



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 295 Año: 2024	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 21 de marzo de 2024.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SUMARIO:

- I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**
- II. ACUERDO EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA HABILITAR LOS DÍAS LUNES 25 (VEINTICINCO), MARTES 26 (VEINTISÉIS) Y MIÉRCOLES 27 (VEINTISIETE) DE MARZO DE 2024, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Dirección de
Desarrollo Económico

Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Económico

2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Marzo, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Económico
Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte.
C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 58 64 09 84.
Correo electrónico: desarrollo.economico@cizcalli.gob.mx
Marzo 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	7
I. OBJETIVO GENERAL.....	8
II.DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
N00-01 Atención de correspondencia.	9
N00-02 Atención a solicitudes de información de Transparencia.	16
N00-03 Programa de integración al Desarrollo Económico.	24
N00-04 Autorización de tarifa de cobro y permiso de funcionamiento para estacionamientos de servicios al público.	35
N00-05 Revalidación de Permiso de funcionamiento para estacionamientos de servicio al público.	47
N00-06 Autorización de Dictamen de Giro.	57
N00-07 Emisión de Permiso de carga y descarga.	69
N00-08 Movimientos de personal.	76
N00-09 Requisición de bienes y servicios.	87
N00-10 Control de bienes patrimoniales.....	93
N00-11 Queja ante el área de la Procuraduría Federal del Consumidor.	100
N00-12 Operación de la Ventanilla Única de Gestión.....	106
N00-13 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente, a través del sistema de Apertura Rápida de Empresas "S.A.R.E."	114
N00-14 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por Apertura de Unidades Económicas de Bajo Impacto.	127

N00-15 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por Apertura de Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto...	137
N00-16 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente o por Revalidación.	147
N00-17 Modificación de Licencia de Funcionamiento.	157
N00-18 Suspensión de actividades y/o baja del expediente.	168
N00-19 Emisión de orden de pago por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público.	174
N00-20 Asesoría y capacitación a emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa.	181
N00-21 Registro de emprendedores en redes de apoyo al emprendedor.	186
N00-22 Solicitud de registro al Padrón de personas artesanas, manualistas y/o prestadoras de servicios.	191
N00-23 Corredores artesanales.	201
N00-24 Festivales temáticos o de temporada.....	207
N00-25 Cursos de emprendimiento para artesanos y manualistas.....	213
N00-26 Atención de empresas para registrar y publicar vacantes en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	218
N00-27 Atención a solicitantes de empleo en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.....	229
N00-28 Feria del Empleo.....	238
N00-29 Jornada de Empleo.	246
N00-30 Impartición de conferencias, cursos talleres y capacitaciones	

	virtuales y presenciales para escuelas, empresas buscadoras de empleo y sociedad en general.	256
	N00-31 Firma de convenios con Instituciones Educativas.	263
	N00-32 Atención a quejas.	268
	N00-33 Otorgamiento de Carta de Asignación para uso de locales en mercados municipales.	276
	N00-34 Emisión de Cédula para puestos fijos y semifijos.	285
III.	SIMBOLOGÍA.	293
IV.	VALIDACIÓN.	294
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	296

PRESENTACIÓN.

El gobierno municipal tiene como objetivo la promoción del desarrollo de nuevas empresas y el crecimiento de las ya establecidas en el municipio, además de fomentar la inversión productiva. La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de buscar las estrategias adecuadas para el cumplimiento de esta tarea. Buscando generar oportunidades de progreso económico con equidad social, que se reflejen en un mejoramiento del nivel de vida y bienestar socioeconómico de la población Izcallense. Ello, soportado en el impulso a un desarrollo ordenado y sustentable, con base en una economía competitiva y una hacienda pública sana y transparente.

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un buen gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Como un acto imprescindible para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, se realizó la actualización del Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos más importantes de los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normatividad vigente.

El manual responde a la necesidad de transparentar la gestión de gobierno municipal y facilitar a la población la consulta acerca de la organización y los servicios públicos que presta el gobierno municipal. Representa un paso importante dentro del proceso de innovación y transparencia que deberá distinguir a la presente administración pública.

El propósito principal fue compendiar y publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura de procedimientos de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico.

Contar con un Manual de Procedimientos actualizado permite conocer y determinar los objetivos, políticas, estructuras administrativas, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad de cualquier organismo o sistema administrativo.

I. OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, elabora el “Manual de Procedimientos” conforme a la normatividad vigente, con el fin de que sirva como herramienta para facilitar la gestión municipal y como mecanismo de control interno.

De igual manera, dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual, a los objetivos y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El presente manual contiene los diferentes procedimientos que realizan las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico.

Con este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño organizacional, en él se describen las políticas, normas y actividades que realiza esta Dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas.

El manual es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la intención de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario-ciudadano, con relación a los servicios que presta la Dirección de Desarrollo Económico. Se reflejan las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Económico, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Dirección de Desarrollo Económico, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección de Desarrollo Económico, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

N00-01 Atención de correspondencia.

1. Objetivo.

Recibir, revisar y canalizar la correspondencia dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico, para mejorar la atención y respuesta de las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

2. Alcance.

Aplica a las y los titulares y personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, así como a los peticionarios.

3. Referencias.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022 – 2024), (Título Segundo, de la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, Capítulo Noveno de la Dirección de Desarrollo Económico, 41 fracciones I, II, III; 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI y XLII), Gaceta Municipal No. 82, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, De la Estructura, 3 fracciones I incisos a) y b); II a), b), c), d), e) y f); III, incisos a) y b); 4 Capítulo Tercero, De las Atribuciones de las Áreas Administrativas, artículo 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLI) Gaceta Municipal No. 101, 21 de octubre de 2022, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de recibir, registrar y turnar la correspondencia de manera oportuna a las Unidades Administrativas adscritas a la misma para su atención, respuesta y archivo.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

- Recibir, revisar, evaluar e instruir a la Persona Titular de la Unidad Administrativa responsable de atender y conocer el contenido del documento ingresado en la Dirección de Desarrollo Económico.
- Supervisar que se turne la correspondencia a la Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia para su atención.
- Revisar y autorizar el oficio de respuesta que le turnen para notificarle al solicitante.

La persona titular del Enlace Jurídico deberá:

- Orientar a las Unidades Administrativas en los proyectos de respuesta de la correspondencia recibida en la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recibir, revisar y avalar los Oficios de respuesta de la correspondencia recibida en la Dirección de Desarrollo Económico.
- Dar respuesta y seguimiento a la correspondencia que le encomiende la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

La persona asistente, deberá:

- Recibir, revisar y capturar la correspondencia dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Turnar la correspondencia en tiempo y forma a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Redireccionar la correspondencia que requiera la atención de otra Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- Archivar la correspondencia una vez turnada a la Unidad Administrativa y la que determine la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recibir, registrar y archivar copia de la respuesta entregada al solicitante.

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la Oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y entregar su escrito de petición.

La persona titular de la unidad administrativa correspondiente deberá:

- Recibir, analizar, ejecutar, informar y/o dar respuesta a la correspondencia turnada por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Dar atención a la correspondencia turnada por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico para elaboración de respuesta.
- Notificar la respuesta a la Persona Solicitante.

5. Definiciones.

Recepción: Admisión de documentos que son entregados a la Dirección de Desarrollo Económico.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

6. Insumos.

- Escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico y/o anexos, según corresponda.
- La persona solicitante indique domicilio dentro del Municipio, así como correo electrónico para recibir notificaciones.

7. Resultados.

Oficio de respuesta.

8. Políticas.

- El documento que ingrese a la Dirección de Desarrollo Económico, deberá estar firmado por el solicitante y contener datos para oír y recibir notificaciones, como: domicilio, teléfono o correo electrónico.
- El oficio de respuesta podrá notificarse por vía correo electrónico.
- El horario de recepción de documentos será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

9. Desarrollo.

Atención de correspondencia.

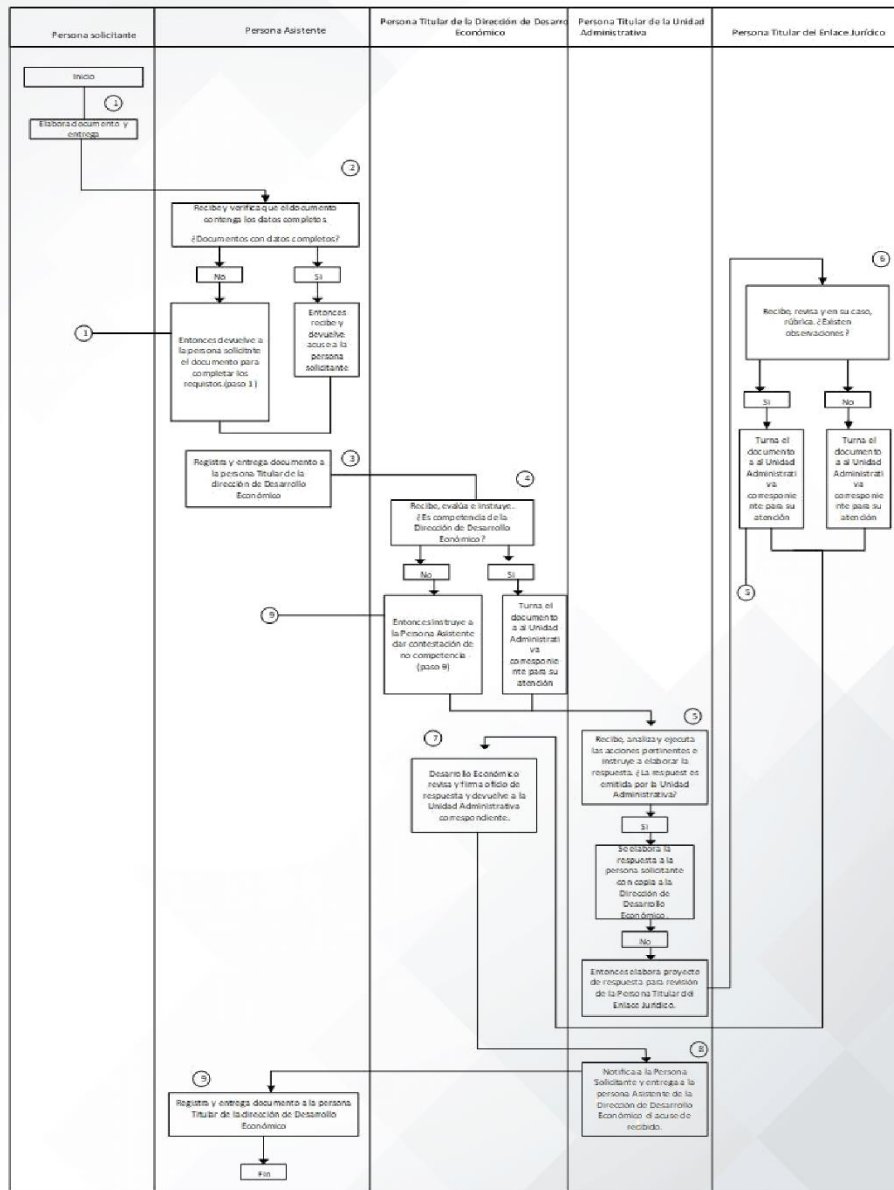
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Elabora documento, acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico y entrega.
2	Persona asistente	Recibe y verifica que el documento contenga los datos completos. ¿Documento con datos completos? No: Devuelve a la Persona Solicitante el documento para completar los requisitos. (paso 1) Si: Recibe y devuelve acuse a la Persona Solicitante.
3	Persona Asistente	Registra y entrega documento a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
5	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe, evalúa e instruye. ¿Es competencia de la Dirección de Desarrollo Económico? No: Instruye a la Persona Asistente dar contestación de no competencia. (paso 9) Si: Turna el documento a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.

