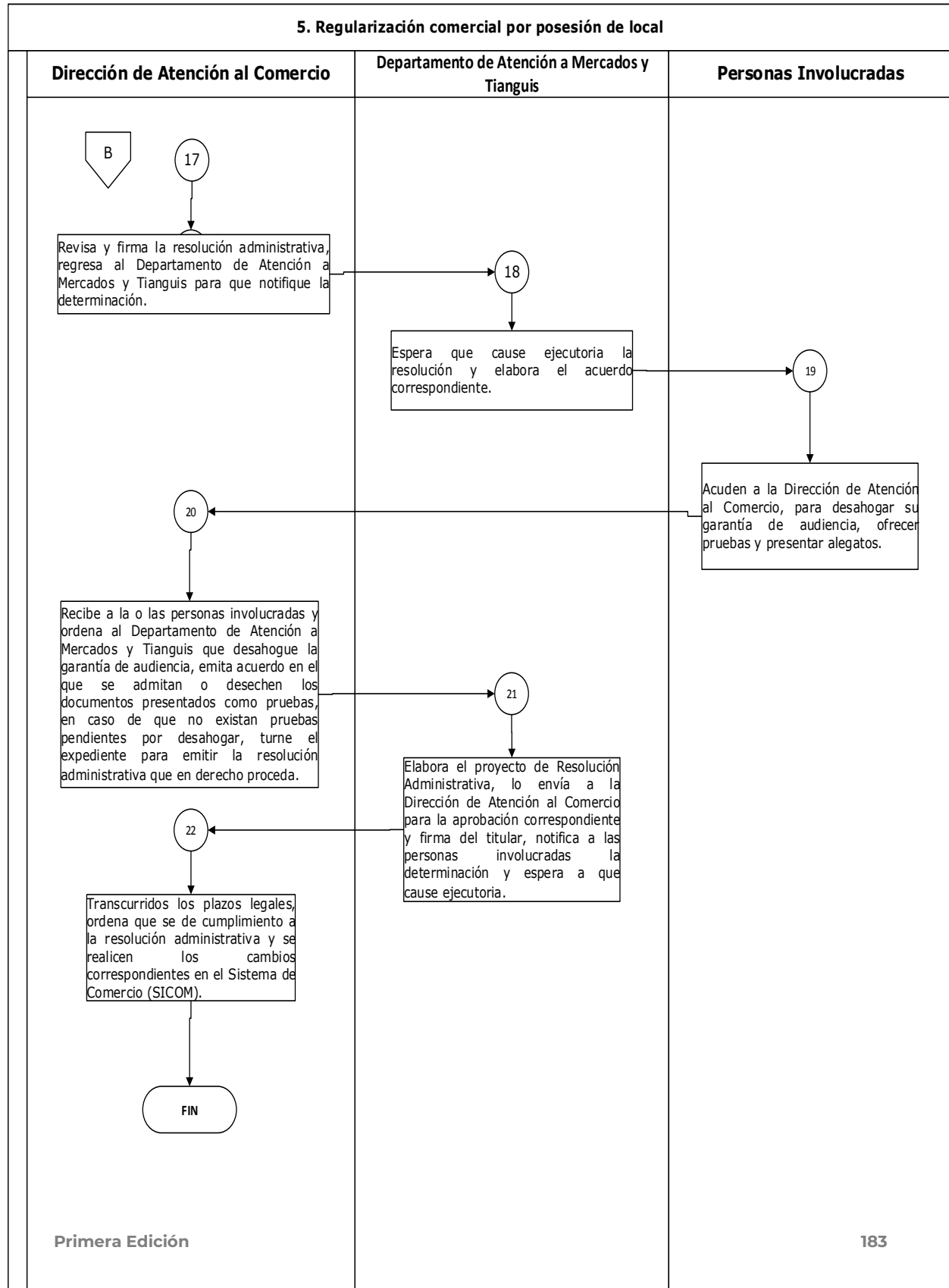
¿Compareció?		
13	Dirección de Atención al Comercio	No: Ordena al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis que elabore el acuerdo donde se tiene por no presentadas a las partes al desahogo de su garantía de audiencia, por precluido su derecho para ofrecer pruebas y presentar alegatos, en caso de que no existan pruebas pendientes por desahogar, turne el expediente para emitir la resolución administrativa que en derecho proceda, recibe la documentación para firma y devuelve al Departamento.
14	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe la documentación, efectúa las notificaciones correspondientes.
15	Personas involucradas	Reciben la documentación.
16	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora el proyecto de Resolución Administrativa, lo envía a la Dirección de Atención al Comercio para la aprobación correspondiente y firma del titular.
17	Dirección de Atención al Comercio	Revisa y firma la resolución administrativa, regresa al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique la determinación.
18	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Espera que cause ejecutoria la resolución y elabora el acuerdo correspondiente.
FIN		
19	Personas involucradas	Sí: Acuden a la Dirección de Atención al Comercio, para desahogar su garantía de audiencia, ofrecer pruebas y presentar alegatos.
20	Dirección de Atención al Comercio	Recibe a la o las personas involucradas y ordena al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis que desahogue la garantía de audiencia, emita acuerdo en el que se admitan o desechen los documentos presentados como pruebas, en caso de que no existan pruebas pendientes por desahogar, turne el expediente para emitir la resolución administrativa que en derecho proceda.
21	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora el proyecto de Resolución Administrativa, lo envía a la Dirección de Atención al Comercio para la aprobación correspondiente y firma del titular, notifica a las personas involucradas la determinación y espera a que cause ejecutoria.
22	Dirección de Atención al Comercio	Transcurridos los plazos legales, ordena que se dé cumplimiento a la resolución administrativa y se realicen los cambios correspondientes en el Sistema de Comercio (SICOM).
FIN		

Diagrama:





5. Regularización comercial por posesión de local



Nombre del Procedimiento: Expedición de cédula de funcionamiento

Objetivo: Otorgar 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, así como de los registros localizados en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, comercio semifijo, móvil.

POLÍTICAS APLICABLES

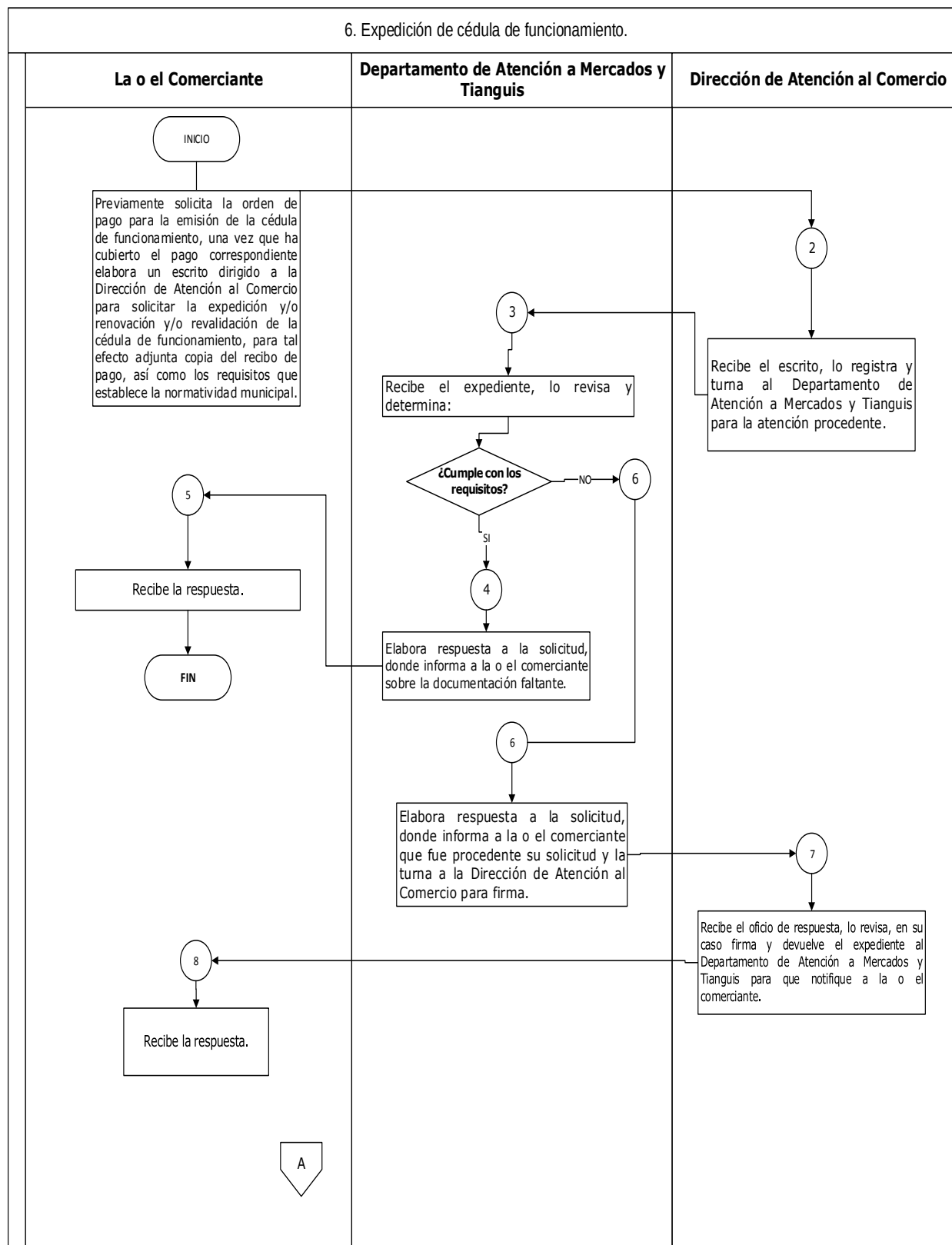
- Será responsabilidad Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, otorgar y/o revalidar las cédulas de funcionamiento a petición del particular, previo pago de los adeudos fiscales que la misma tenga y cumpliendo con la normatividad establecida en la materia.
- La cédula de funcionamiento tendrá una vigencia de un año, deberá ser renovada y/o refrendada anualmente para el uso y aprovechamiento del local comercial y/o para ejercer la actividad comercial en puestos y/o espacios en vía pública.
- Será motivo de revocación de la cédula de funcionamiento el incurrir en alguna falta administrativa, 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.

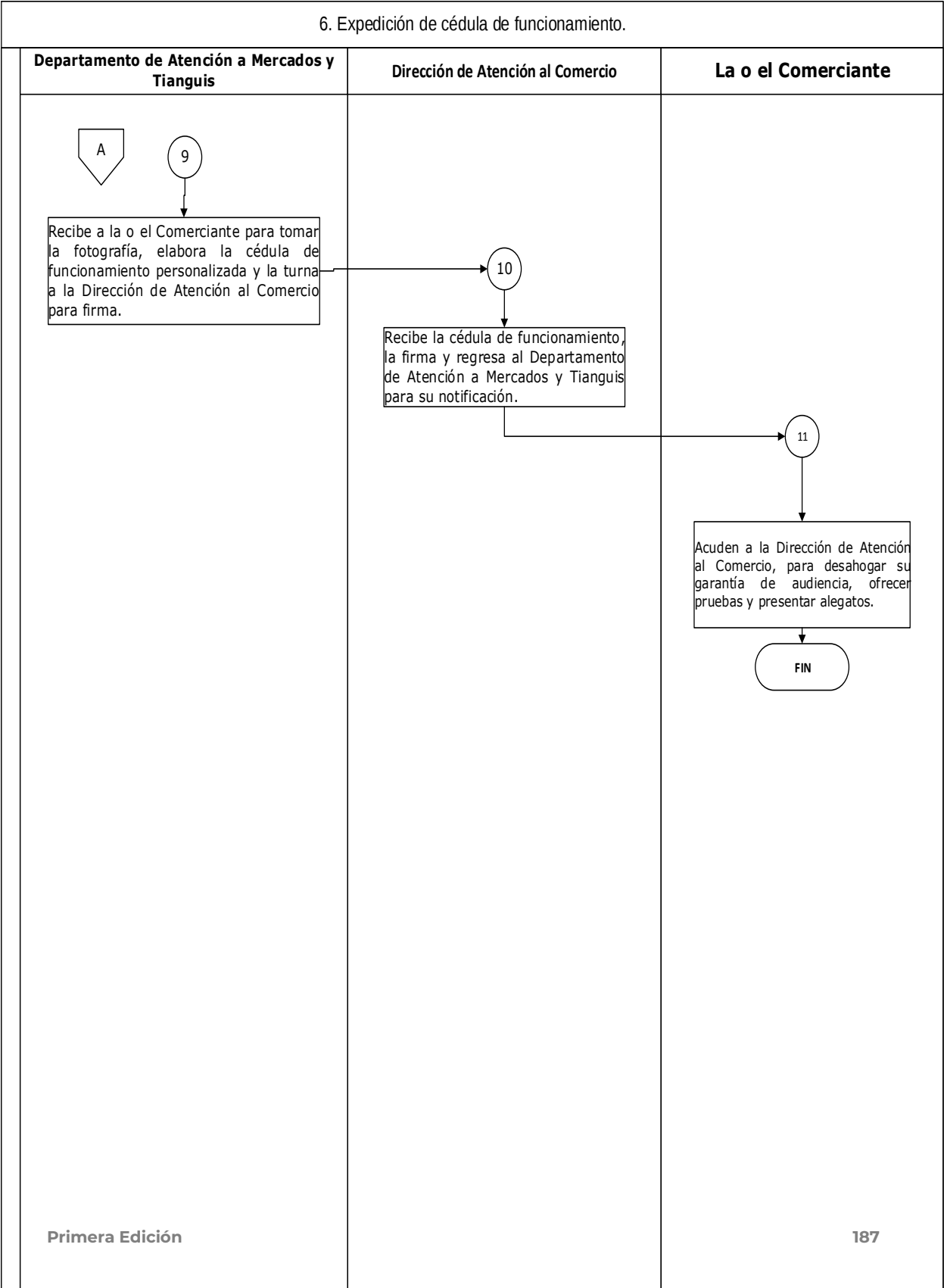
3. Expedición de cédula de funcionamiento.

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	La o el Comerciante	Previamente solicita la orden de pago para la emisión de la cédula de funcionamiento, una vez que ha cubierto el pago correspondiente elabora un escrito dirigido a la Dirección de Atención al Comercio para solicitar la expedición y/o renovación y/o revalidación de la cédula de funcionamiento, para tal efecto adjunta copia del recibo de pago, así como los requisitos que establece la normatividad municipal.
2	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el escrito, lo registra y turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para la atención procedente.
3	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente, lo revisa y determina:
		¿Cumple con los requisitos?
4	Departamento de Atención a Mercados	No: Elabora respuesta a la solicitud, donde informa a la o el comerciante sobre la documentación faltante.
5	La o el Comerciante	Recibe la respuesta.
		FIN
6	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Sí: Elabora respuesta a la solicitud, donde informa a la o el comerciante que fue procedente su solicitud y la turna a la Dirección de Atención al Comercio para firma.
7	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio de respuesta, lo revisa, en su caso firma y devuelve el expediente al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique a la o el comerciante.
8	La o el Comerciante	Recibe la respuesta.
9	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe a la o el Comerciante para tomar la fotografía, elabora la cédula de funcionamiento personalizada y la turna a la Dirección de Atención al Comercio para firma.
10	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la cédula de funcionamiento, la firma y regresa al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para su notificación.
11	La o el Comerciante	Recibe la cédula de funcionamiento.
		FIN

Diagrama:





**Nombre del
Procedimiento:**

Cesión de Derechos

Objetivo:

Registrar la cesión de derechos celebrada entre particulares respecto a la titularidad por el uso y disfrute de los locales al interior de los Mercados Públicos Municipales, plazas gastronómicas y comerciales, cuando un comerciante titular del derecho por voluntad propia ya no quiera continuar gozando o detentando el derecho de usar y disfrutar un local.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, en coordinación con los servidores públicos encargados de la oficina de la administración de cada mercado, plazas comerciales y gastronómicas que administre o sean propiedad del municipio de Toluca, informarán a la persona interesada los requisitos para el cambio de titular por Cesión de Derechos.
- La persona interesada deberá solicitar por escrito a la Dirección de Atención al Comercio, el cambio de titular por Cesión de Derechos.
- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis elaborará y revisará los documentos que presente la o el solicitante, posteriormente remitirá el expediente a la Dirección de Atención al Comercio, para la autorización correspondiente.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