6	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe, analiza y ejecuta las acciones pertinentes e instruye a elaborar la respuesta. ¿La respuesta es emitida por la Unidad Administrativa? Si: Elabora la respuesta a la persona solicitante con copia a la Dirección de Desarrollo Económico. No: Elabora proyecto de respuesta para revisión de la Persona Titular del Enlace Jurídico.
7	Titular del Enlace Jurídico	Recibe, revisa y en su caso, rúbrica. ¿Existen observaciones? Si: Devuelve documento para corregir al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente. (regresa a paso 5) No: Valida documento y turna para firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
8	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y firma oficio de respuesta y devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente.
9	Titular de la Unidad Administrativa	Notifica a la Persona Solicitante y entrega a la Persona Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico el acuse de recibo.

FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de correspondencia
atendidas}}{\text{Número de oficios de correspondencia
recibida}} \times 100 = \text{Porcentaje de oficios de
correspondencia atendidas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página

N00-02 Atención a solicitudes de información de Transparencia.

1. Objetivo.

Mejorar la administración, recopilación, y entrega de la información solicitada por la Coordinación de Transparencia, para atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

2. Alcance.

Aplica a las personas titulares de las unidades administrativas y el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, así como a la persona servidora pública designada como servidor público habilitado ante la Coordinación de Transparencia, así como a la ciudadanía que presenta solicitudes ante la Coordinación de Transparencia.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México artículo 115 fracción II), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto de la Ley, artículos 1, 2 fracción I, Capítulo III, De los Sujetos Obligados, 23, 24 y 25), Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Segundo, De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus garantías, artículo 5); Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, (Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto de la Ley artículo 1, Capítulo II, De los Principios Generales, artículo 4, 10, 11, 12, 15, Capítulo III, De los Sujetos Obligados, 23 fracción IV y 25). Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Vigésimo Quinto De la Transparencia y el Acceso a la Información Pública Municipal, Capítulo Único, Generalidades. artículos

142, 143, 144, 145, 146, y 147), Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El servidor público habilitado, deberá:

- Realizar las gestiones necesarias para generar su respectiva respuesta y asegurar que la información solicitada por la Coordinación de Transparencia, sea entregada en tiempo y forma.

La persona titular de la Coordinación de Transparencia, deberá:

- Supervisar el proceso de entrega de información y protección de datos personales.

La persona titular del Enlace Jurídico, deberá:

- Gestionar ante las Unidades Administrativas la información requerida por la Coordinación de Transparencia,

La persona asistente, deberá:

- Recibir las solicitudes de la Coordinación de Transparencia, hacer entrega a la Persona Titular del Enlace Jurídico para su atención y una vez completado el procedimiento tramita para firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

La persona titular de la Unidad Administrativa que corresponda, deberá:

- Integrar la documentación requerida para elaborar la respuesta que corresponda a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. Definiciones.

Transparencia: Conjunto de decisiones y acciones del gobierno encaminado a dotar a los ciudadanos y a los funcionarios de información precisa, accesible y abundante sobre diversos rubros de la gestión gubernamental.

SAIMEX: (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), Plataforma tecnológica encaminada a la presentación, registro y seguimiento de las solicitudes de información de

cualquier autoridad del gobierno municipal.

IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio del Estado de México y repositorio único que almacena la IPO, misma que garantiza la protección de datos personales.

Comisión de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de

servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

Transparencia proactiva: Conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca esta Ley y, que tienen como propósito elevar en forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información pública, que permitan la rendición de cuentas, promuevan la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos de manera permanente y den respuesta a la demanda;

Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

6. Insumos.

- Petición de transparencia.

7. Resultados.

Oficio de respuesta.

8. Políticas.

- Cada uno de los oficios o peticiones marcan un periodo de respuesta, dentro del cual se deberá emitir la misma.

9. Desarrollo.

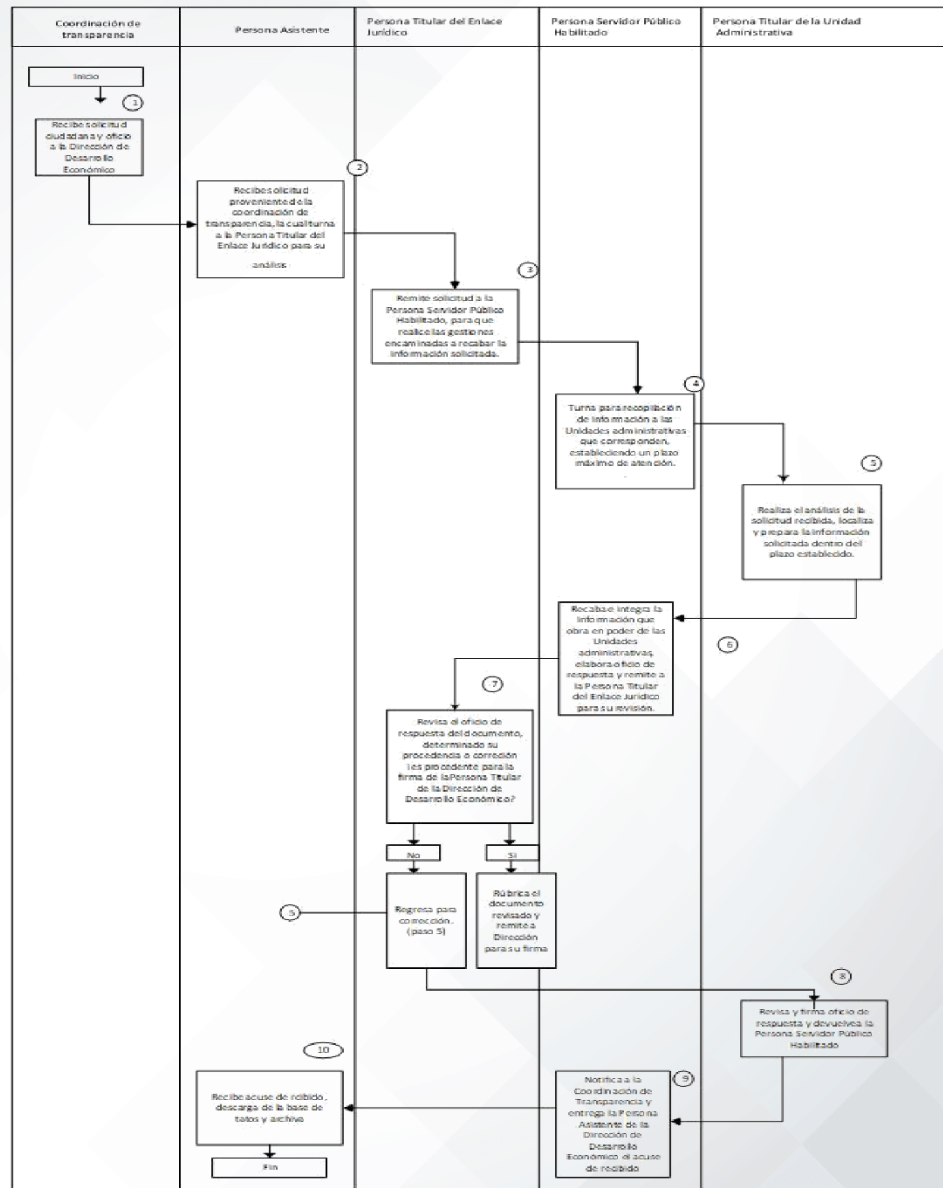
Atención a solicitudes de Transparencia.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Transparencia	Recibe solicitud ciudadana y envía oficio a la Dirección de Desarrollo Económico.
2	Persona asistente	Recibe solicitud proveniente de la Coordinación de Transparencia, la cual turna a la Persona Titular del Enlace Jurídico para su análisis.
3	Titular del Enlace Jurídico	Remite solicitud al Servidor Público Habilitado, para que realice las gestiones encaminadas a recabar la información solicitada.
4	Servidor Público Habilitado	Turna para recopilación de información a las Unidades administrativas que correspondan, estableciendo un plazo máximo de atención.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Realiza el análisis de la solicitud recibida, localiza y prepara la información solicitada dentro del plazo establecido
6	Servidor Público Habilitado	Recaba e integra la información que obra en poder de las Unidades administrativas, elabora oficio de respuesta y remite a la Persona Titular del Enlace Jurídico para su revisión.
7	Titular del Enlace Jurídico	Revisa el oficio de respuesta del documento, determinado su procedencia o corrección. ¿Es procedente para la firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico? No: Regresa para corrección. (paso 5) Si: Rubrica el documento revisado y remite a Dirección para su firma
8	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y firma oficio de respuesta y devuelve a la Persona Servidor Público Habilitado.
9	Servidor Público Habilitado	Notifica a la Coordinación de Transparencia y entrega a la Persona Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico el acuse de recibo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Persona Asistente	Recibe acuse de recibido, descarga de la base de datos y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de oficios de respuesta emitidos.}}{\text{Número de solicitudes de información}} \times 100 = \text{Porcentaje de oficios de respuesta}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

N00-03 Programa de integración al Desarrollo Económico.