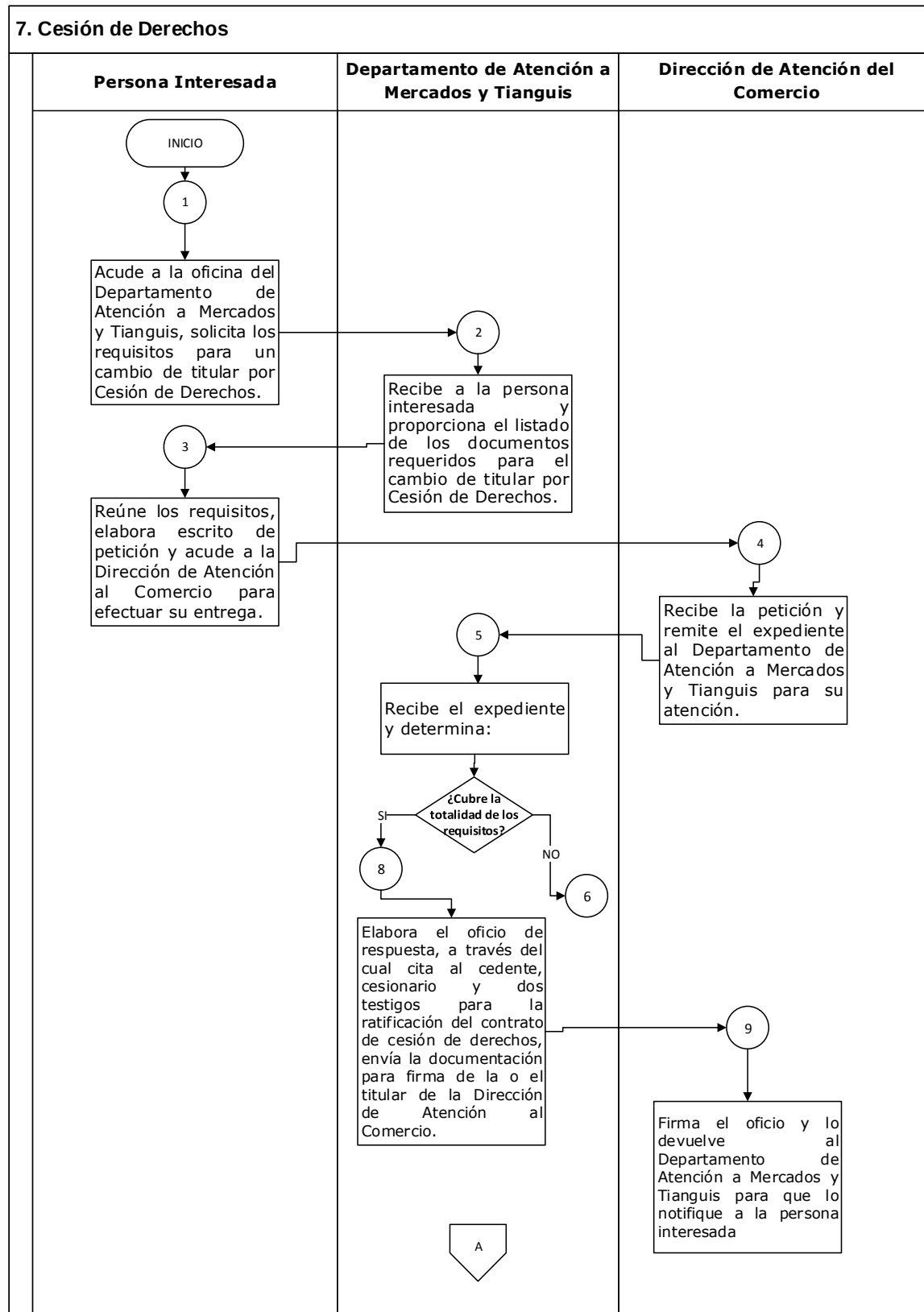
7. Cesión de Derechos

Descriptivo

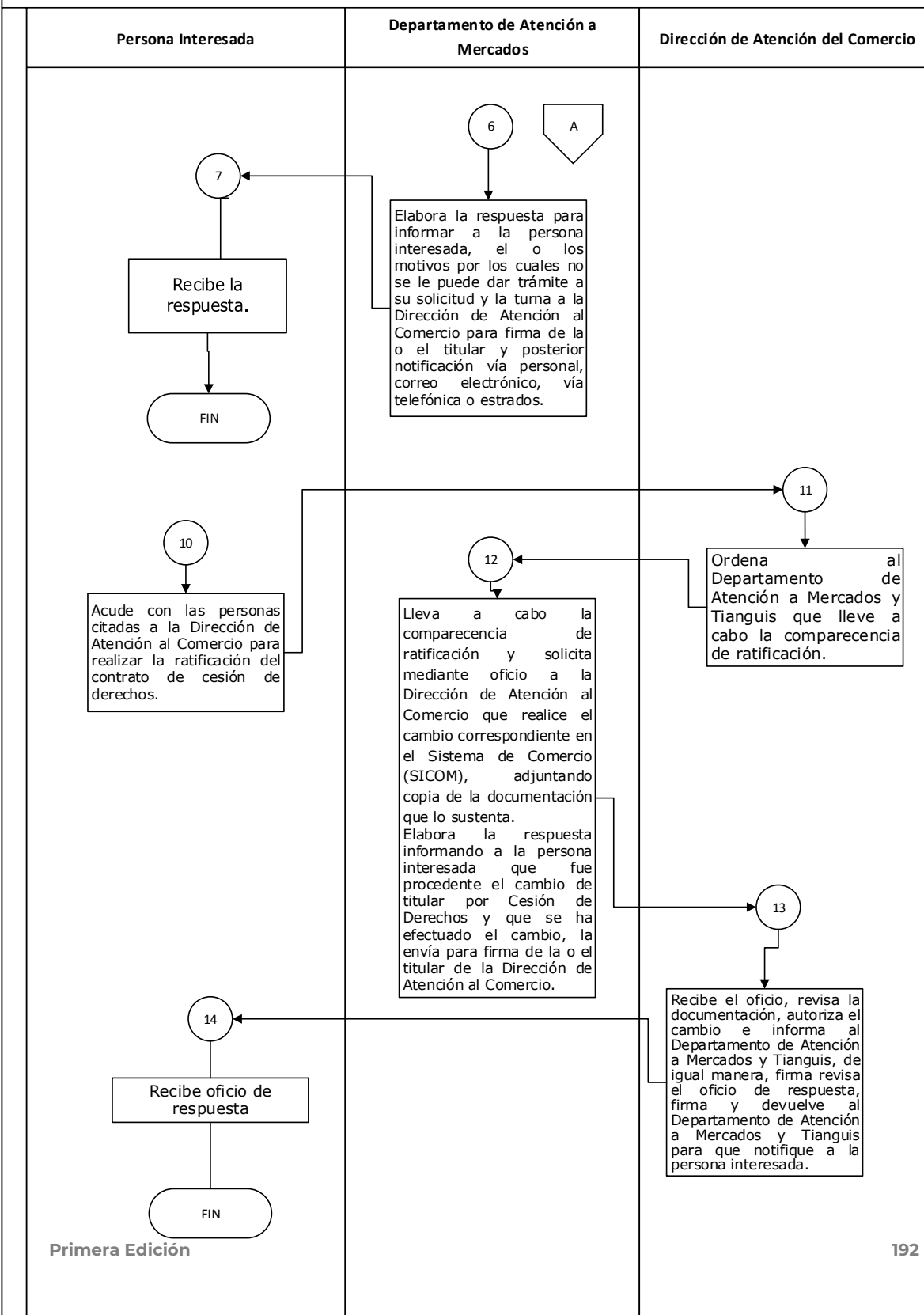
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la oficina del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, solicita los requisitos para un cambio de titular por Cesión de Derechos.
2	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe a la persona interesada y proporciona el listado de los documentos requeridos para el cambio de titular por Cesión de Derechos.
3	Persona Interesada	Reúne los requisitos, elabora escrito de petición y acude a la Dirección de Atención al Comercio para efectuar su entrega.
4	Departamento de Atención a Mercados	Recibe la petición y remite el expediente al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para su atención.
5	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente y determina:
¿Cubre la totalidad de los requisitos?		
6	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No: Elabora la respuesta para informar a la persona interesada, el o los motivos por los cuales no se le puede dar trámite a su solicitud y la turna 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.
7	Persona Interesada	Recibe la respuesta.
FIN		
8	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Sí: Elabora el oficio de respuesta, a través del cual cita al cedente, cesionario y dos testigos para la ratificación del contrato de cesión de derechos, envía la documentación para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
9	Dirección de Atención al Comercio	Firma el oficio y lo devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que lo notifique a la persona interesada.
10	Persona Interesada	Acude con las personas citadas a la Dirección de Atención al Comercio para realizar la ratificación del contrato de cesión de derechos.

11	Dirección de Atención al Comercio	Ordena al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis que lleve a cabo la comparecencia de ratificación.
12	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Lleva a cabo la comparecencia de ratificación y solicita mediante oficio a la Dirección de Atención al Comercio que realice el cambio correspondiente en el Sistema de Comercio (SICOM), adjuntando copia de la documentación que lo sustenta. Elabora la respuesta informando a la persona interesada que fue procedente el cambio de titular por Cesión de Derechos y que se ha efectuado el cambio, la envía para firma de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio.
13	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio, revisa la documentación, autoriza el cambio e informa al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, de igual manera, firma revisa el oficio de respuesta, firma y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique a la persona interesada.
14	Persona Interesada	Recibe oficio de respuesta.
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 de algún local comercial en el interior de los Mercados Públicos Municipales.

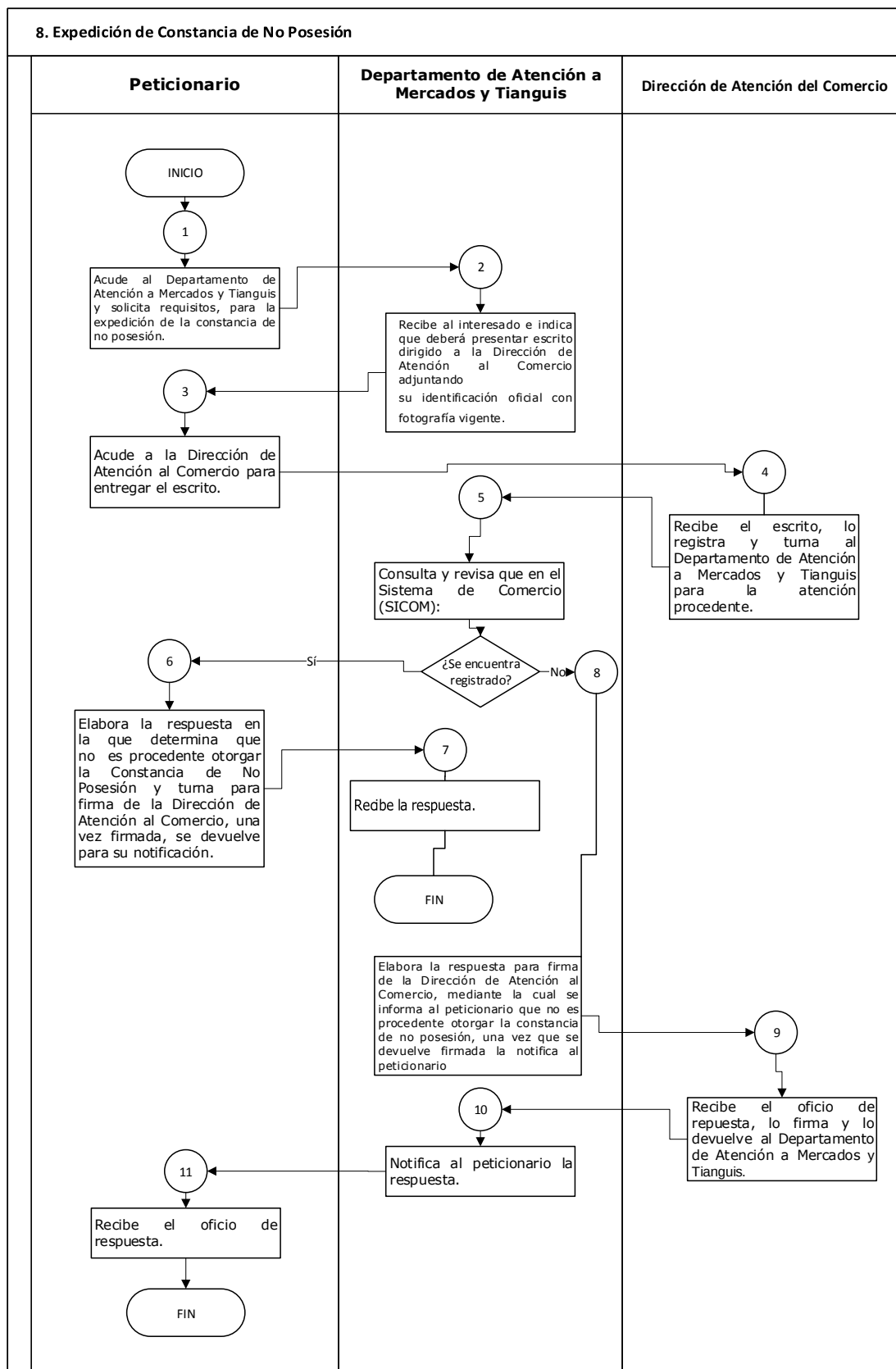
POLÍTICAS APLICABLES

- El personal del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis es el responsable de consultar y revisar en el Sistema de Comercio (SICOM), que el peticionario no se encuentre registrado como titular de un local en los mercados públicos municipales; así como de elaborar el oficio correspondiente.
- La Dirección de Atención al Comercio firmará el oficio.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

8. Expedición de Constancia de No Posesión

No.	Responsable	Actividad
1	Peticionario	Acude al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis y solicita requisitos, para la expedición de la constancia de no posesión.
2	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	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	Peticionario	Acude a la Dirección de Atención al Comercio para entregar el escrito.
4	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el escrito, lo registra y turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para la atención procedente.
5	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Consulta y revisa que en el Sistema de Comercio (SICOM):
		¿Se encuentra registrado?
6	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Si Elabora la respuesta en la que determina que no es procedente otorgar la Constancia de No Posesión y turna para firma de la Dirección de Atención al Comercio, una vez firmada, se devuelve para su notificación.
7	Peticionario	Recibe la respuesta.
FIN		
8	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No Elabora la respuesta para firma de la Dirección de Atención al Comercio, mediante la cual se informa al peticionario que no es procedente otorgar la constancia de no posesión, una vez que se devuelve firmada la notifica al peticionario.
9	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio de repuesta, lo firma y lo devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
10	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Notifica al peticionario la respuesta.
11	Peticionario	Recibe el oficio de respuesta.
FIN		

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Renovación de permisos en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil).

Objetivo: Otorgar la cédula de funcionamiento y órdenes de pago, para la regularización de la actividad comercial en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil), de conformidad con los requisitos y la normatividad establecida.

POLÍTICAS APLICABLES

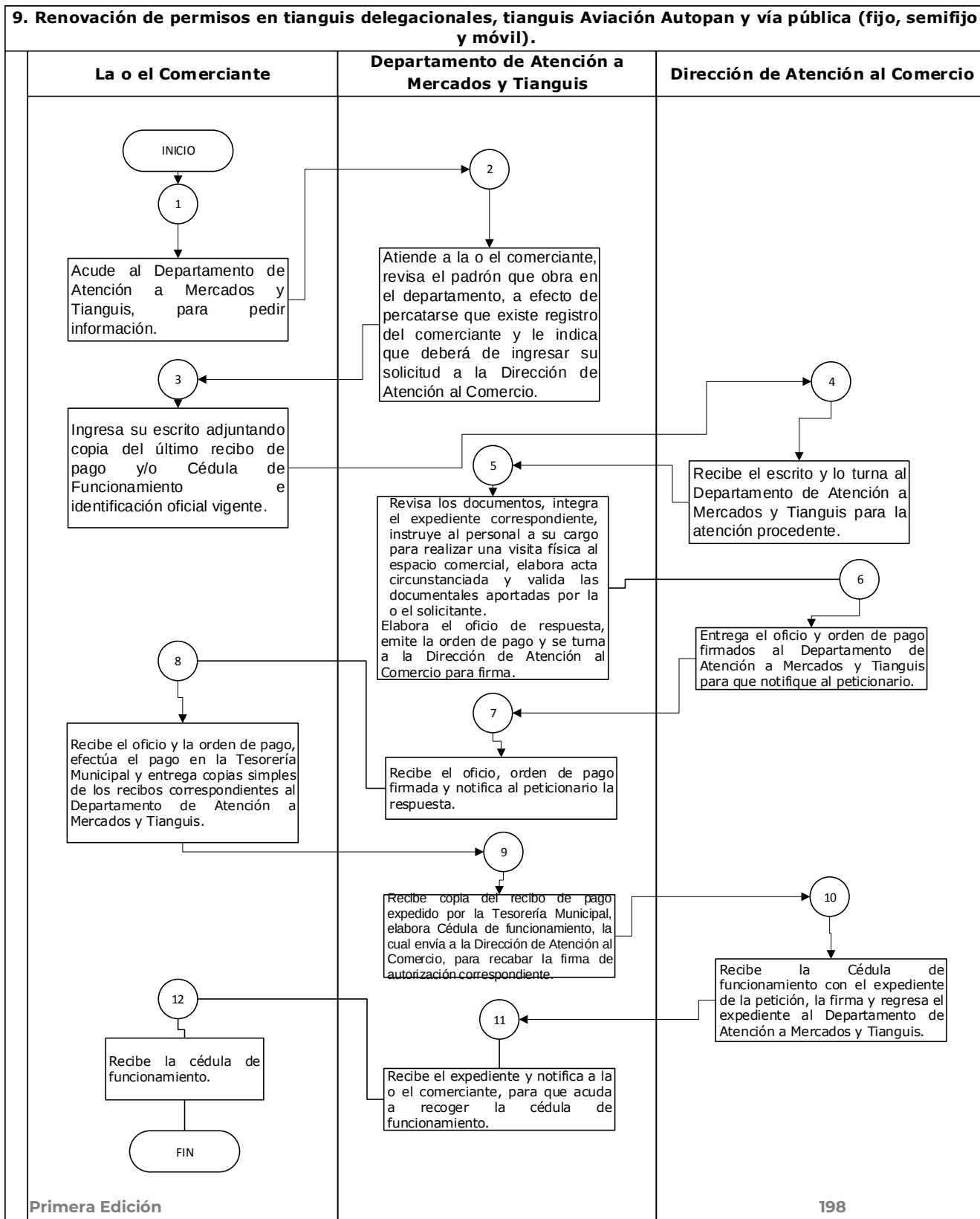
- Será responsabilidad del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, emitir la orden de pago, otorgar y/o revalidar la cédula de funcionamiento a petición del particular, previo pago de los adeudos fiscales que la misma tenga y cumpliendo con la normatividad establecida en la materia.
- La cédula de funcionamiento será autorizada por la Dirección de Atención del Comercio y el Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, expedirá la orden de pago y/o renovación conforme al Padrón de Comerciantes registrados en el Sistema de Comercio (SICOM).
- La actualización e integración del Padrón de las y los comerciantes inscritos en el Sistema de Comercio (SICOM), la realizará la Dirección de Atención del Comercio, previa solicitud del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

9.- Renovación de permisos en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil).

Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	La o el Comerciante	Acude al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, para pedir información.
2	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.	Atiende a la o el comerciante, revisa el padrón que obra en el departamento, a efecto de percatarse que existe registro del comerciante y le indica que deberá de ingresar su solicitud a la Dirección de Atención al Comercio.
3	La o el 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 Mercados y Tianguis para la atención procedente.
5	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.	Revisa los documentos, integra el expediente correspondiente, instruye al personal a su cargo para realizar una visita física al espacio comercial, elabora acta circunstanciada y valida las documentales aportadas por la o el solicitante. Elabora el oficio de respuesta, emite la orden de pago y se 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 Mercados y Tianguis para que notifique al petitionerio.
7	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.	Recibe el oficio, orden de pago firmada y notifica al petitionerio la respuesta.
8	La o el Comerciante	Recibe el oficio y la orden de pago, efectúa el pago en la Tesorería Municipal y entrega copias simples de los recibos correspondientes al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
9	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.	Recibe copia 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 petición, la firma y regresa el expediente al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
11	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.	Recibe el expediente y notifica a la o el comerciante, para que acuda a recoger la cédula de funcionamiento.
12	La o el Comerciante	Recibe la cédula de funcionamiento.
FIN		

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Permisos en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil).

Objetivo: Mantener un sistema de registro, control y supervisión a las y los comerciantes (tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan, fijos, semifijos y móviles), mediante el otorgamiento de permiso y/o cédula de funcionamiento, para el ejercicio del comercio en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública.

POLÍTICAS APLICABLES

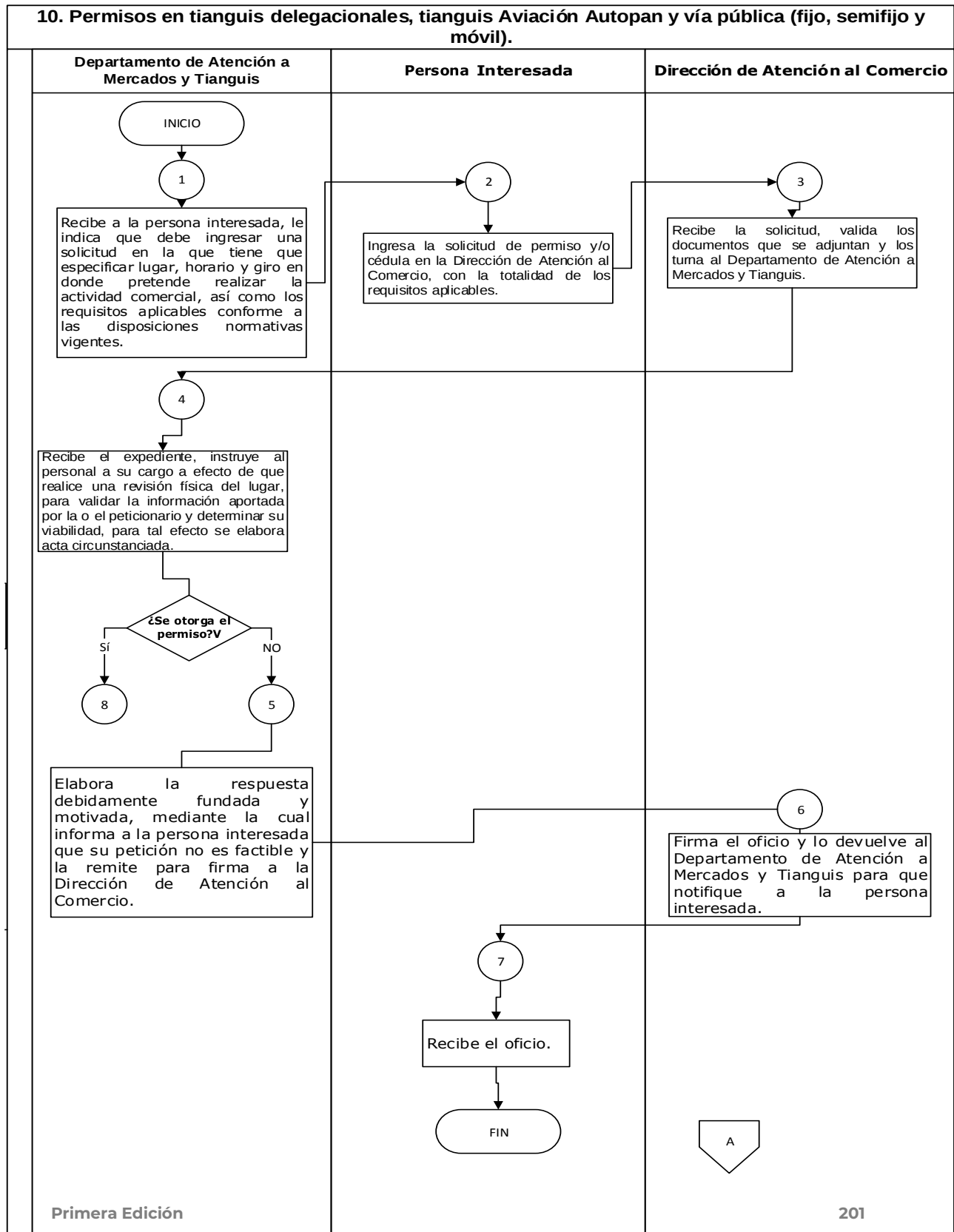
- Las y los comerciantes deberán contar con el registro correspondiente para el ejercicio del comercio fijo, semifijo y móvil en la vía pública y lugares de uso común (tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública), dentro del Municipio de Toluca.
- Para el caso de nuevos comercios en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública, el Departamento de Atención a Mercados y Tianguis solicitará la documentación conforme al giro comercial que se ejerza, la cual validará la o el Director de Atención al Comercio, conjuntamente con la o el Jefe del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
- Para efectuar el alta en el padrón, el Departamento de Atención a Mercados y Tianguis solicitará a las personas interesadas los requisitos establecidos en la normatividad jurídica aplicable.
- Una vez cubiertos los requisitos, se emitirá la orden de pago, se cubrirá el monto correspondiente en la Tesorería Municipal y se expedirá el permiso y/o cédula de funcionamiento en quince días
- Hábiles.
- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis podrá realizar 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.

10. Permisos en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil).

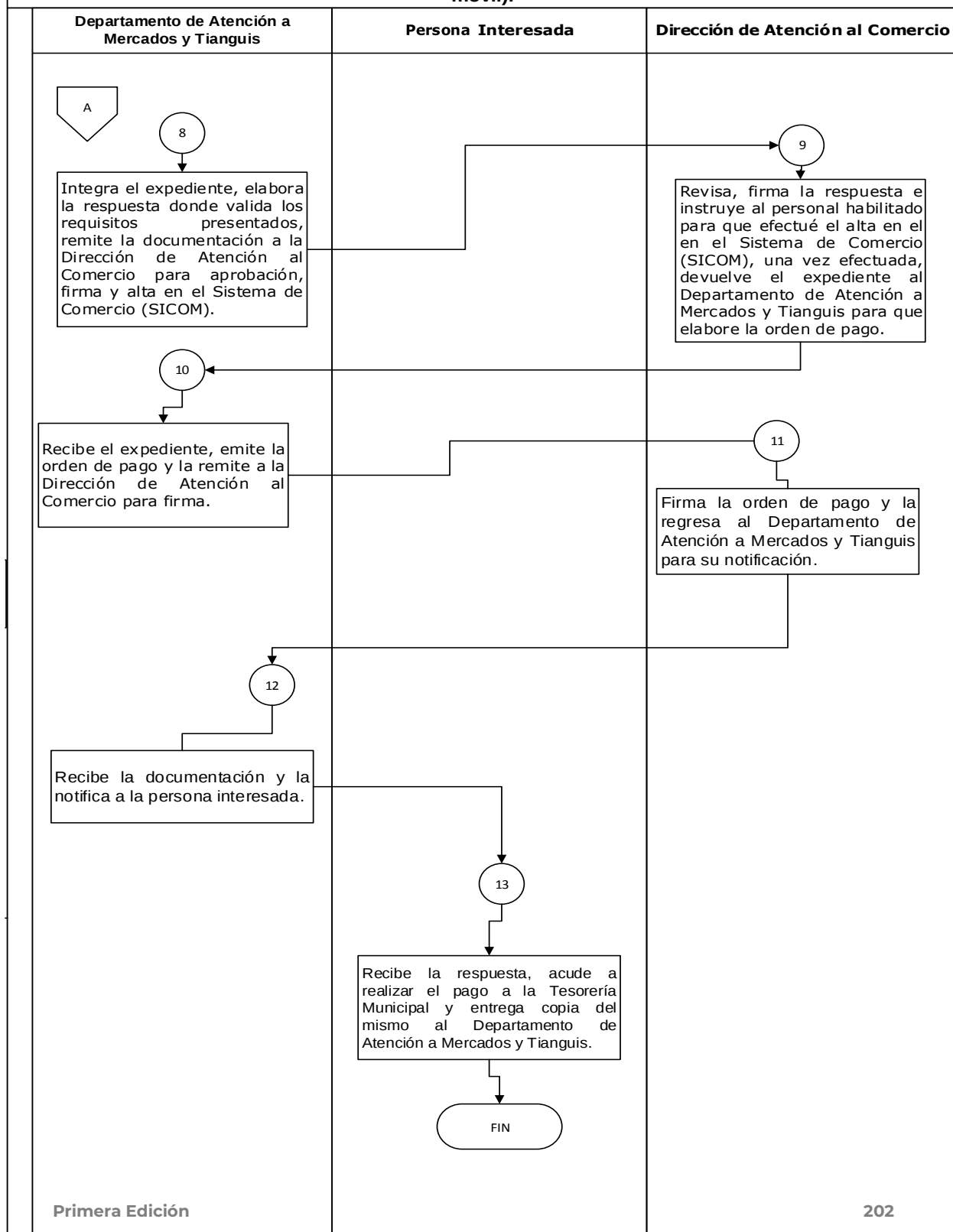
Descriptivo:

No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe a la persona interesada, le indica que debe ingresar una solicitud en la que tiene que especificar lugar, horario y giro en donde pretende realizar la actividad comercial, así como los requisitos aplicables conforme a las disposiciones normativas vigentes.
2	Persona Interesada	Ingresa la solicitud de permiso y/o cédula en la Dirección de Atención al Comercio, con la totalidad de los requisitos aplicables.
3	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la solicitud, valida los documentos que se adjuntan y los turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
4	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente, instruye al personal a su cargo a efecto de que realice una revisión física del lugar, para validar la información aportada por la o el peticionario y determinar su viabilidad, para tal efecto se elabora acta circunstanciada.
¿Se otorga el permiso?		
5	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No: Elabora la respuesta debidamente fundada y motivada, mediante la cual informa a la persona interesada que su petición no es factible y la remite para firma a la Dirección de Atención al Comercio.
6	Dirección de Atención al Comercio	Firma el oficio y lo devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique a la persona interesada.
7	Persona Interesada	Recibe el oficio.
FIN		
8	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Sí: Integra el expediente, elabora la respuesta donde valida los requisitos presentados, remite la documentación a la Dirección de Atención al Comercio para aprobación, firma y alta en el Sistema de Comercio (SICOM).
9	Dirección de Atención al Comercio	Revisa, firma la respuesta e instruye al personal habilitado para que efectúe el alta en el en el Sistema de Comercio (SICOM), una vez efectuada, devuelve el expediente al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que elabore la orden de pago.
10	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente, emite la orden de pago y la remite a la Dirección de Atención al Comercio para firma.
11	Dirección de Atención al Comercio	Firma la orden de pago y la regresa al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para su notificación.
12	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe la documentación y la notifica a la persona interesada.
13	Persona Interesada	Recibe la respuesta, acude a realizar el pago a la Tesorería Municipal y entrega copia del mismo al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
FIN		

Diagrama:



10. Permisos en tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil).



Nombre del Procedimiento: | **Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial.**

Objetivo: | Regularizar la situación legal de aquellos espacios y/o puestos en tianguis delegacionales y tianguis Aviación Autopan, que se encuentren en posesión de las y los comerciantes que no sean titulares.

POLÍTICAS APLICABLES

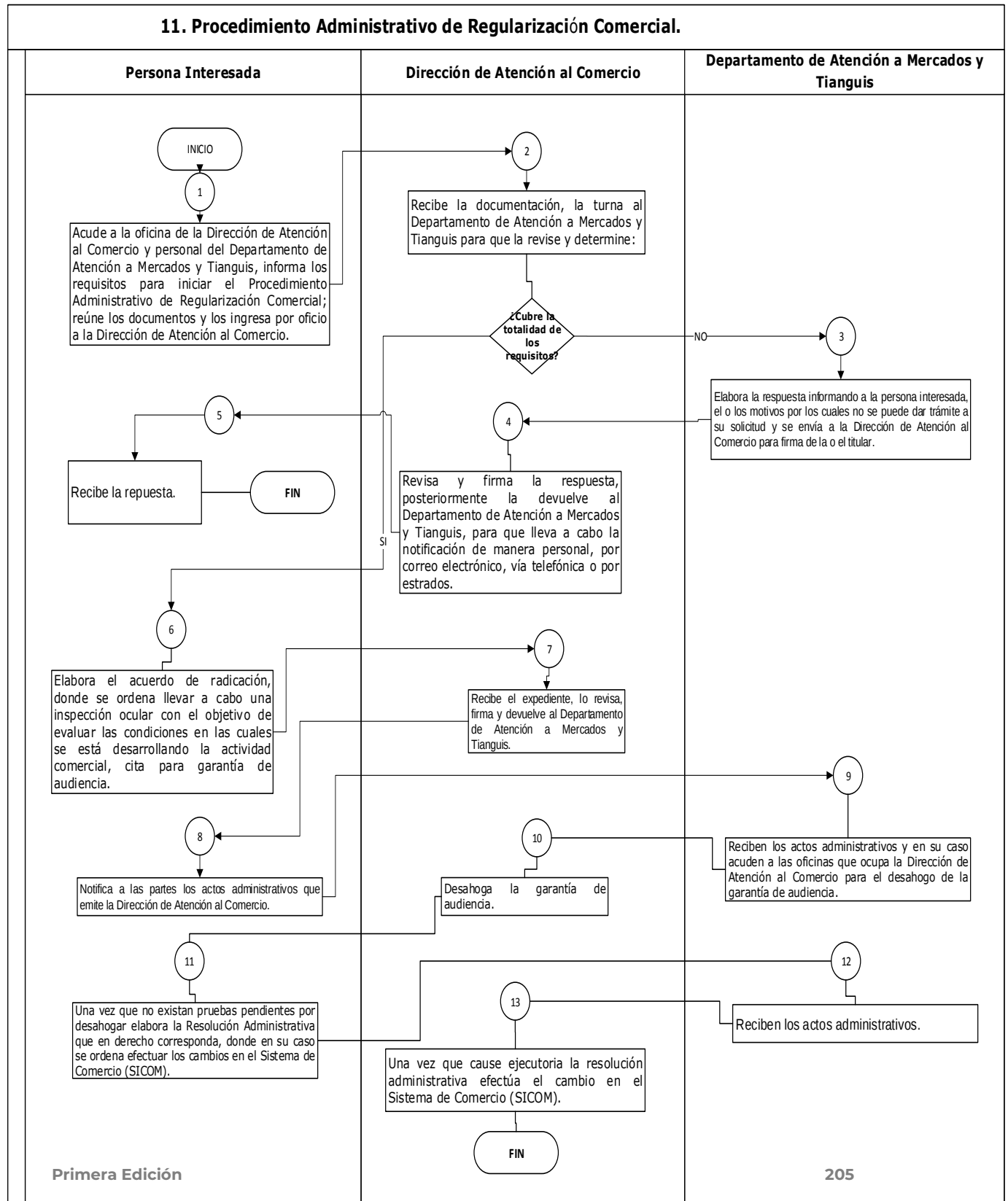
- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis informará a la persona interesada los requisitos para el cambio de titular de conformidad con el Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial.
- La persona interesada deberá solicitar por escrito a la Dirección de Atención al Comercio, el inicio del Procedimiento Administrativo de Regularización Comercial.
- El Departamento de Atención a Mercados y Tianguis revisará los requisitos que presente la persona interesada, posteriormente remitirá el expediente a la Dirección de Atención al Comercio, para la autorización correspondiente.
- 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.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable.