1. Objetivo.

Integrar a la normalidad jurídica a todas aquellas personas propietarias de establecimientos que realizan actividades comerciales o prestan servicios de bajo impacto y bajo riesgo, con una superficie no mayor a ciento veinte metros cuadrados, sin venta de bebidas alcohólicas, con más de un año de funcionamiento y que tienen la imposibilidad de obtener su Licencia de Funcionamiento por carecer de uso de suelo.

2. Alcance.

Las Personas propietarias de establecimientos comerciales y de servicios imposibilitados para obtener la Licencia de Funcionamiento por no cumplir con el requisito de uso de suelo para obtener la misma y que tengan más de un año de operaciones y una superficie menor a ciento veinte metros cuadrados, sin venta de bebidas alcohólicas en ninguna modalidad.

Los establecimientos para los cuales aplique el Programa serán los contenidos en el catálogo de giros de bajo riesgo para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y aquellos dedicados al comercio al por menor y servicios, siempre y cuando sean establecimientos de bajo riesgo y bajo impacto.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México artículo 115 fracción II, segundo párrafo, II inciso i) y IV inciso a), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 112, 113, 123, 124 y 125 fracción I. 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 6 y 23 fracción IV. Publicado en la Gaceta 4 de mayo de 2016. Sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios que establece en su artículo 86, 87 fracción IV, 88, 160, 161, 164 y 165. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en su artículo 1, 2 fracciones I, XV, XXX y XXXIV, 4 fracción VIII, 5 fracción I y VI, 33, 34, 35 y 36. Publicada en la Gaceta de Gobierno, el día 18 de diciembre de 2014. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, artículos 27 fracción VIII, 55, 56 fracción I, V, VIII, 57 y 105. Publicado en la Gaceta Municipal número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), en su artículo 22 fracción I, inciso g) y 42 fracciones I, II, X, XI y XII. Publicado en la Gaceta Municipal número 082 de fecha 16 de agosto del 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México en su artículo 2 fracción VI y 5 fracciones I, II, III, X, XII y XX. Publicado en la Gaceta Municipal número 101, de fecha 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La persona solicitante, deberá:

- Presentar la Solicitud de registro en el censo de establecimientos que realizan actividades comerciales o de servicios en áreas habitacionales y el Formato único de aviso de apertura del programa de integración al desarrollo económico de Cuautitlán Izcalli y documental anexa, en la Ventanilla Única de Gestión
- Pagar la multa de 15 Unidades de Medida y Actualización

La persona facilitadora, deberá:

- Revisar que los datos contenidos en la Solicitud de registro y en el Formato de aviso de apertura, coincidan con la documentación anexa.

- Registrar en la base de datos del Censo los datos contenidos en la solicitud de registro del censo.
- Sellar de recibido el Formato Único de aviso de apertura en el que se hará constar el día y hora de su presentación y los documentos que se adjunten.
- Una vez integrado el expediente de solicitud del aviso de apertura se remitirá a la Persona Titular del Enlace Jurídico.

La persona titular del Enlace Jurídico deberá:

- Revisar la solicitud y turnar a la Persona Titular del Departamento de Normatividad, con la finalidad de que analice si es viable o no otorgarle convenio conciliatorio.

La persona titular del Departamento de Normatividad, deberá:

- Integrar un registro de los establecimientos que cuenten con convenios conciliatorios del Programa.
- Integrar los expedientes con el respectivo convenio conciliatorio y remitirlos a la Dirección de Desarrollo Económico para la elaboración del Folio de presentación de aviso de apertura e identificación de establecimientos comerciales y de prestación de servicios adheridos al Programa de Integración al Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli.
- Emitir orden de pago
- Revisar que las solicitudes no cuenten con quejas o procedimientos pendientes

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Recibir la relación de expedientes integrados por parte del departamento de Normatividad Comercial
- Elaborar el Aviso de apertura correspondiente y remitirlo a la Ventanilla única de Gestión para su entrega a la persona titular.

La persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Recibir el expediente con el Aviso de Apertura y la orden de pago para entregarlo a la persona solicitante, acusando de recibido al momento de la entrega.

- Entregar a la Persona Solicitante el folio de apertura.

5. Definiciones.

Aviso de Apertura: Autorización documental que emite la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, previa firma de convenio conciliatorio, a las Personas Solicitantes, que llevan funcionando más de un año, que su giro es de bajo riesgo, bajo impacto, miden menos de 120 mts. y no cuentan con quejas vecinales

6. Insumos.

- Solicitud a través de los formatos oficiales.
- Identificación Oficial vigente.
- Constancia de Situación Fiscal no mayor a tres meses.
- Carta compromiso en materia de Protección Civil
- Carta Responsiva de Extintores.
- Documento con el que acredite la propiedad o posesión del inmueble en que se ubique el establecimiento, acompañada de las identificaciones oficiales de las personas que en ella intervengan.
- Documental que acredite más de un año de operaciones del establecimiento y/o carta bajo protesta de decir verdad del tiempo de operación, mayor al año.
- Recibo de pago en la Tesorería Municipal.

7. Resultados.

Folio de presentación de aviso de apertura e identificación de establecimientos comerciales y de prestación de servicios adheridos al Programa de Integración al Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli.

8. Políticas.

- El Aviso de Apertura no generará ningún tipo de derecho respecto al uso del suelo del domicilio del establecimiento, ni sustituye a la Licencia de Funcionamiento.

- Los establecimientos para los cuales aplique el Programa serán los contenidos en el catálogo de giros de bajo riesgo para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y aquellos dedicados al comercio al por menor y servicios, siempre y cuando sean establecimientos de bajo riesgo y bajo impacto.
- Para ser emitido el Convenio Conciliatorio con la persona solicitante, la unidad económica no deberá contar con quejas vecinales
- Las Personas Solicitantes, deberán comprobar que llevan funcionando más de un año.

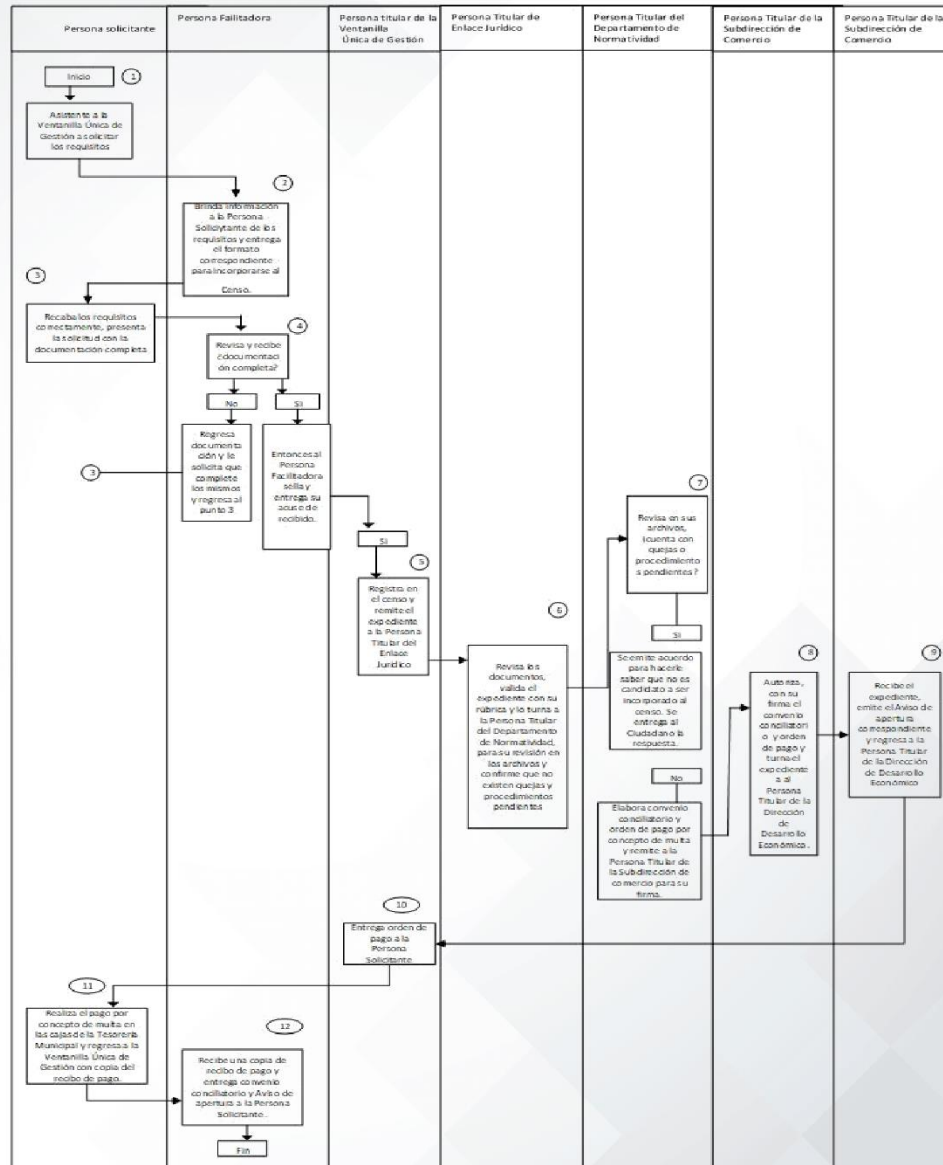
9. Desarrollo.

Programa de integración al Desarrollo Económico.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión a solicitar los requisitos.
2	Persona facilitadora	Brinda información a la Persona Solicitante de los requisitos y entrega el formato correspondiente para incorporarse al Censo.
3	Persona solicitante	Recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con la documentación completa.
4	Persona Facilitadora	Revisa y recibe ¿documentación completa? No: Regresa documentación y le solicita que complete los mismos y regresa al punto 3. Si: Entonces la Persona Facilitadora sella y entrega su acuse de recibido
5	Titular de la Ventanilla Única de Gestión	Registra en el Censo y remite el expediente a la Persona Titular del Enlace Jurídico

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular del Enlace Jurídico	Revisa los documentos, valida el expediente con su rúbrica y lo turna a la Persona Titular del Departamento de Normatividad, para su revisión en los archivos y confirme que no existen quejas o procedimientos pendientes
7	Titular del Departamento de Normatividad	Revisa en sus archivos, ¿Cuenta con quejas o procedimientos pendientes? Sí: Emite acuerdo para hacerle saber que no es candidato a ser incorporado al censo. Se entrega al Ciudadano la respuesta. No: Elabora convenio conciliatorio y orden de pago por concepto de multa y remite a la Persona Titular de la Subdirección de Comercio para su firma.
8	Titular de la Subdirección de Comercio	No. Autoriza, con su firma el convenio conciliatorio y orden de pago y turna el expediente a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe el expediente, emite el Aviso de Apertura correspondiente y regresa a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión.
10	Titular de la Ventanilla Única de Gestión	Entrega orden de pago a la Persona Solicitante.
11	Persona solicitante	Realiza el pago por concepto de multa en las cajas de la Tesorería Municipal y regresa a la Ventanilla Única de Gestión con copia del recibo de pago
12	Persona facilitadora	Recibe copia de recibo de pago y entrega convenio conciliatorio y Aviso de Apertura a la Persona Solicitante
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de avisos de apertura emitidos.}}{\text{Número de solicitudes de avisos de apertura.}} \times 100 = \text{Porcentaje de avisos de apertura entregados a personas solicitantes}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Ventanilla Única de Gestión, adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo1. Formato Unico de Aviso de Apertura del Programa de Integración al Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli.



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



**FORMATO ÚNICO DE AVISO DE APERTURA DEL PROGRAMA
DE INTEGRACIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO DE CUAUTITLÁN IZCALLI**

FOLIO DE REGISTRO			
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA:		DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
CALLE:		NÚMERO INTERIOR	NÚMERO EXTERIOR
COLONIA O POBLACIÓN:		MANZANA	LOTE
CÓDIGO POSTAL	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	AFORO	SUPERFICIE:
POSESIÓN EL INMUEBLE COMO:			
☐ ARRENDATARIO ☐ PROPIETARIO ☐ COMODATO ☐ OTRO			
DATOS DE LA PERSONA PROPIETARIA			
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):	
CORREO ELECTRÓNICO:			TELÉFONO Fijo: CELULAR:

El trámite para adherirse al Programa de Integración al Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli es gratuito, no está sujeto al pago de contribuciones, dádvas, donaciones o carga tributaria alguna.

Nombre y firma del Propietario del establecimiento

Sello de recibido

Nombre y firma del servidor público.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos. La presente solicitud para la adhesión del Programa de Integración al Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Por este conducto usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza que el uso de sus datos personales será utilizado para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

Anexo 2. Formato de Solicitud de Registro en el Censo de Establecimientos que realizan actividades comerciales o de servicios en sus áreas habitacionales.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2022 Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lengua, Capital del Estado de México"



IZCALLI

**SOLICITUD DE REGISTRO EN EL CENSO DE ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN
ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS EN ÁREAS HABITACIONALES**

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
NOMBRE DE LA PERSONA PROPIETARIA:		DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:			
CALLE:	NÚMERO INTERIOR	NÚMERO EXTERIOR	
COLONIA O POBLACIÓN:	MANZANA	LOTE	
CÓDIGO POSTAL	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	AFORO	SUPERFICIE:
POSESIÓN EL INMUEBLE COMO:			
☐ ARRENDATARIO ☐ PROPIETARIO ☐ COMODATO ☐ OTRO			
DATOS DE LA PERSONA PROPIETARIA			
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):	
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO Fijo:	
		CELULAR:	

FOLIO DE REGISTRO

Anexo 3. Folio de Aviso de Apertura e identificación de establecimientos comerciales y de prestación de servicios adheridos al Programa de Integración al Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli.



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024



FOLIO DE AVISO DE APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO DE CUAUTITLÁN IZCALLI



FOLIO DE IDENTIFICACIÓN CI-220001 NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR _____ UBICACIÓN _____ USO DE SUELO Habitacional GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL _____ HORARIO _____	FECHA DE EMISIÓN _____ SUPERFICIE _____ POSESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Propietario Arrendamiento Comodato Otro VIGENCIA _____
---	--

DISPOSICIONES NORMATIVAS

El Bando Municipal 2022 de Cuautitlán Izcalli, en su artículo 2 fracción XII, 4, 16 fracciones I, VI, X y XII y 24 fracción VIII; el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), en su artículo 22 fracción I, inciso g) y 42 fracciones I, II, X, XI y XII; y el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México en su artículo 2 fracción VI y 5 fracciones I, II, III, X, XII y XX.

ESTE AVISO NO CONSTITUYE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y SÓLO SERÁ CANJEABLE POR UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO UNA VEZ QUE EXISTA EL USO DE SUELO QUE PERMITA LA EXPEDICIÓN DE ÉSTA, APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO.

ESTE AVISO DE APERTURA ES INTRANSFERIBLE Y SÓLO CONCEDE A SU TITULAR DE MANERA PROVISIONAL LA AUTORIZACIÓN PARA OPERAR EL ESTABLECIMIENTO DE QUE SE TRATA EN EL MISMO.

QUEDA PROHIBIDA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.

LA PERSONA TITULAR MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA EMISIÓN DEL PRESENTE FOLO SON AUTÉNTICOS Y QUE LOS ACTOS QUE EN LOS MISMOS SE HACEN CONSTAR SON EXISTENTES.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
MTRA. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

N00-04 Autorización de tarifa de cobro y permiso de funcionamiento para estacionamientos de servicios al público.

1. Objetivo.

Brindar atención personalizada a los permisionarios, con la finalidad de que cuente con la información necesaria para proponer la tarifa de cobro a los usuarios, así como los procesos por los que deberá pasar su solicitud para obtener un Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.

2. Alcance.

Regular el funcionamiento de Estacionamientos de Servicio al Público, mismos que deberán contar con un Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público, previa autorización de una tarifa por el Ayuntamiento, así como dar certeza y seguridad jurídica a los usuarios.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 8 y 25, Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124, "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 86, 87 fracción IV, 96 Quáter fracciones IX, XVIII y XX y 161. "Gaceta del Gobierno" el 02 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.4, 1.5 fracción II y 1.7, "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, artículos 27 fracción VIII y 105, Gaceta Municipal número 283, de fecha 05 de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), artículos 41 y 42 fracciones XI y XII,

Gaceta Municipal número 082, de fecha 16 de agosto del año 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículos 2 fracción VI y XI y 5 fracciones XI y XII. Gaceta Municipal número 101, de fecha 21 de octubre del año 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 3 fracciones XXI, LVI, 41, 49, 51, 53 y 54, Gaceta Municipal número 286, de fecha 16 de febrero del año 2024, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La persona titular de la Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Integrar el expediente una vez que cumpla con los requisitos
- Revisar la documentación recibida por el facilitador
- Validar que el trámite esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley para turnar la solicitud
- Turnar a la Persona Titular del Enlace Jurídico los expedientes debidamente integrados para su revisión y turno a Secretaría del Ayuntamiento
- En caso de que el expediente cuente con alguna inconsistencia durante el ingreso, se dará aviso a la Persona Titular del Enlace Jurídico, para la elaboración de un acuerdo.

La persona facilitadora de la Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Informar a los solicitantes sobre los requisitos a cubrir para solicitar la autorización de la tarifa de cobro y proporcionar el formato correspondiente.
- Solicitar la documentación a la Persona Solicitante para su revisión, en caso de estar debidamente integrado se generará un expediente.
- Colocar sello en el Formato Único de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público
- Registrar el ingreso del expediente.
- En caso de que presente alguna inconsistencia durante el ingreso, se dará aviso al Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión.

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la Ventanilla Única de Gestión a solicitar informes
- Presentar todos los requisitos del formato oficial

La persona titular del Enlace Jurídico, deberá:

- Validar, con su rúbrica el Acuerdo.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Previa autorización de la Tarifa de cobro, autorizar con su firma autógrafa el Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público
- Emitir Acuerdo a través de su firma autógrafa.

El Asesor Jurídico, deberá:

- Elaborar el proyecto de acuerdo o resolución del trámite correspondiente, así como notificar vía correo institucional, a los solicitantes.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Remitir el oficio de solicitud con el expediente digitalizado que será turnado a la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo, para su valoración y dictaminación.

La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo, deberá:

- Revisar, discutir y dictaminar el expediente con los integrantes de la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo,
- Emitir dictamen favorable o desfavorable,
- Remite al Ayuntamiento para aprobación del Dictamen

Los integrantes del Ayuntamiento, deberán:

- Aprobar o no el dictamen que emita la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo.

5. Definiciones.

Estacionamiento de servicio al público: El espacio privado destinado a la prestación al público del servicio de recepción, guarda y protección de vehículos a cambio de pago de una tarifa autorizada por el Ayuntamiento.

Guarda: Acto por el cual el usuario deposita a resguardo su vehículo en cajón o espacio determinado del estacionamiento de servicio al público, para su protección por tiempo determinado.