11 Procedimiento Administrativo de 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 Mercados y 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	Dirección de Atención al Comercio	Recibe la documentación, la turna al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que la revise y determine:
¿Cubre la totalidad de los requisitos?		
3	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No: Elabora la respuesta informando a la persona interesada, 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.
4	Dirección de Atención al Comercio	Revisa y firma la respuesta, posteriormente la devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, para que lleva a cabo la notificación de manera personal, por correo electrónico, vía telefónica o por estrados.
5	Persona Interesada	Recibe la repuesta.
FIN		
6	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Sí: Elabora el acuerdo de radicación, donde se ordena llevar a cabo una inspección ocular con el objetivo de evaluar las condiciones en las cuales se está desarrollando la actividad comercial, cita para garantía de audiencia.
7	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el expediente, lo revisa, firma y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.
8	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Notifica a las partes los actos administrativos que emite la Dirección de Atención al Comercio.
9	Titular de los derechos y persona Interesada	Reciben los actos administrativos y en su caso acuden a las oficinas que ocupa la Dirección de Atención al Comercio para el desahogo de la garantía de audiencia.
10	Dirección de Atención al Comercio	Desahoga la garantía de audiencia.
11	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Una vez que no existan pruebas pendientes por desahogar elabora la Resolución Administrativa que en derecho corresponda, donde en su caso se ordena efectuar los cambios en el Sistema de Comercio (SICOM).
12	Titular de los derechos y persona Interesada	Reciben los actos administrativos.
13	Dirección de Atención al Comercio	Una vez que cause ejecutoria la resolución administrativa efectúa el cambio en el Sistema de Comercio (SICOM).
FIN		

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento**

Aplicación de medios de apremio.

Objetivo

Implementar las medidas de apremio en coordinación con el personal administrativo y operativo de la Dirección de Atención al Comercio, cuando se efectuó la omisión de alguna de las obligaciones por parte de las o los comerciantes en mercados, tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil); o bien, cuando se cometa alguna conducta de aquellas que se encuentran prohibidas por la normatividad municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección de Atención al Comercio y/o el Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, para hacer cumplir sus determinaciones, la normatividad municipal o para imponer el orden podrán hacer uso de las medidas de apremio que establece el Bando Municipal de Toluca y/o los medios de apremio que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En caso de iniciarse procedimiento administrativo, la Dirección de Atención al Comercio será el área encargada de la substanciación y emitirá la resolución que ponga fin al mismo.
- La reincidencia será causa de revocación definitiva de las cédulas de funcionamiento.
- Todas las actividades de este procedimiento se fundamentarán en la normatividad jurídica aplicable

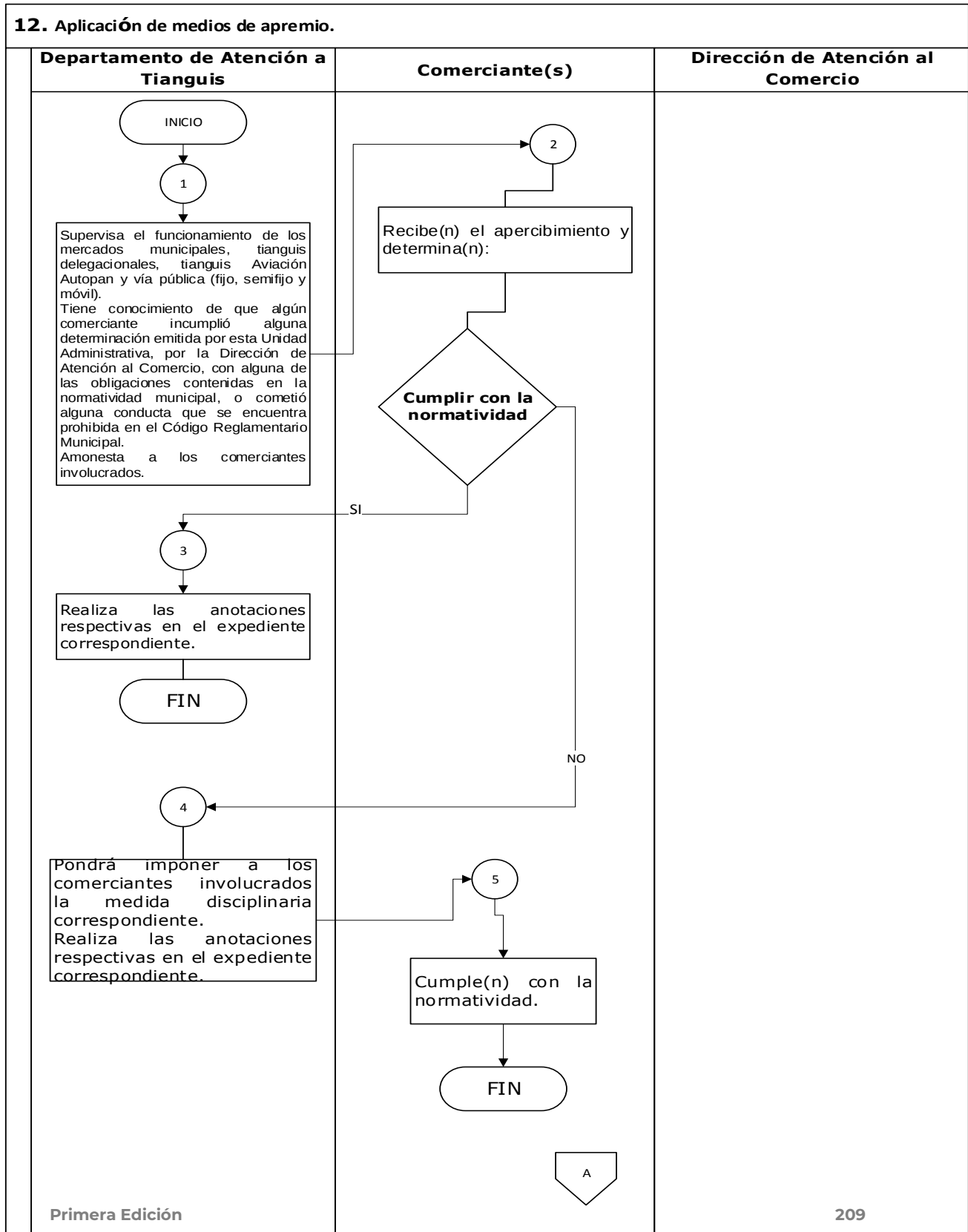
12 Aplicación de medios de apremio.

Descriptivo:

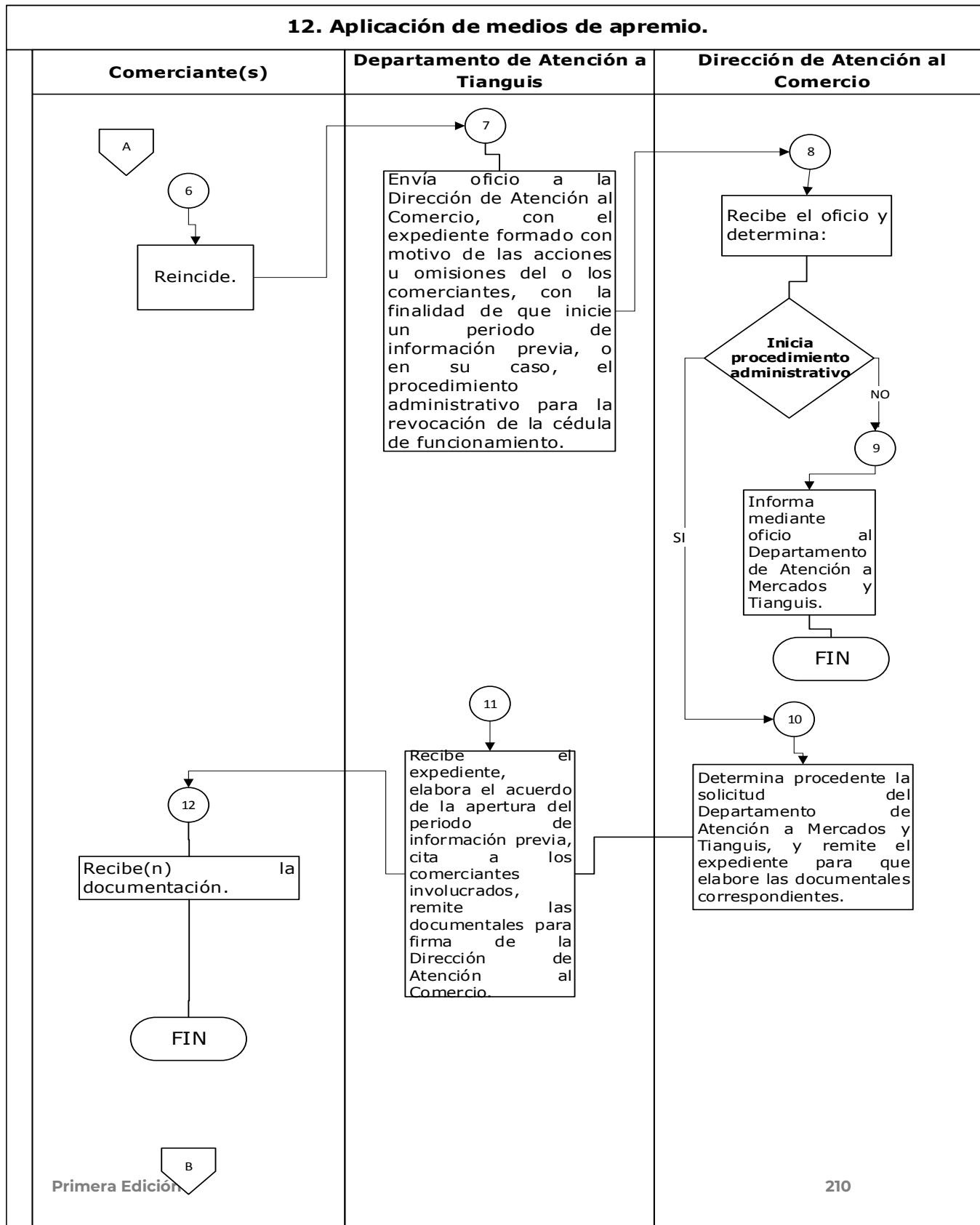
No	Responsable	Actividad
1	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Supervisa el funcionamiento de los mercados municipales, tianguis delegacionales, tianguis Aviación Autopan y vía pública (fijo, semifijo y móvil). Tiene conocimiento de que algún comerciante incumplió alguna determinación emitida por esta Unidad Administrativa, por la Dirección de Atención al Comercio, con alguna de las obligaciones contenidas en la normatividad municipal, o cometió alguna conducta que se encuentra prohibida en el Código Reglamentario Municipal. Amonesta a los comerciantes involucrados.
2	Comerciante(s)	Recibe(n) el apercibimiento y determina(n): Cumplir con la normatividad
3	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Si: Realiza las anotaciones respectivas en el expediente correspondiente. FIN
4	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No: Pondrá imponer a los comerciantes involucrados la medida disciplinaria correspondiente. Realiza las anotaciones respectivas en el expediente correspondiente.
5	Comerciante(s)	Cumple(n) con la normatividad. FIN
6	Comerciante(s)	Reincide.
7	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Envía oficio a la Dirección de Atención al Comercio, con el expediente formado con motivo de las acciones u omisiones del o los comerciantes, con la finalidad de que inicie un periodo de información previa, o en su caso, el procedimiento administrativo para la revocación de la cédula de funcionamiento.
8	Dirección de Atención al Comercio	Recibe el oficio y determina: Inicia procedimiento administrativo
9	Dirección de Atención al Comercio	No. Informa mediante oficio al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis. FIN
10	Dirección de Atención al Comercio	Si. Determina procedente la solicitud del Departamento de Atención a Mercados y Tianguis, y remite el expediente para que elabore las documentales correspondientes.
11	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Recibe el expediente, elabora el acuerdo de la apertura del periodo de información previa, cita a los comerciantes involucrados, remite las documentales para firma de la Dirección de Atención al Comercio.
12	Comerciante(s) reincidente	Recibe(n) la documentación.

13	Dirección de Atención al Comercio	Espera el día y hora señalados para que los comerciantes involucrados efectúen las manifestaciones correspondientes.
Se presentan los comerciantes involucrados		
14	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No. Emite el pronunciamiento respectivo, donde se tiene(n) por no presentado(s), turna a emitir la resolución administrativa y entrega a la Dirección de Atención al Comercio para firma. Una vez que lo devuelve la Dirección de Atención al Comercio, notifica al o los comerciantes involucrados.
15	Dirección de Atención al Comercio	Si. Desahoga una comparecencia voluntaria, en su caso admite las pruebas presentadas y turna a emitir la resolución administrativa.
16	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora el proyecto de resolución administrativa para firma de la Dirección de Atención al Comercio y determina:
Inicia procedimiento administrativo de revocación de cédulas de funcionamiento		
17	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No. Notifica a los comerciantes involucrados la resolución administrativa.
FIN		
18	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Si. Notifica a los comerciantes involucrados. Prepara la documentación para firma de la Dirección de Atención al Comercio (acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de revocación de cédulas de funcionamiento, citatorio para garantía de audiencia, en su caso, ordena la suspensión de la actividad comercial).
19	Dirección de Atención al Comercio	Firma las documentales y devuelve al Departamento de Atención a Mercados y Tianguis para que notifique al o los comerciantes involucrados.
20	Comerciante(s) reincidente	Recibe(n) las documentales y determina(n):
Se presentan los comerciantes involucrados		
21	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	No. Emite el pronunciamiento respectivo, donde se tiene(n) por no presentado(s), turna a emitir la resolución administrativa y entrega a la Dirección de Atención al Comercio para firma. Una vez que lo devuelve la Dirección de Atención al Comercio, notifica al o los comerciantes involucrados.
22	Dirección de Atención al Comercio	Si. Desahoga la garantía de audiencia, en su caso admite las pruebas presentadas y turna a emitir la resolución administrativa.
23	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	Elabora el proyecto de resolución administrativa para firma de la Dirección de Atención al Comercio.
FIN		