Permiso para servicio de recepción, guarda y protección de vehículos: Resolución administrativa por la que se autoriza el establecimiento y operación de estacionamiento al público.

Protección: Acto por el cual el permisionario se obliga a cuidar y preservar el vehículo en las condiciones de su recepción, hasta su salida del estacionamiento de servicio al público.

Tarifa: Precio que debe pagar el usuario de estacionamientos de servicio al público por la guarda, custodia y protección de su vehículo.

Usuario: Persona física que ingresa su vehículo a un estacionamiento de servicios al público para su guarda y protección por tiempo determinado, a cambio del pago de una tarifa, en el caso de Valet Parking la persona que hace entrega de la llave o control del vehículo al empleado o encargado del prestador del servicio;

6. Insumos.

- Licencia de Uso del Suelo o Cédula Informativa de Zonificación apegada a la Fe de Erratas o al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- Documento que acredite a favor de la persona peticionaria, la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar el estacionamiento;
- Identificación Oficial de la persona peticionaria tratándose de persona física. En caso de actuar por persona apoderada, cumplirá igual requisito;
- Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;

- Registro Federal de Contribuyentes de la persona peticionaria;
- Dictamen de Condiciones de Seguridad o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre de la persona titular, domicilio del estacionamiento, actividad económica, superficie y riesgo;
- Fotografías o imágenes impresas del exterior e interior del estacionamiento que conste el equipamiento e instalaciones adecuadas para prestar el servicio, que incluya fotografías de las cámaras de video vigilancia, botón de pánico, carpeta asfáltica, cajones destinados para personas en condición de discapacidad, señalamientos;
- Declaración bajo protesta de decir verdad del número de cajones de estacionamiento con el que cuenta;
- Croquis de localización del estacionamiento de Google Maps, o cualquier aplicación geo referencial o de geolocalización;
- Póliza de seguro vigente que cubra robo, daños a los vehículos en guarda y protección, así como las personas usuarias;
- Propuesta de tarifa para ser autorizada por el Ayuntamiento en caso de que pretenda cobrar por el servicio, o bien, declaración bajo protesta de decir verdad de que no se cobrará por el servicio; y
- Las demás que se soliciten en otros ordenamientos legales.

7. Resultados.

Tarifa de cobro y Permiso de Funcionamiento

8. Políticas.

- El horario de atención de la Ventanilla Única de Gestión es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Tarifa de Cobro es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- La propuesta de tarifa de cobro es valorada por los integrantes de la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo y el Dictamen que resulte se pone a disposición del Ayuntamiento para que se vote.

- Una vez que la Tarifa sea autorizada por el Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Económico, otorgará el Permiso correspondiente.

9. Desarrollo.

Autorización de tarifa de cobro y permiso de funcionamiento para estacionamientos de servicio al público.

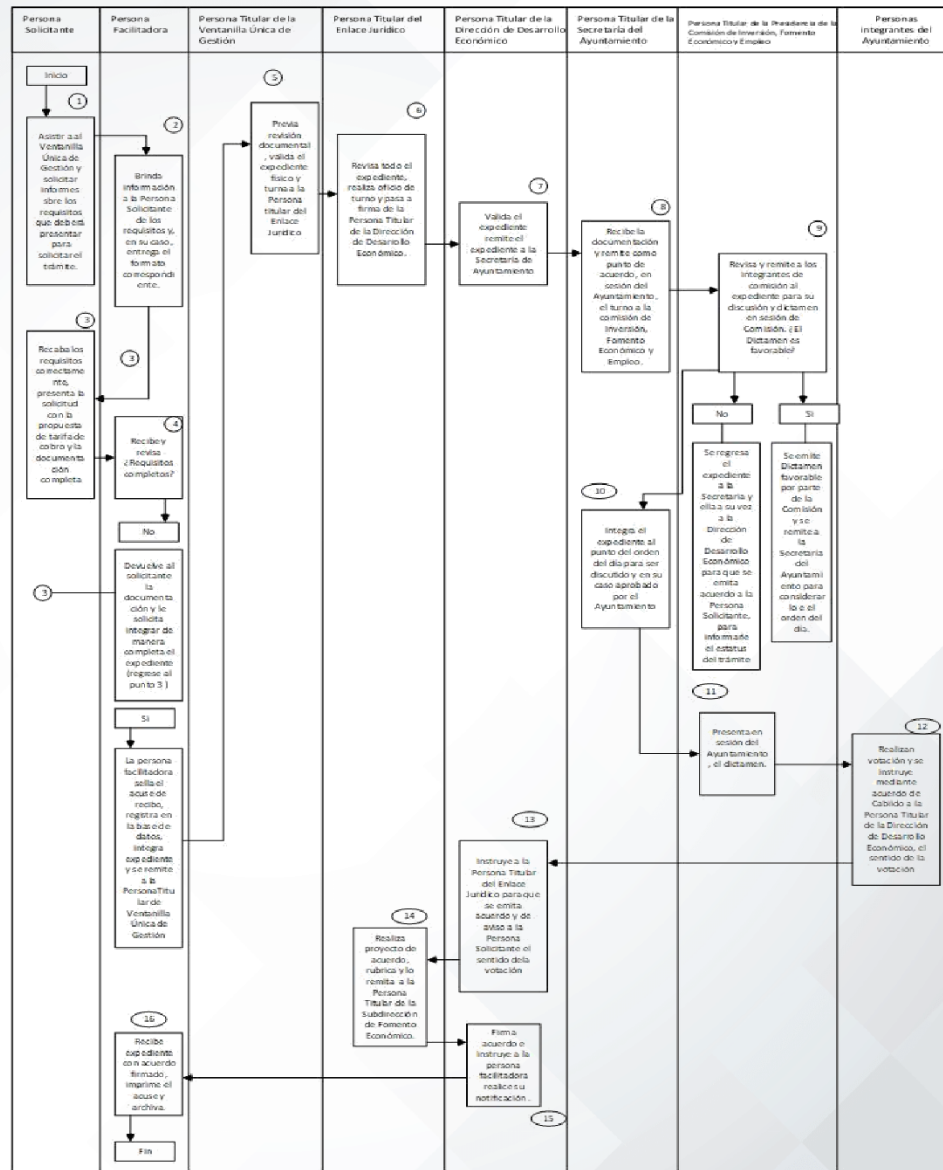
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asistir a la Ventanilla Única de Gestión y solicitar informes sobre los requisitos que deberá presentar para solicitar el trámite.
2	Persona facilitadora	Brinda información a la Persona Solicitante de los requisitos y, en su caso, entrega el formato correspondiente
3	Persona solicitante	Recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con la propuesta de tarifa de cobro y la documentación completa.
4	Persona Facilitadora	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? No: Devuelve al solicitante la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente (regresa al punto 3). Sí: Sella el acuse de recibo. Registra en la base de datos, integra expediente y se remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión
5	Titular de la Ventanilla Única de Gestión	Previa revisión documental, valida el expediente físico y turna a la Persona Titular del Enlace Jurídico.
5	Titular del Enlace Jurídico	Revisa todo el expediente, realiza oficio de turno y pasa a firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Valida el expediente remite el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento
7	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación y remite como punto de acuerdo, en sesión del Ayuntamiento, el turno a la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo
8	Titular de la Presidencia de la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo	Revisa, y remite a los integrantes de la comisión el expediente para su discusión y dictaminación en sesión de Comisión. ¿El Dictamen es favorable? No: Regresa el expediente a la Secretaría Ayuntamiento y ella a su vez, a la Dirección de Desarrollo Económico para que se emita acuerdo a la Persona Solicitante, para informarle el estatus del trámite. Sí: Emite Dictamen favorable por parte de la Comisión y se remite a la Secretaría del Ayuntamiento para considerarlo en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento.
9	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra el expediente al punto del orden del día para ser discutido y en su caso aprobado por el Ayuntamiento.
10	Titular de la Presidencia de la Comisión de Inversión, Fomento Económico y Empleo	Presenta en sesión del Ayuntamiento, el dictamen.
11	Integrantes del Ayuntamiento	Realizan la votación y se instruye mediante acuerdo de Cabildo a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, el sentido de la votación.
12	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Instruye a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que elabore el permiso de funcionamiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Persona Titular del Enlace Jurídico	Realiza permiso de funcionamiento, rubrica y lo remite a la Dirección.
14	Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Firma el permiso de funcionamiento e instruye a la persona facilitadora realice su notificación.
15	Persona Facilitadora	Recibe expediente con acuerdo del Ayuntamiento y permiso de funcionamiento firmado, notifica mediante correo institucional, al correo personal del solicitante. Imprime el acuse y archiva.
16	Persona Solicitante	Asistir a la Ventanilla Única de Gestión y solicitar informes sobre los requisitos que deberá presentar para solicitar el trámite.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de tarifas de cobro autorizadas por el Ayuntamiento}}{\text{Número de solicitudes de tarifas de cobro}} \times 100 = \text{Porcentaje de tarifas de cobro autorizadas por el Ayuntamiento}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato Único de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público; (anverso)

 Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

 IZCALLI

Dirección de Desarrollo Económico
FORMATO ÚNICO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO

☐ EXPEDICIÓN
☐ REVALIDACIÓN

EXPEDIENTE:

FECHA DE INGRESO

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO

RAZÓN SOCIAL:		DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:	
CALLE:		NÚMERO INTERIOR	NÚMERO EXTERIOR
COLONIA O POBLACIÓN:		MANZANA	LOTE
CÓDIGO POSTAL	HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):	
NÚMERO DE CAJONES SOLICITADOS:	NÚMERO DE CAJONES CUBIERTOS:	NÚMERO DE CAJONES DESCUBIERTOS:	NÚMERO DE CAJONES EXCLUSIVOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
FECHA DE INICIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O INDICACIÓN DE LA FECHA DESDE CUANDO PRESTA EL MISMO:		PLAZA COMERCIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DE LA PLAZA:	

DATOS DEL ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE COMPLETO:	POSEO EL INMUEBLE: ☐ Propietario ☐ Arrendatario ☐ Comodato
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:	TELÉFONO FIJO: _____ TELÉFONO CELULAR: _____
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO:

El trámite y otorgamiento del permiso es gratuito, no está sujeto al pago de contribuciones, dádivas, donaciones o carga tributaria alguna.