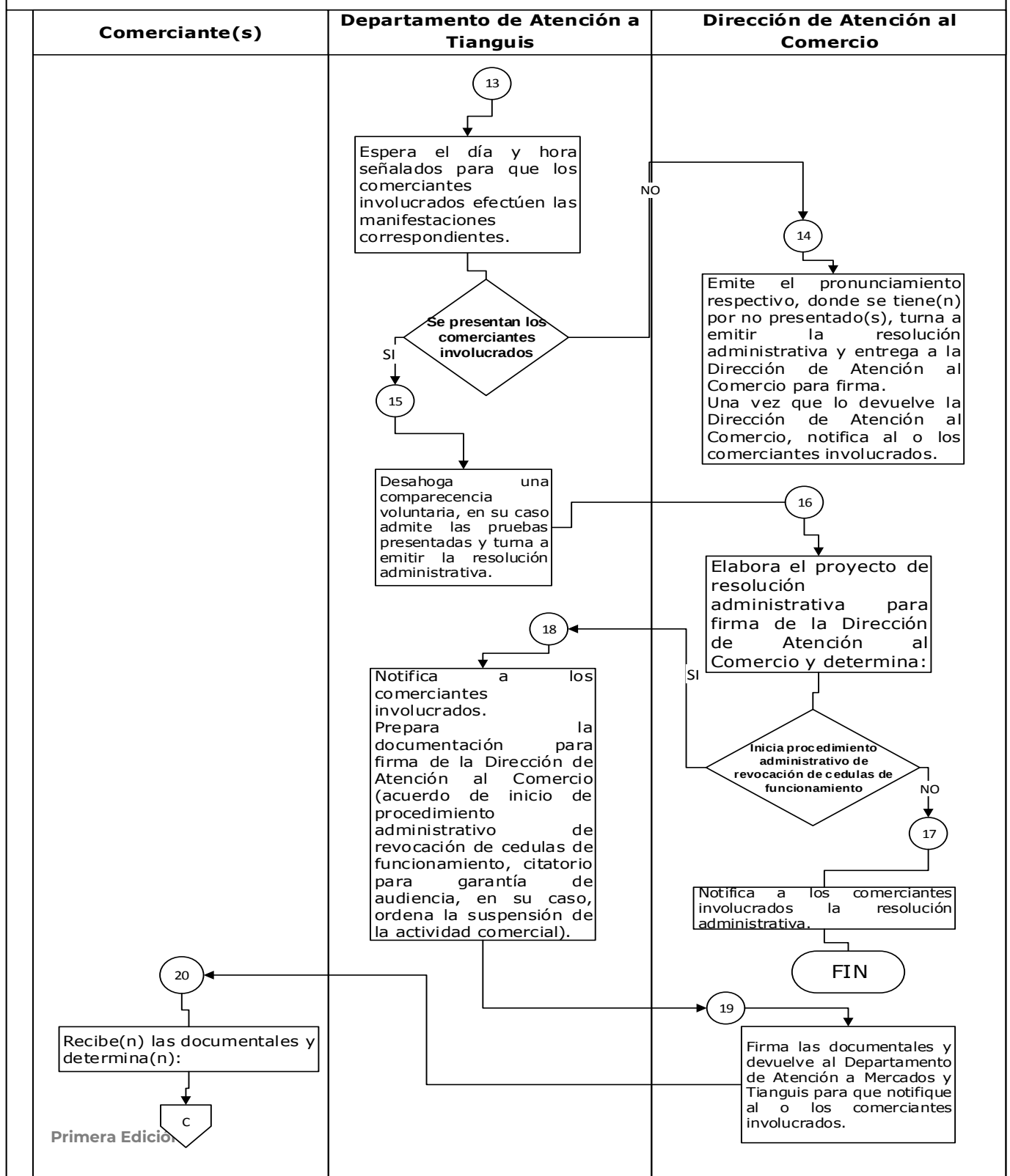
Diagrama:



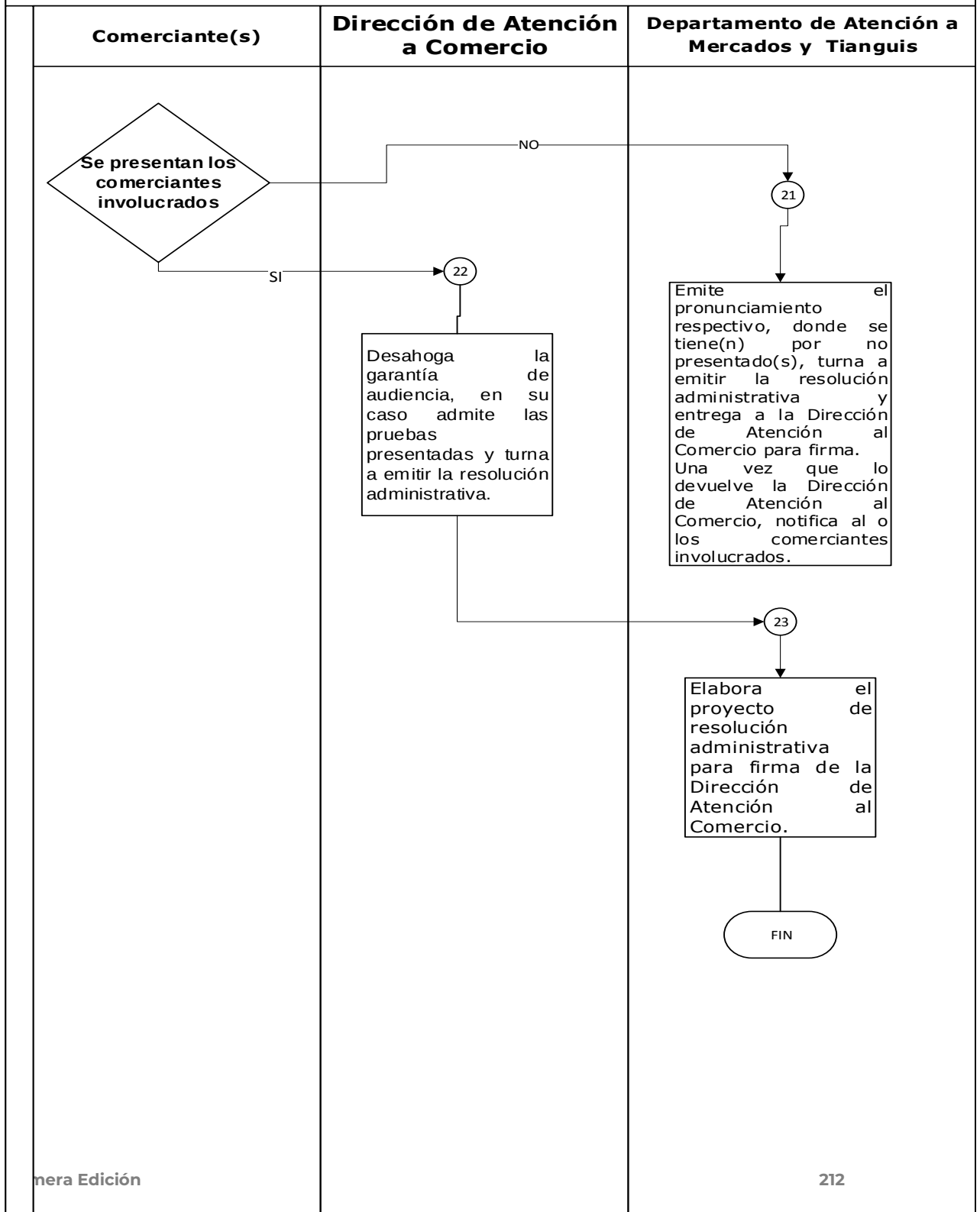
12. Aplicación de medios de apremio.



12. Aplicación de medios de apremio.



12. Aplicación de medios de apremio.



XI. DIRECCIÓN 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

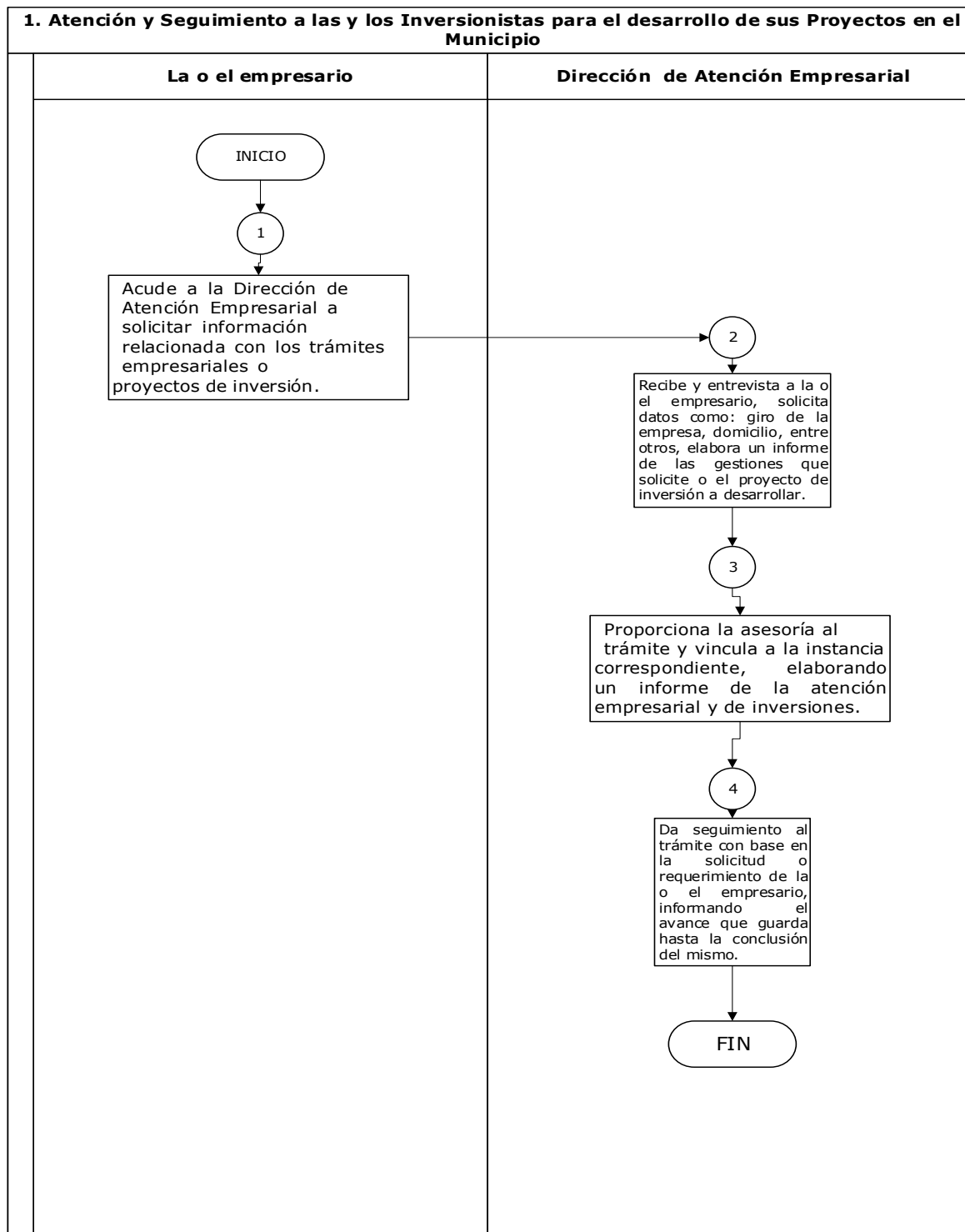
- La Dirección de Atención Empresarial brindará asesoría, atención y seguimiento a las y los empresarios que presenten alguna problemática para la obtención de permisos, licencias, trámites o gestiones relacionadas con las diferentes áreas del ayuntamiento, canalizando su petición a las instancias correspondientes hasta la conclusión del trámite. Así como canalizarlos con las instancias pertinentes para el desarrollo de sus proyectos en el municipio.
- La Dirección 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 Dirección 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 Dirección de Atención Empresarial analizará, estudiará y promoverá en los foros y eventos las ventajas competitivas del municipio.
- La Dirección 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 Dirección de Atención Empresarial a solicitar información relacionada con los trámites empresariales o proyectos de inversión.
2	Dirección 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 vincula 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

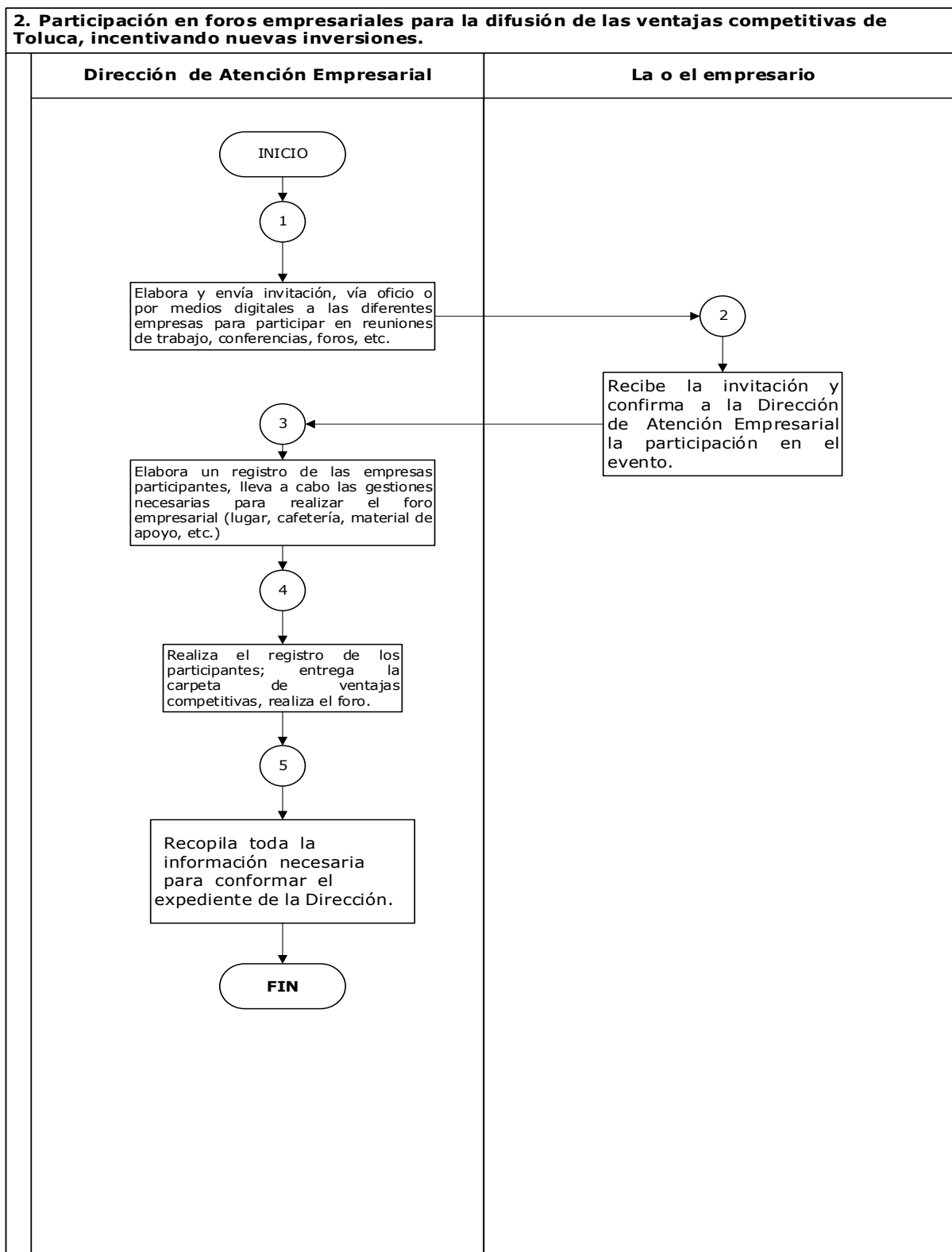
- La Dirección de Atención Empresarial será responsable de invitar formal y personalmente a las empresas para la realización de conferencias, reuniones de trabajo y foros de difusión de la competitividad del Municipio de Toluca para recibir inversiones productivas.
- La Dirección de Atención Empresarial 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	Dirección 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 Dirección de Atención Empresarial la participación en el evento.
3	Dirección 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 Dirección.
		FIN

Diagrama:



XII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PARQUES INDUSTRIALES

**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 parques industriales y empresas de alto impacto.

POLÍTICAS APLICABLES

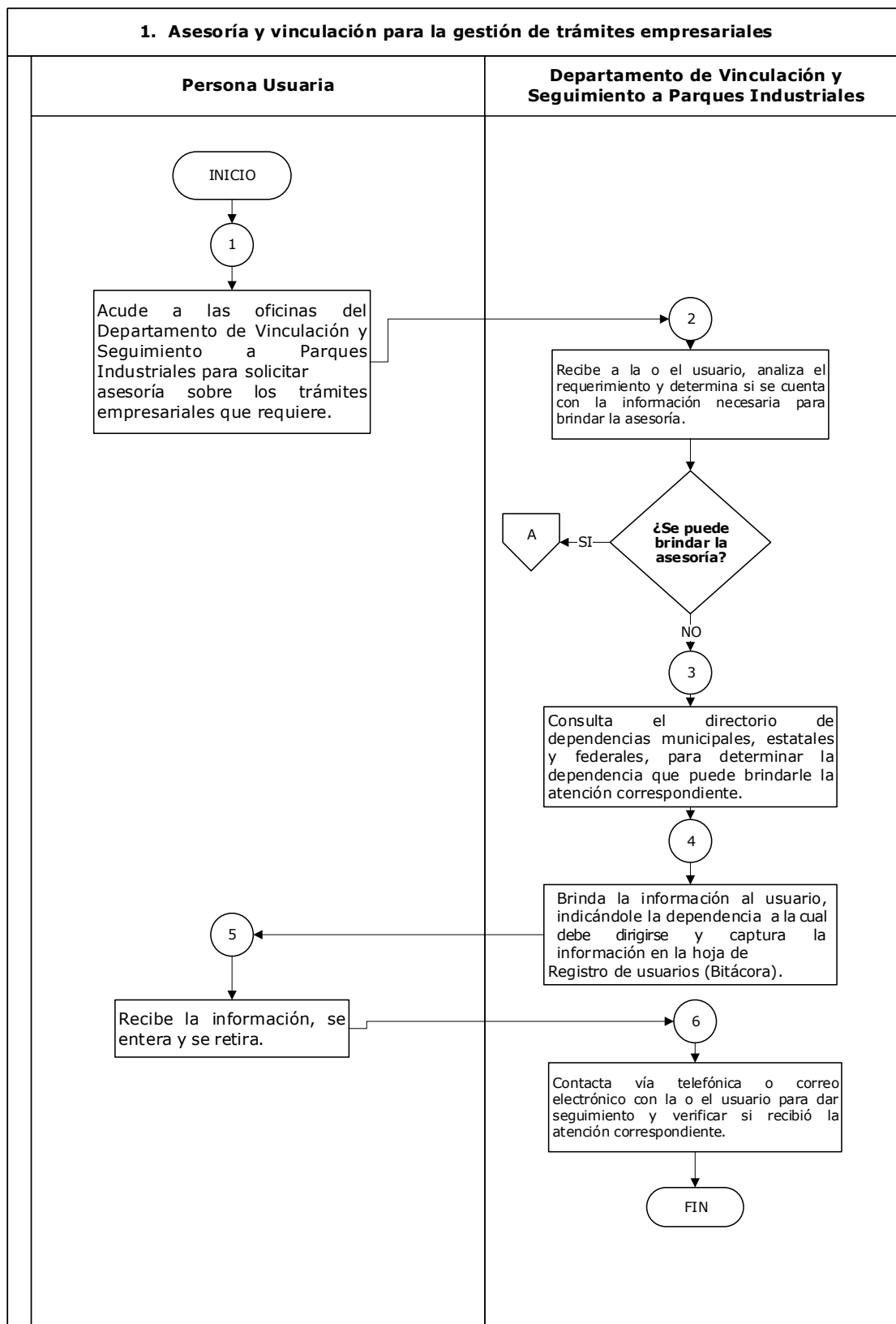
- El Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales brindará toda la información que se disponga en relación al trámite que pretende realizar la o el solicitante y le informará a qué dependencia deberá acudir para iniciar su trámite.
- En caso de no contar con la información solicitada se orientará y canalizará a la dependencia municipal, estatal o federal correspondiente.
- El Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales 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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales 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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales 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:

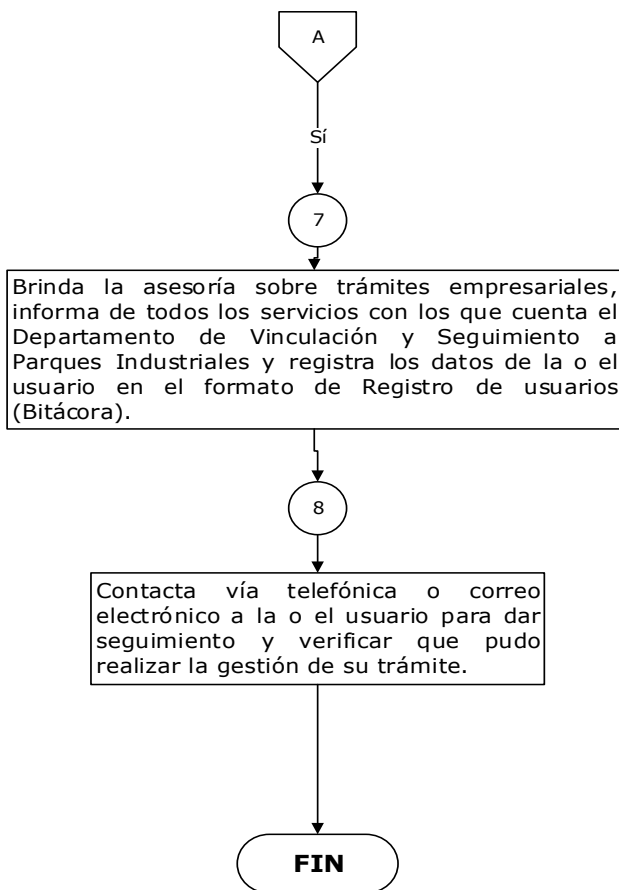
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Usuaría	Acude a las oficinas del Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales para solicitar asesoría sobre los trámites empresariales que requiere.
2	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	Recibe a la o el usuario, analiza el requerimiento y determina si se cuenta con la información necesaria para brindar la asesoría.
		¿Se puede brindar la asesoría?
3	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	No: Consulta el directorio de dependencias municipales, estatales y federales, para determinar la dependencia que puede brindarle la atención correspondiente.
4		Brinda la información al usuario, indicándole la dependencia a la cual debe dirigirse y captura la información en la hoja de Registro de usuarios (Bitácora).
5	Persona Usuaría	Recibe la información, se entera y se retira.
6	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	Sí: Brinda la asesoría sobre trámites empresariales, informa de todos los servicios con los que cuenta el Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales y registra los datos de la o el usuario en el formato de Registro de usuarios (Bitácora).
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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales



Nombre del Procedimiento:	Ejecución del programa de capacitación empresarial
Objetivo	Detectar necesidades de capacitación de las empresas de alto impacto asentadas en el municipio de Toluca y proporcionar cursos, talleres, asesorías, conferencias, seminarios y/o foros para elevar su competitividad y productividad.

POLÍTICAS APLICABLES

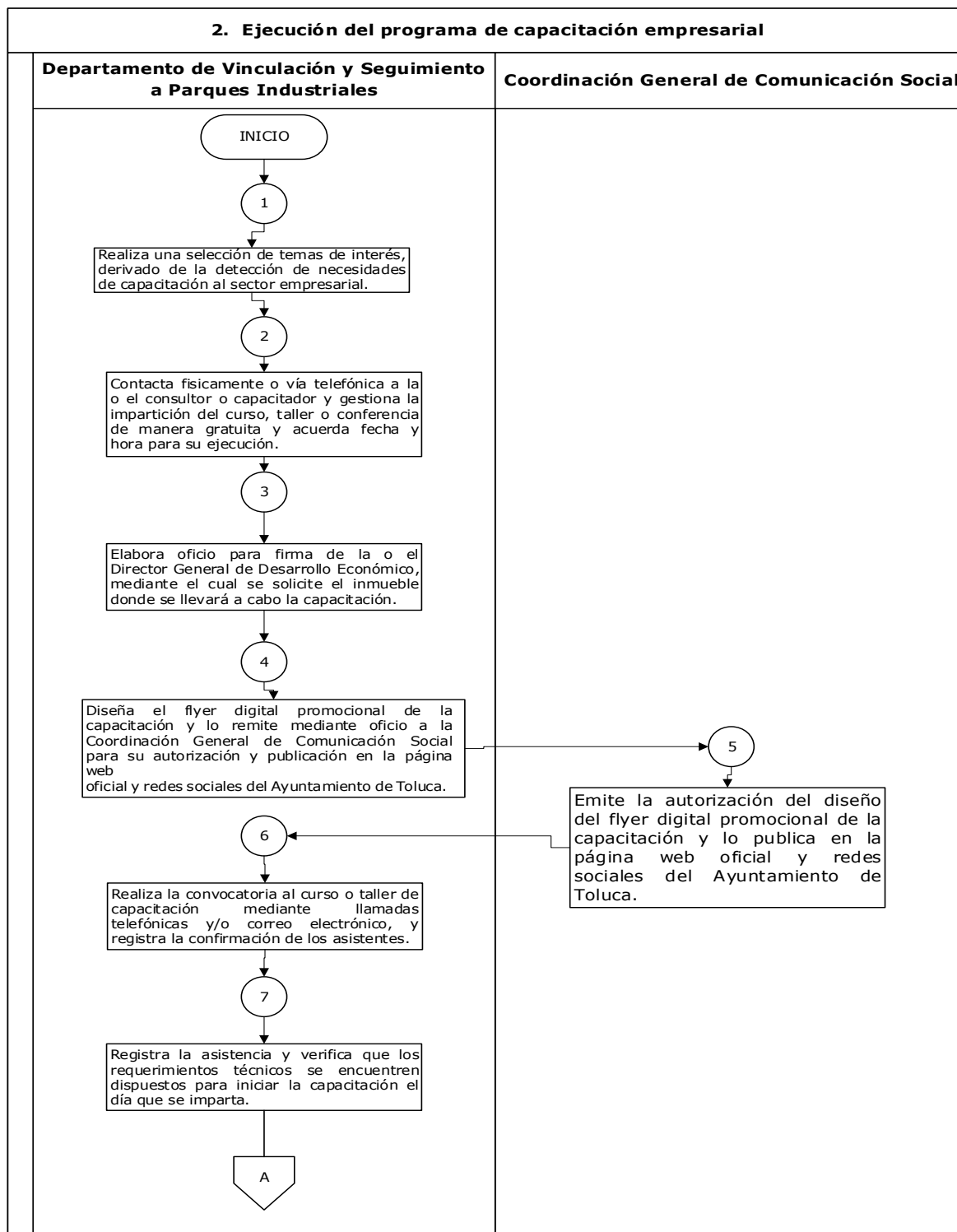
- El Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales, gestionará cursos, talleres, conferencias, seminarios y/o foros con especialistas en diferentes temas en materia administrativa, legal, fiscal, seguridad, entre otros y buscará que las o los consultores que ofrezcan sus servicios lo hagan de manera gratuita preferentemente.
- El Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales, difundirá entre las y los administradores de parques industriales, cámaras empresariales y empresas asentadas en el municipio de Toluca, 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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales, emitirá constancia de asistencia a los participantes, en caso de solicitarla.
- El Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales, 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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	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 flyer digital 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 flyer digital promocional de la capacitación y lo publica en la página web oficial y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca.
6	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	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

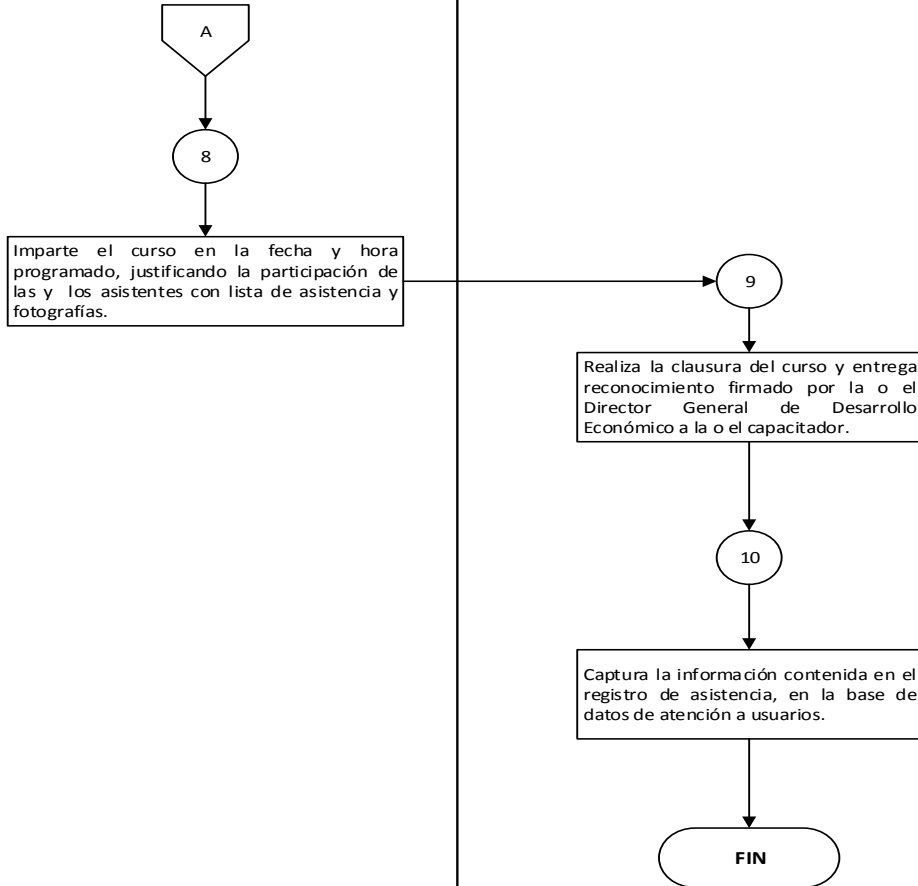
Diagrama:



2. Ejecución del programa de capacitación empresarial

La o el Capacitador

Departamento de Promoción Industrial



**Nombre del
Procedimiento:** Organización de eventos empresariales

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de la política municipal consistente en impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a los parques y zonas industriales para detonar el desarrollo económico ofreciendo espacios para la atención multidisciplinaria de trámites y servicios e implementar la creación de círculos de empresas de alto impacto económico, así como la oportunidad de estar en contacto con líderes empresariales y ejecutivos de alto nivel ejecutivo.

POLÍTICAS APLICABLES

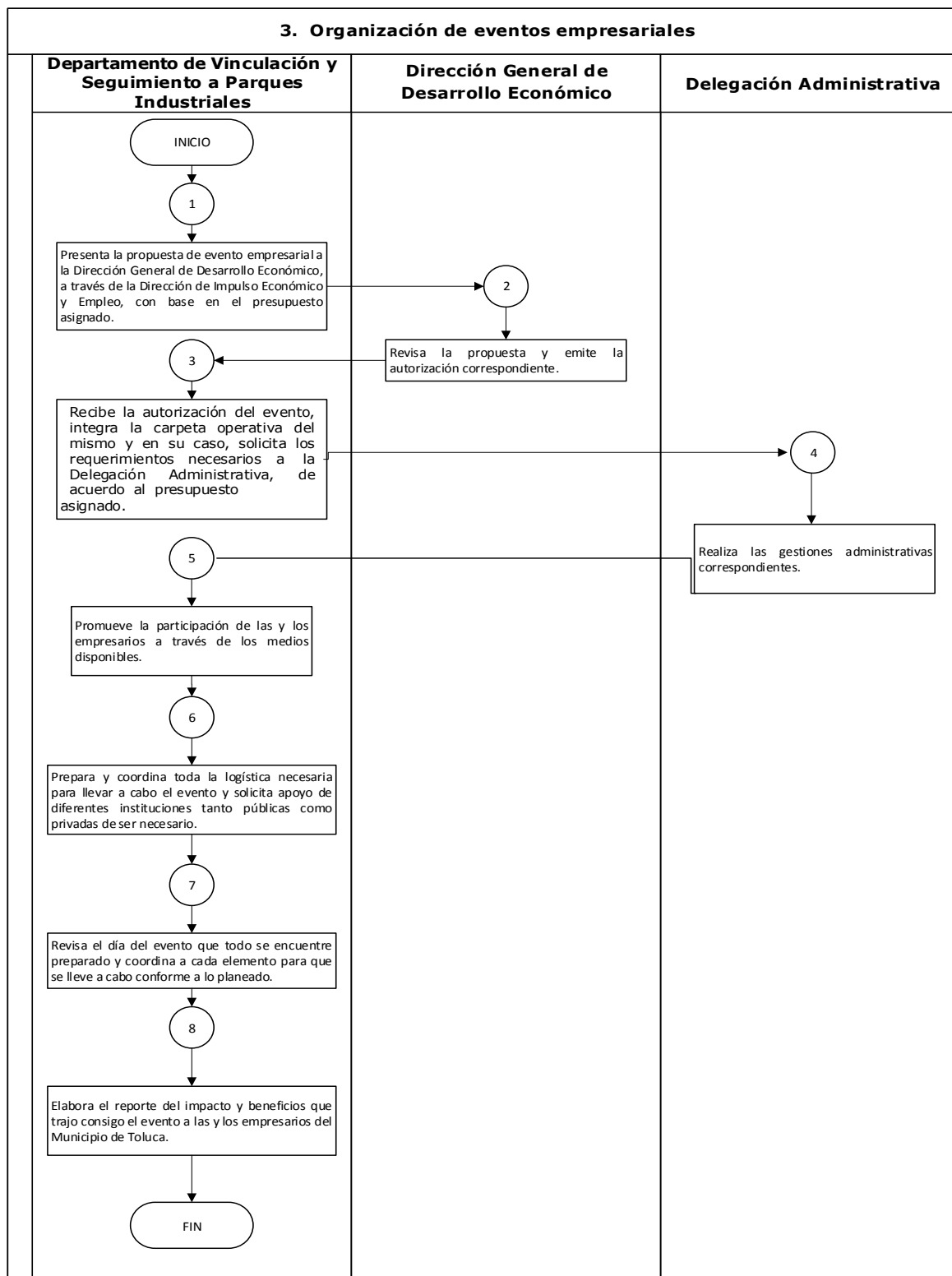
- El Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales, organizará eventos de carácter empresarial que propicien y fomenten la creación de enlaces comerciales, ruedas de negocios y/o cadenas productivas.
- La Dirección General de Desarrollo Económico determinará, de acuerdo a la naturaleza del evento, si se realiza o no alguna ceremonia protocolaria de inauguración y/o clausura.
- El Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales, 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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	Presenta la propuesta de evento empresarial a la Dirección General de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Atención Empresarial, con base en el presupuesto asignado.
2	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa la propuesta y emite la autorización correspondiente.
3	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	Recibe la autorización del evento, integra la carpeta operativa del mismo 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 Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	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:



XIII. 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.

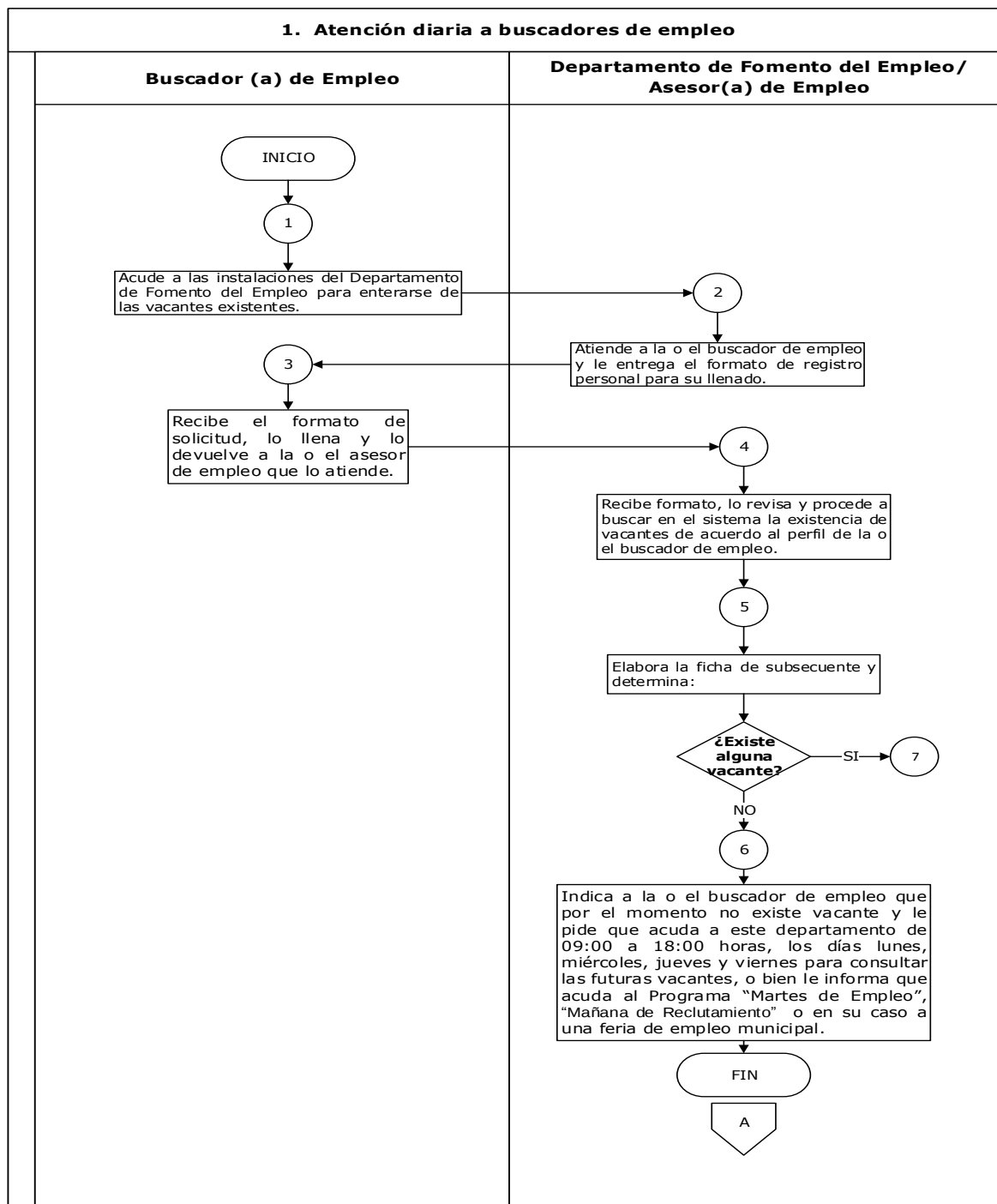
POLÍTICAS APLICABLES

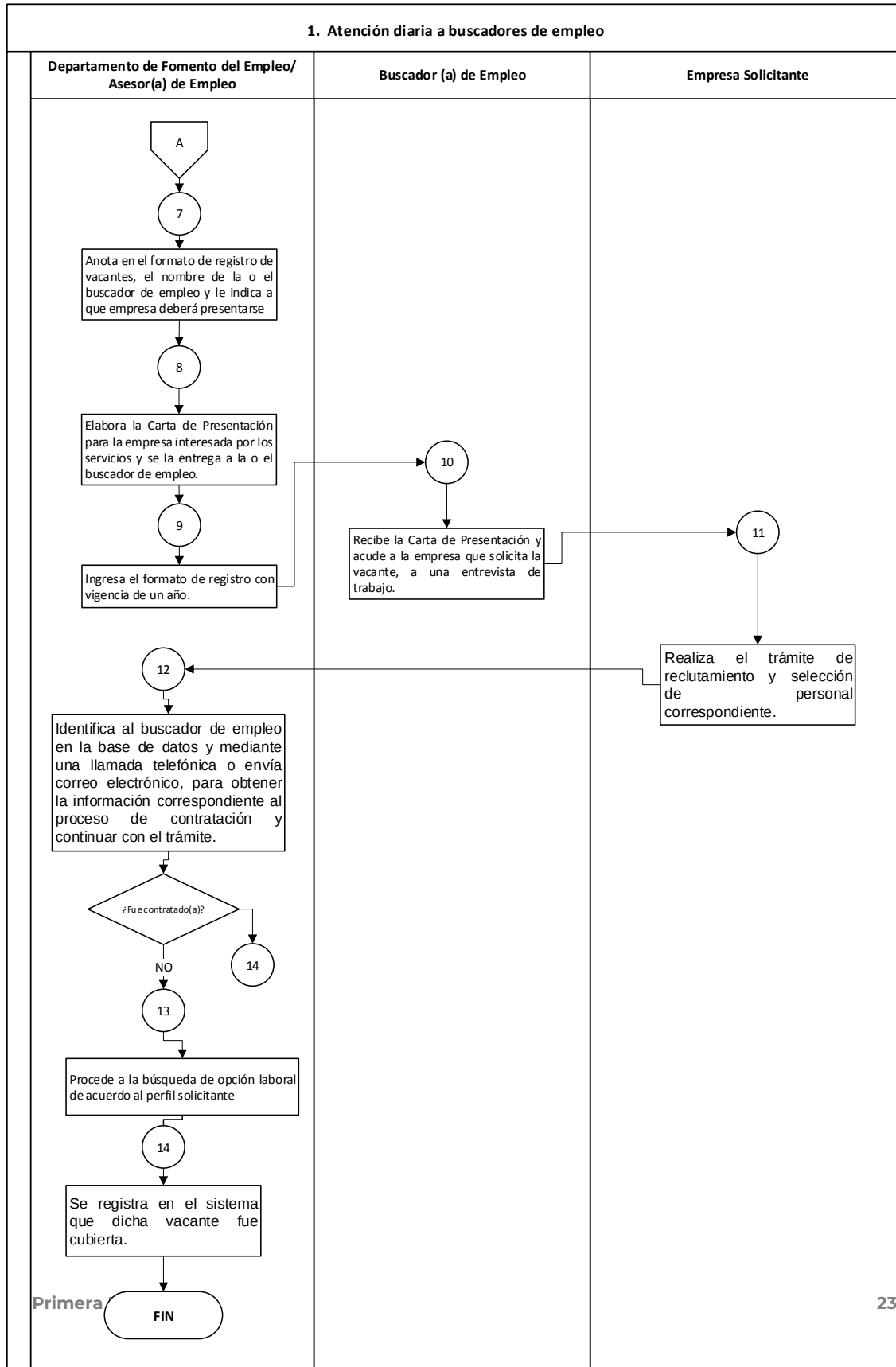
- El Departamento de Fomento del Empleo, dará información únicamente de forma personal.
- La o el interesado deberá llenar una solicitud con sus datos personales, obteniendo una ficha de subsecuente con vigencia de un año a partir de la fecha de elaboración de la solicitud, y de acuerdo con su solicitud 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, o alguno de los siguientes documentos oficiales; 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”, “Mañana de Reclutamiento” 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.
12	Departamento de Fomento del Empleo (Asesor de Empleo)	Identifica al buscador de empleo en la base de datos y mediante una llamada telefónica o envía correo electrónico, para obtener la información correspondiente al proceso de contratación y continuar con el trámite.
¿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: Se 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

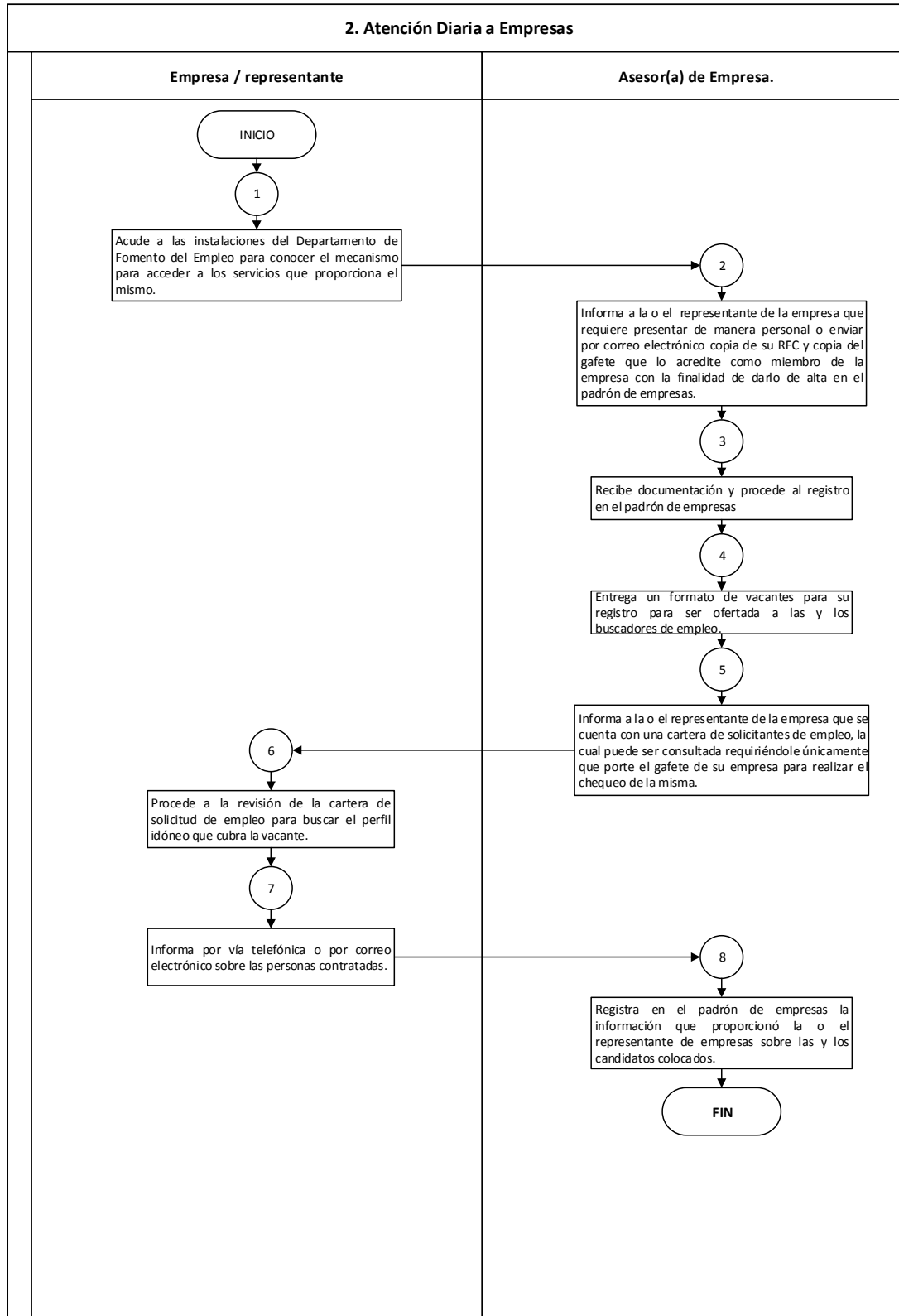
- El Departamento de Fomento del Empleo brindará información personalmente o bien, por vía telefónica o por correo electrónico a la o el representante de la empresa para conocer el procedimiento que se efectúa al ofertar las vacantes.
- Los requisitos serán los siguientes: copia de Registro Federal del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

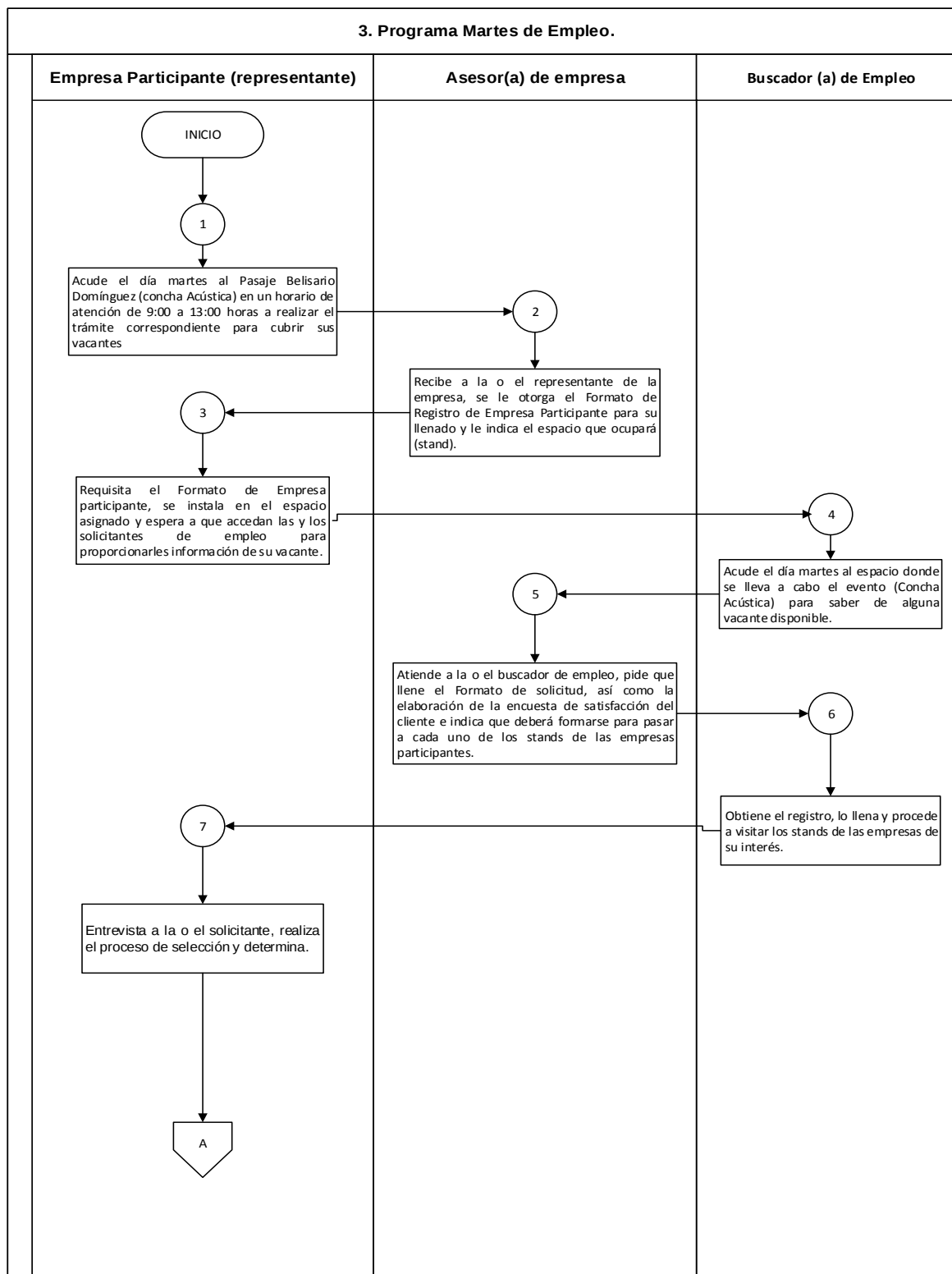
- Las empresas interesadas solicitarán el servicio (gratuito) en forma personal o vía telefónica al Departamento de Fomento del Empleo.
- La o el buscador de empleo deberá acudir todos los martes al Pasaje Belisario Domínguez (Concha Acústica) en un horario de atención de 9:00 a 13:00 horas, deberá llenar 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.