Sello de recibido

Nombre y firma del Solicitante, apoderado y/o representante legal

Nombre y firma del servidor público.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos.

La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir en el término otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedará suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con la Licencia de Funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica.

Avenida La Super, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 56640984

Anexo 1. Formato Único de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público; (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico
FORMATO ÚNICO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA
ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE)	EXPEDICIÓN	REVALIDACIÓN
Formato Único de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.		
Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito;		
Carta Poder, en caso de no realizar el trámite personalmente o haya algún cambio en el apoderado.		
Documento que acredite a favor del peticionario, la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar el estacionamiento;		
Licencia de Uso del Suelo apegada a la Fe de Erratas o al Plan de Desarrollo Municipal		
Fotografías o imágenes impresas del exterior e interior del estacionamiento que conste el equipamiento e instalaciones adecuadas para prestar el servicio, que incluya fotografías de las cámaras de videovigilancia, botón de pánico, carpeta asfáltica, cajones destinados para personas en condición de discapacidad.		
Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;		
Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, domicilio del estacionamiento, actividad económica, superficie y riesgo;		
Póliza de seguro vigente que cubra robo, daños a los vehículos en guarda y protección, así como a los usuarios		
Registro Federal de Contribuyentes del peticionario;		
Croquis de localización del estacionamiento de google maps, o cualquier aplicación georreferencial o de geolocalización;		

NOTA: Para el caso de Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público que deseen la expedición del permiso, la Dirección de Desarrollo Económico integrará su expediente, el cual pasará a sesión del Ayuntamiento para análisis donde se autorizará o no la tarifa. La integración del expediente no autoriza en ningún caso el inicio de operaciones.
En caso de requerir modificación a la tarifa, deberá iniciar el trámite de Solicitud de Tarifa para Cobro de Estacionamientos de Servicio al Público.

MODIFICACIÓN AL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES, DEBERÁ REUNIR LO SIGUIENTES:	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC.
AUMENTO DEL NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO O DE LA SUPERFICIE		
Solicitud por escrito del cambio.		
Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad con la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente que permita la superficie y actividad económica solicitada;		
Si la actividad implica de origen Dictamen de Protección Civil, deberá presentarlos nuevamente con el aumento de superficie.		
Cuando la modificación de cajones o de superficie implique usar una menor cantidad de los autorizados o superficie menor a la permitida, no se requerirá presentar la documentación a que se refiere el inciso anterior, únicamente presentará solicitud por escrito.		
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL		
Solicitud de cambio de Razón Social.		
Documento en el que sustente el cambio		
Poder Notarial del Representante Legal		
CAMBIO DE PROPIETARIO		
Solicitud por escrito del cambio, suscrito por el propietario anterior o el nuevo solicitante		
Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los Derechos del Permiso otorgado		
Documento que acredite a favor del nuevo titular, la posesión del inmueble en que funcione el estacionamiento		
Registro Federal de Contribuyentes del o la nueva Titular.		
En el caso de que el titular haya fallecido, el cambio de propietario se hará, cumpliendo los requisitos anteriores, presentando acta de defunción, solicitud por escrito del Alcabala, o quien tenga a su favor la adjudicación, en ambos casos deberá acreditarlo debidamente.		
TERMINACIÓN DEL SERVICIO		
Solicitud por escrito, con treinta días de anticipación a la terminación del servicio.		

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a este material, se le informa:

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular. Finalidad principal de tratamiento: obtención de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no podrán ser transferidos. Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo, es decir cuando alguna autoridad lo solicite. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, entre lo cual, de manera previa, se dispondrá la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos. En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Para conocer de manera completa el tratamiento de los datos personales ponemos a su disposición el aviso de privacidad integral, publicado en nuestra página en el siguiente link:
<https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/2022/07/aviso-de-DESARROLLO-DE-DIRECTORIO-DE-ESTACIONAMIENTOS-DE-SERVICIO-AL-PUBLICO-Formato%20%20C3%9AAnexo%20de%20Permiso%20de%20Funcionamiento%20para%20estacionamientos%20de%20Servicio%20al%20p%C3%BAblico.pdf>

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

N00-05 Revalidación de Permiso de funcionamiento para estacionamientos de servicio al público.

1. Objetivo.

Brindar atención personalizada a los permisionarios, con la finalidad de que cuente con la información necesaria para realizar el trámite de solicitud de Revalidación del Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público

2. Alcance.

Dirigido a los permisionarios, mismos que deberán contar con un Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público, el cual debe revalidarse en los primeros tres meses del año, con vigencia de un año fiscal.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 8 y 25. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 86, 87 fracción IV, 96 Quáter fracciones IX, XVIII y XX y 161. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.4, 1.5 fracción II y 1.7. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, artículos 27 fracción VIII y 105, Publicado en la Gaceta Municipal número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), artículos 41 y 42 fracciones XI y XII. Publicado en la Gaceta Municipal número 082, de fecha dieciséis de agosto del año 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. 2 fracción VI y XI y 5 fracciones XI y XII. Publicado en la Gaceta Municipal número 0101, de fecha veintiuno de octubre del año 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 3 fracciones XXI, LVI, 52, 53 y 54. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La persona titular de la Unidad de Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Revisar la documentación recibida por el facilitador
- Validar que el expediente esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley.
- Informar a las Personas Solicitantes sobre los requisitos a cubrir.
- En caso de que cumpla con los requisitos, se integrará a su expediente.
- Turnar a la Persona Titular del Enlace Jurídico, los expedientes debidamente integrados para su revisión y visto bueno.
- En caso de que presente alguna inconsistencia durante el ingreso se dará aviso a la Persona Titular del Enlace Jurídico, para la elaboración de un acuerdo.

El facilitador de la Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Solicitar la documentación para su revisión, en caso de estar debidamente integrado se agregará al expediente.
- Sellar el Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público
- Escanear y actualizar la base de datos,
- En caso de que, el trámite presente alguna inconsistencia durante el ingreso se dará aviso a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Previa revisión documental, autorizar con su firma autógrafa, el Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público
- Emitir Acuerdo a través de su firma autógrafa.

La persona titular del Enlace Jurídico deberá:

- Validar, con su rúbrica, la emisión del Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.
- Validar, con su rúbrica el Acuerdo.

5. Definiciones.

Permiso para Servicio de Recepción, Guarda y Protección de Vehículos: Resolución administrativa por la que se autoriza el establecimiento y operación de estacionamiento al público.

Tarifa: Precio que debe pagar el usuario de estacionamientos de servicio al público por la guarda, custodia y protección de su vehículo.

6. Insumos.

- Ingresar debidamente requisitado el Formato publicado en la página del Gobierno Municipal;
- Identificación Oficial la persona peticionaria tratándose de persona física. En caso de actuar como persona apoderada, cumplirá igual requisito;
- Dictamen de Condiciones de Seguridad o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre de la persona titular, domicilio del estacionamiento, actividad económica, superficie y riesgo;
- Póliza de seguro vigente que cubra robo, daños a los vehículos en guarda y protección, así como a las personas usuarias.

7. Resultados.

Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Ventanilla Única de Gestión será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener el Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público, es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Contar con un correo electrónico.
- En caso de que el permisionario desee actualizar la tarifa de cobro, deberá iniciar el trámite de "Autorización de tarifa de Cobro y Permiso de funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público", ya que la revalidación es aplica siempre y cuando no se modifique la tarifa de cobro autorizada
- El resguardo de expedientes con motivo del Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico.

9. Desarrollo.

Revalidación de Permiso de funcionamiento para estacionamiento de servicio al público.

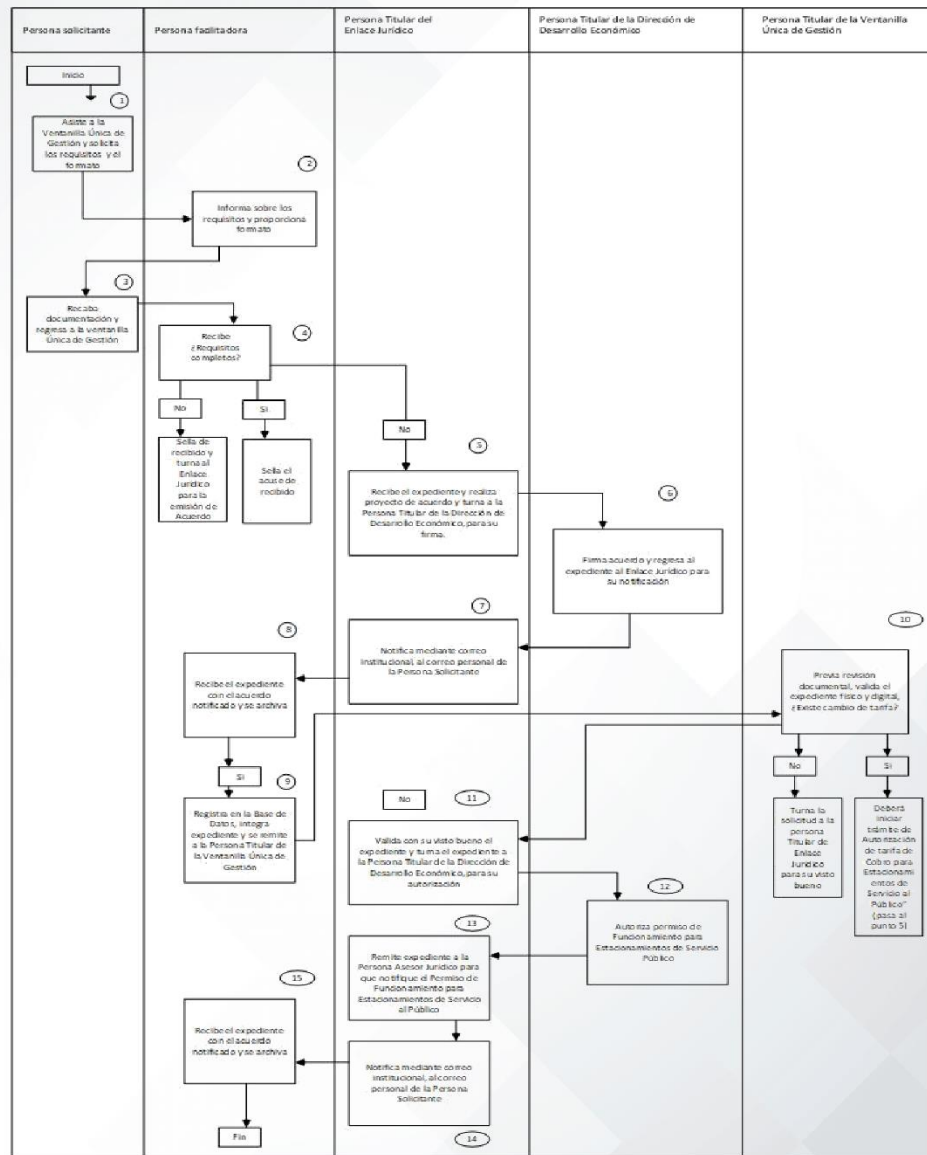
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión y solicita los requisitos y el formato.
2	Persona facilitadora	Informa sobre los requisitos y proporciona formato
3	Persona solicitante	Recaba documentación y regresa a la Ventanilla Única de Gestión

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Persona facilitadora	Recibe. ¿Requisitos completos? No: Sella de recibido y turna al Enlace Jurídico para la emisión de acuerdo. Si: Sella el acuse de recibo.
5	Titular del Enlace Jurídico	Recibe el expediente y realiza proyecto de acuerdo y turna a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para su firma.
5	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Firma acuerdo y regresa el expediente al Enlace Jurídico para su notificación.
6	Titular del Enlace Jurídico	Notifica mediante correo institucional, al correo personal de la Persona Solicitante.
7	Persona facilitadora	Recibe el expediente con el acuerdo notificado y se archiva.
8	Persona facilitadora	Registra en la Base de Datos, integra expediente y se remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión
9	Titular de la Ventanilla Única de Gestión	Previa revisión documental, valida el expediente físico y digital, ¿Existe cambio de tarifa? No: Turna la solicitud a la Persona Titular del Enlace Jurídico para su visto bueno. Sí: Deberá iniciar el trámite de "Autorización de Tarifa de Cobro para Estacionamientos de Servicio al Público". (pasa al punto 5).
10	Titular del Enlace Jurídico	NO. Valida con su visto bueno el expediente y turnar el expediente a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para su autorización.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
11	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Autoriza el Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.
12	Titular del Enlace Jurídico	Remite expediente a la Persona Asesor Jurídico para que notifique el Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.
13	Persona Titular del Enlace Jurídico	Notifica mediante correo institucional, al correo personal de la Persona Solicitante.
14	Persona Facilitadora	Recibe el expediente con el acuerdo notificado y se archiva.
15	Persona Solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión y solicita los requisitos y el formato.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de permisos autorizados por revalidación.}}{\text{Número de solicitudes de revalidación recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de permisos autorizados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato Único de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público; (anverso)



Dirección de Desarrollo Económico
FORMATO ÚNICO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA
ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO



☐ EXPEDICIÓN

☐ REVALIDACIÓN

EXPEDIENTE:

FECHA DE INGRESO

DATOS DEL ESTACIONAMIENTO			
RAZÓN SOCIAL:		DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:	
CALLE:		NÚMERO INTERIOR	NÚMERO EXTERIOR
COLONIA O POBLACIÓN:		MANZANA	LOTE
CÓDIGO POSTAL	HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):	
NÚMERO DE CAJONES SOLICITADOS:	NÚMERO DE CAJONES CUBIERTOS:	NÚMERO DE CAJONES DESCUBIERTOS:	NÚMERO DE CAJONES EXCLUSIVOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
FECHA DE INICIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O INDICACIÓN DE LA FECHA DESDE CUANDO PRESTA EL MISMO:		PLAZA COMERCIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DE LA PLAZA: _____	
DATOS DEL ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE COMPLETO:		POSEO EL INMUEBLE: ☐ Propietario ☐ Arrendatario ☐ Comodato	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		TELÉFONO Fijo: _____ TELÉFONO CELULAR: _____	
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:		CORREO ELECTRÓNICO ALTERNATIVO:	

El trámite y otorgamiento del permiso es gratuito, no está sujeto al pago de contribuciones, dádivas, donaciones o carga tributaria alguna.

Nombre y firma del Solicitante, apoderado y/o representante legal

Sello de recibido

Nombre y firma del servidor público.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos.

La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir en el término otorgado por ésta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, éste trámite quedará suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con la Licencia de Funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica.

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

Anexo 1. Formato Único de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público; (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico
FORMATO ÚNICO DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA
ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE)	EXPEDICIÓN	REVALIDACIÓN
Formato Único de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.	☑	☑
Identificación Oficial del peticionario tratándose de persona física. En caso de actuar por apoderado, cumplirá igual requisito;	☑	☑
Carta Poder, en caso de no realizar el trámite personalmente o haya algún cambio en el apoderado.	☑	☑
Documento que acredite a favor del peticionario, la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar el estacionamiento;	☑	☑
Licencia de Uso del Suelo apegada a la Fe de Erratas o al Plan de Desarrollo Municipal	☑	☑
Fotografías o imágenes impresas del exterior e interior del estacionamiento que conste el equipamiento e instalaciones adecuadas para prestar el servicio, que incluya fotografías de las cámaras de videovigilancia, botón de pánico, carpeta asfáltica, cajones destinados para personas en condición de discapacidad.	☑	☑
Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;	☑	☑
Dictamen de Protección Civil o de la autoridad competente del año en que se presente la solicitud, que deberá contener como mínimo, nombre del titular, domicilio del estacionamiento, actividad económica, superficie y riesgo;	☑	☑
Póliza de seguro vigente que cubra robo, daños a los vehículos en guarda y protección, así como a los usuarios	☑	☑
Registro Federal de Contribuyentes del peticionario;	☑	☑
Croquis de localización del estacionamiento de google maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización;	☑	☑

NOTA: Para el caso de Prestación de Estacionamientos de Servicio al Público que deseen la expedición del permiso, la Dirección de Desarrollo Económico integrará su expediente, el cual pasará a sesión del Ayuntamiento para análisis donde se autorizará o no la tarifa. La integración del expediente no autoriza en ningún caso el inicio de operaciones.

En caso de requerir modificación a la tarifa, deberá iniciar el trámite de Solicitud de Tarifa para Cobro de Estacionamientos de Servicio al Público.

MODIFICACIÓN AL PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES, DEBERÁ REUNIR LO SIGUIENTES:	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC.
AUMENTO DEL NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO O DE LA SUPERFICIE		
Solicitud por escrito del cambio.	☑	☑
Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo, del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad con la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente que permita la superficie y actividad económica solicitada;	☑	☑
Si la actividad implica de origen Dictamen de Protección Civil, deberá presentarlos nuevamente con el aumento de superficie.	☑	☑
Cuando la modificación de cajones o de superficie implique usar una menor cantidad de los autorizados o superficie menor a la permitida, no se requerirá presentar la documentación a que se refiere el inciso anterior, únicamente presentará solicitud por escrito.		
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL		
Solicitud de cambio de Razón Social.	☑	☑
Documento en el que sustente el cambio	☑	☑
Poder Notarial del Representante Legal	☑	☑
CAMBIO DE PROPIETARIO		
Solicitud por escrito del cambio, suscrito por el propietario anterior o el nuevo solicitante	☑	☑
Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los Derechos del Permiso otorgado	☑	☑
Documento que acredite a favor del nuevo titular, la posesión del inmueble en que funcione el estacionamiento	☑	☑
Registro Federal de Contribuyentes del o la nueva Titular.	☑	☑
En el caso de que el titular haya fallecido, el cambio de propietario se hará, cumpliendo los requisitos anteriores, presentando acta de defunción, solicitud por escrito del Albacea, o quien tenga a su favor la adjudicación, en ambos casos deberá acreditarlo debidamente.		
TERMINACIÓN DEL SERVICIO		
Solicitud por escrito, con treinta días de anticipación a la terminación del servicio.	☑	☑

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a este material, se le informa:

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular. Finalidad principal de tratamiento: obtención de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público.

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 166 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no podrán ser transferidos. Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo, es decir cuando alguna autoridad lo solicite. Asimismo, la información personal que usted proporciona será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos. En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Para conocer de manera completa el tratamiento de los datos personales ponemos a su disposición el aviso de privacidad integral, publicado en nuestra página en el siguiente link:

<https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/202307/aviso/DESARROLLO%20ECONOMICO/Formato%20de%20Permiso%20de%20Funcionamiento%20para%20estacionamientos%20de%20servicio%20al%20p%C3%BAblico.pdf>

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640964

N00-06 Autorización de Dictamen de Giro.

1. Objetivo.

Brindar atención personalizada para la obtención de Dictamen de Giro Municipal, el cual se autoriza a todas aquellas Unidades Económicas que su giro comercial sea la venta de bebidas alcohólicas, rastros, o las que en su giro se encuentre la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, lo anterior para facilitar la instalación y operación de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que lo requieran.

2. Alcance.

Aplica a las Personas Propietarias de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, que su giro sea la venta de bebidas alcohólicas, los rastros o la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas ubicados en el territorio municipal que deseen obtener el Dictamen de Giro Municipal.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracciones XIII Quáter y XXIV Quinqués, 48 fracción XXIV y 96 Quáter. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, el día 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículos 2 fracción XII, 20 bis, 20 ter, 20 Quáter, 20 quinqués, 20 Sexties, 20 Octies, 20 Nonies, 20 Decies, 21, 66, 67, y 85. Publicada en la Gaceta de Gobierno, el día 18 de diciembre de 2014. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 5.54 y 5.56 fracción IV. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 6, 7, 8, 9 y 232. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 105 y 106 fracciones X y XI. Publicado en la Gaceta Municipal No. 283, 5 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 42 fracción XXXII. Publicado en la Gaceta Municipal Número, Publicado en la Gaceta Municipal Número 145, del día 05 de febrero de 2023. Sus reformas adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, artículos 2 fracción XVIII, 5 fracción XXXI y XL, 9 fracciones III y IV Y 10. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 101, Cd. Cuautitlán Izcalli, Méx. Viernes 21 de octubre del 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reforma del Reglamento de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 1, 2 fracción XII, 4, 7 fracción VIII, 29, 30, 32, 34, 35, y 50 párrafo segundo. Publicado en la Gaceta Municipal número 105, publicada con fecha del 31 de octubre del 2022.

4. Responsabilidades.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Fungir como Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro,
- Aprobar, con su firma electrónica el Dictamen de Giro

La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Aprobar, con su firma electrónica el Dictamen de Giro.

La persona titular de la Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Brindar orientación, asesoría y gestión a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten la emisión del Dictamen de Giro para el ejercicio de su actividad económica, en los términos legales aplicables.
- Validar que el trámite esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley para turnar la solicitud y posteriormente, la titular de la Dirección de Desarrollo

Económico otorgue su visto bueno para sesionar en el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

- Informar a las Personas Solicitantes sobre los requisitos a cubrir para obtener el Dictamen de Giro de acuerdo a su giro y proporcionar el formato autorizado.
- Revisar la documentación recibida por la Persona Facilitadora.
- Se proporcionará al solicitante el acuse correspondiente y se capturará en la Plataforma Sistema de Dictamen de Giro los datos de la unidad económica.
- Turnar a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico el expediente recibido para su visto bueno.
- Entregar el Dictamen de Giro.

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la Ventanilla Única de Gestión a solicitar informes
- Asistir a la Ventanilla Única de Gestión a recoger el Dictamen de Giro

La persona facilitadora de Ventanilla Única de Gestión deberá:

- Solicita la documentación para su revisión, en caso de estar debidamente integrado se generará un expediente.
- Sellará el Formato de Dictamen de Giro.
- Registrar el ingreso del expediente.
- El expediente será escaneado y cargado en la plataforma Sistema de Dictamen de Giro.
- En caso de que presente alguna inconsistencia durante el ingreso se dará aviso a la Dirección de Desarrollo Económico.

La persona titular del Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro, deberá:

- Revisar documentalmente las solicitudes y otorgar su visto bueno en la Plataforma de Dictamen de Giro Municipal.

El Comité Municipal de Dictámenes de Giro, deberá:

- Atender y resolver en los tiempos establecidos en la Ley de Competitividad, las solicitudes de Dictamen de Giro, presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas, dictaminando sobre su procedencia o improcedencia, a través de la resolución correspondiente;
- Recibir, analizar, requerir e integrar la documentación de las unidades económicas para emitir el oficio de procedencia jurídica, el Dictamen de Giro o, en su caso, la negativa de este;

La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá:

- Emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario, a través de la Subdirección de Servicios de Salud, para las unidades económicas con giro de venta de bebidas alcohólicas de consumo inmediato o al copeo y rastros.

-

La Dirección de Administración, deberá:

- Emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad Comercial Automotriz, a través del Departamento de verificación y control vehicular, para las unidades económicas automotrices; como sustento del Dictamen de Giro.

5. Definiciones.

Atención personalizada: un facilitador, será en cargado de atender al solicitante y proporcionarle la información necesaria para realizar el trámite correspondiente

Dictamen de Giro Municipal: documento de carácter permanente, personal e intransferible, emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.

6. Insumos.

- Formato Único de Solicitud de Dictamen de Giro.
- Documento con el que acredite la personalidad.

- Acta constitutiva o del contrato respectivo, tratándose de fideicomisos, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la instancia respectiva.
- Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia de situación fiscal, no mayor a tres meses.
- Croquis de localización o mapa georeferencial con medidas y colindancias a color.
- Fotografía del interior y exterior de la unidad económica.
- Manifestación de declaratoria de cajones de estacionamiento conforme a la Licencia de Uso del Suelo.
- Dictamen de Condiciones de Seguridad en sentido Favorable y vigente emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- Evidencia fotográfica que acredite el cumplimiento de las disposiciones relativas a las emisiones de audio o ruido, control de humo de tabaco y emisiones de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, y alcoholímetro, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad, en su caso.
- Licencia de Uso del Suelo acorde al Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.

7. Resultados.

Dictamen de Giro Municipal

8. Políticas.

- Previo a la emisión de Licencia de Funcionamiento, las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella abierta, deberán presentar Dictamen Único de Factibilidad vigente y/o contar con Dictamen de Giro.
- Para obtener el Dictamen de Giro Municipal es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna, así como contar con la Evaluación Técnica de Factibilidad correspondiente y que haya sido Favorable.
- La Ventanilla Única de Gestión deberá mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas y rendir el informe mensual correspondiente.

9. Desarrollo.

Autorización de Dictamen de Giro

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Acude a la Ventanilla Única de Gestión y solicita informes sobre los requisitos documentales a presentar para realizar el trámite de Dictamen de Giro.
2	Persona facilitadora	Entrega el Formato Único de Solicitud de Dictamen de Giro, mismo que contiene los requisitos documentales que debe presentar el solicitante.
3	Persona solicitante	Recaba los requisitos correctamente, presenta la Solicitud ante la Ventanilla Única de Gestión, con la documentación completa.
4	Persona facilitadora	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? Si: Entrega acuse de recibo para su resguardo, mismo que, podrá emplear para pedir informes en relación a su trámite de Dictamen de Giro No: Devuelve a la persona solicitante la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente. (paso 3)
5	Persona facilitadora	Realiza el registro de la solicitud en la Plataforma electrónica de Dictamen de Giro y digitaliza las documentales respectivas de la solicitud.
5	Titular de la Ventanilla Única de Gestión	Remite el expediente digitalizado a la Persona Titular del Enlace del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, para su trámite.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Enlace del Comité Municipal de Dictamen de Giro	Realiza la revisión de la solicitud y documental para su aprobación en la Plataforma electrónica. ¿Requisitos completos? Sí: Remite mediante la Plataforma y de manera física, la solicitud a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico. No: Devuelve a la Ventanilla Única de Gestión para la elaboración del requerimiento respectivo a la persona solicitante.
7	Titular de la Ventanilla Única de Gestión	No. Genera el Acuerdo de requerimiento respectivo y se remite a la persona solicitante para subsanar la solicitud, en un plazo de tres días hábiles. (paso 3). En caso contrario, se da por concluida su solicitud.
8	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Si. Realiza la revisión de la solicitud y documental para su aprobación en la Plataforma electrónica. Remitiendo el expediente digital a las personas integrantes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Genera la Convocatoria para la Sesión del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
10	integrantes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Aprueban la emisión del Oficio de Procedencia Jurídica, así como la determinación para la realización o no, de visitas físicas y técnicas a la unidad económica.
11	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Emite los oficios de Procedencia Jurídica en la plataforma electrónica y se envía a la persona solicitante, con los requisitos específicos, según sea el caso, para cumplir con lo establecido en la normativa municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
12	Persona solicitante	Recabar los requisitos específicos y entregarlos en formato digital ante la Ventanilla Única de Gestión, para remitir a su vez a la Dirección de Desarrollo Económico.
13	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Turnar las evidencias de Evaluación Técnica de Factibilidad a la Subdirección de Salud, adscrita a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o al Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular, adscrito a la Dirección de Administración.
14	Subdirección de Salud o Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	En un plazo máximo de veinte días hábiles realizan la Evaluación Técnica de Factibilidad respectiva con las evidencias presentadas y en apego a lo establecido a la normativa municipal. ¿Se emite en sentido favorable? Sí: Turna la Evaluación Técnica de Factibilidad procedente a la Dirección de Desarrollo Económico. No. Se emiten las observaciones a la Dirección de Desarrollo Económico, misma que elabora un requerimiento dirigido a la persona solicitante. (Regrese a paso 13)
15	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Con las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad en sentido favorable, genera la Convocatoria para la Sesión del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
16	Integrantes del Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Se lleva a cabo la Sesión del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, donde es presentada la Evaluación Técnica de Factibilidad y aprobada la resolución para la emisión del Dictamen de Giro correspondiente y se instruye a la Dirección de Desarrollo Económico la emisión del Dictamen de Giro.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
17	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Generar el Dictamen de Giro en la plataforma electrónica y firmar de manera digital, turnándose en automático a la Persona Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
18	Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Realiza la firma digital del Dictamen de Giro, turnándose en automático a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión.
19	Persona facilitadora de la Ventanilla Única de Gestión	Entrega Dictamen de Giro Aprobado.
20	Persona solicitante	Acude a la Ventanilla Única de Gestión y solicita informes sobre los requisitos documentales a presentar para realizar el trámite de Dictamen de Giro.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de trámites de Dictamen de Giro turnados a la Dirección}}{\text{Número de solicitudes de Dictamen de Giro ingresados a Ventanilla Única de Gestión}} \times 100 = \text{Porcentaje de Dictámenes de Giro aprobados}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato Único de solicitud de Dictamen de Giro Municipal; (anverso)

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

 Dirección de
Desarrollo Económico



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL

FECHA DE SOLICITUD: ____/____/20____ EXPEDIENTE: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	R.F.C.
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (SOLO EN CASO DE PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS):	CURP
NOMBRE COMERCIAL:	TELÉFONO FIJO
ACTIVIDAD ECONÓMICA (ACTIVIDAD PRINCIPAL Y SI EXISTE COMPLEMENTARIA SEÑALE):	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	CORREO ELECTRÓNICO

DECLARACIONES

MANIFIESTO MI CONFORMIDAD PARA OÍR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS INHERENTES