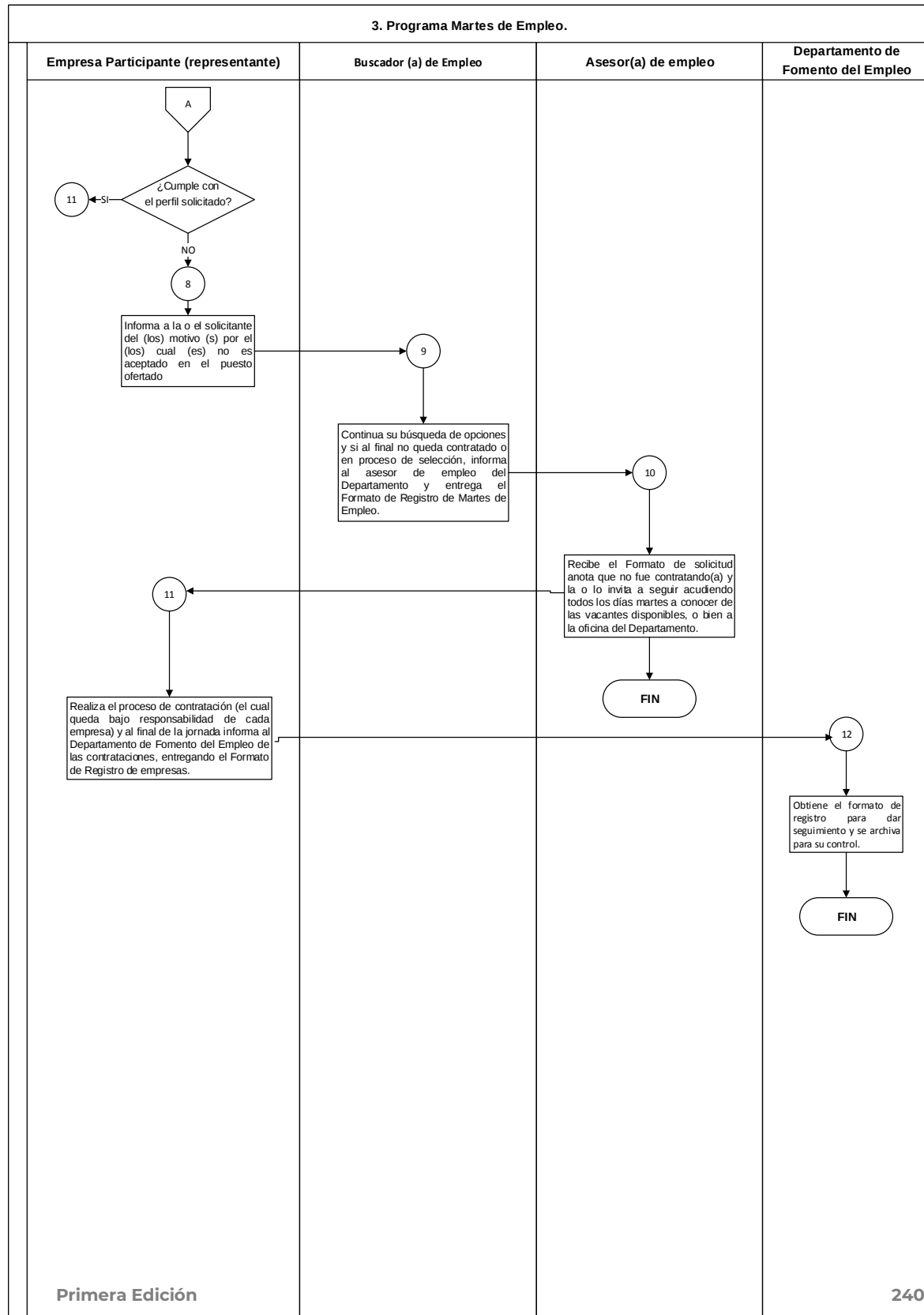
3. Programa Martes de Empleo

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

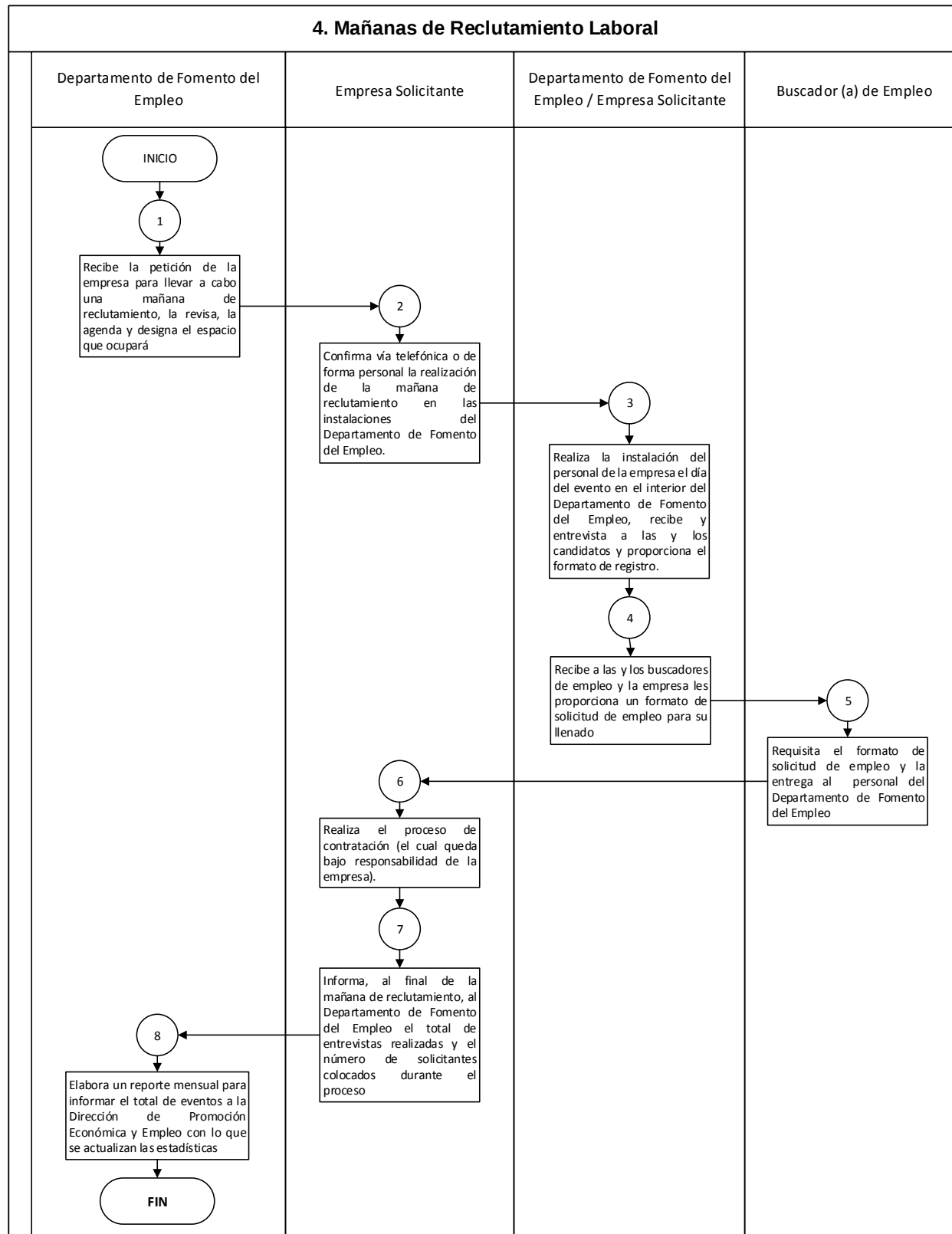
- Las empresas que solicitan el servicio deberán elaborar el formato correspondiente con los datos generales de la empresa y el perfil de la vacante a cubrir.
- Las empresas interesadas traerán consigo los materiales que consideren necesarios para informar o para contratar a las y los buscadores de empleo.
- 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.

4. 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

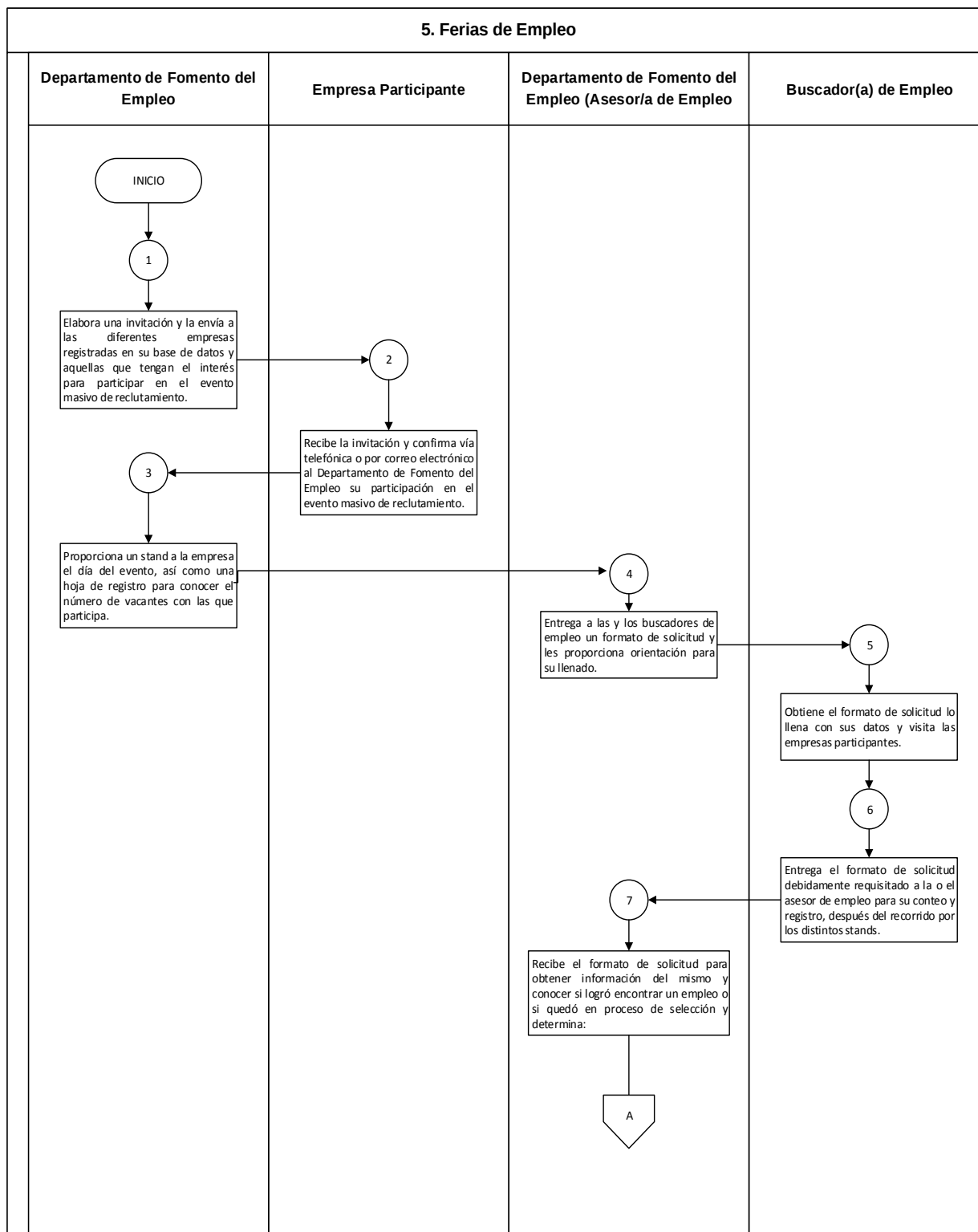
- El Departamento de Fomento del Empleo deberá llevar a cabo el evento generando una convocatoria mediante la cual se anunciará la fecha, horario y sede de evento.
- El Departamento de Fomento del Empleo, enviará la convocatoria respectiva a través de correo electrónico a las diversas empresas para que 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.

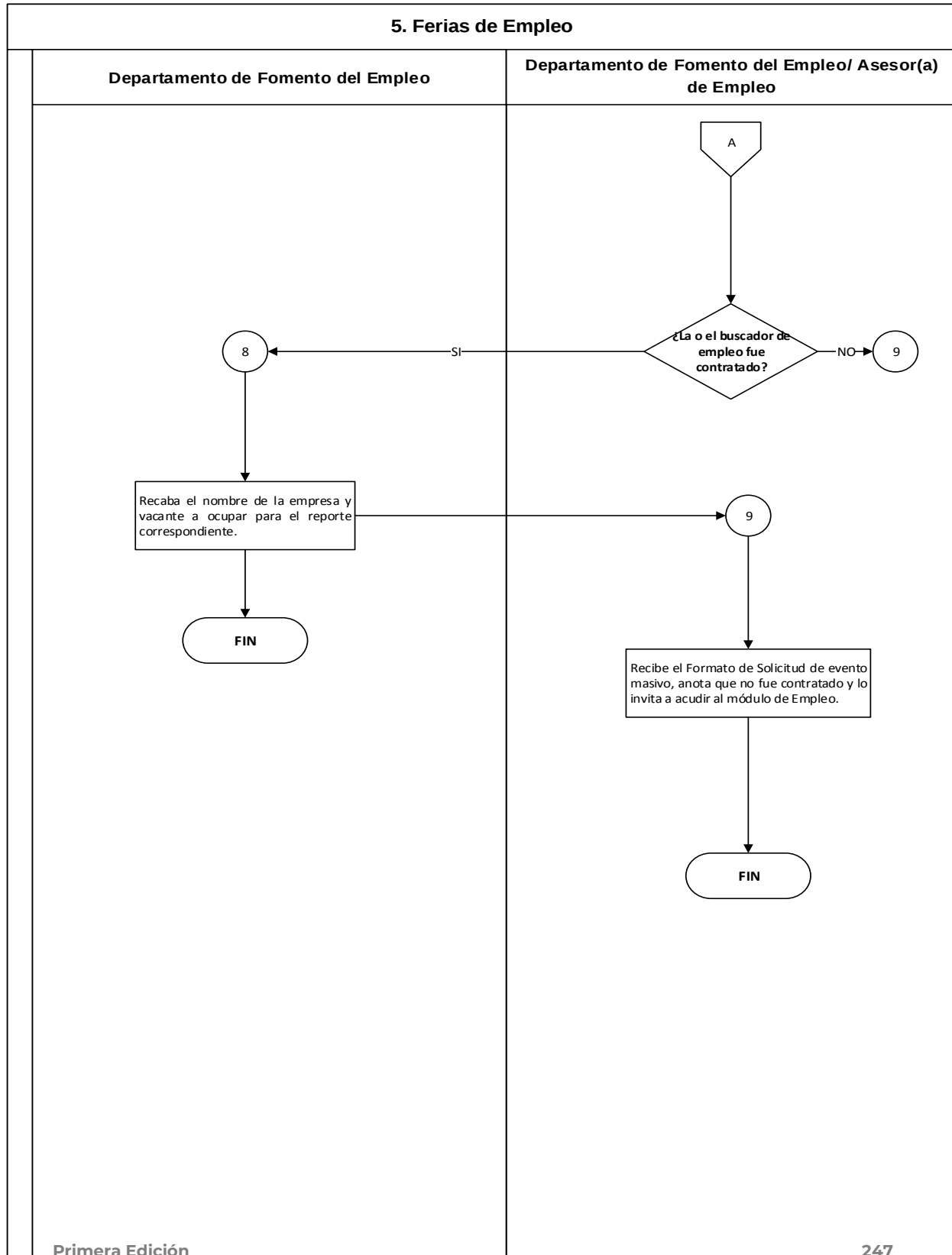
5. Ferias de Empleo

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:





XIV. 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

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición, noviembre 2025.
Elaboración del manual de procedimientos

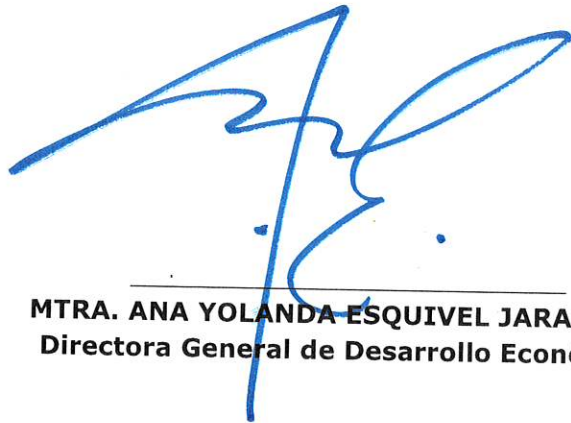
XVI. VALIDACIÓN.



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinación de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



MTRA. ANA YOLANDA ESQUIVEL JARAMILLO
Directora General de Desarrollo Económico

XVII. CRÉDITOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Responsables de su integración y revisión:

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRAÍN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Noviembre de 2025
Toluca, Estado de México.

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN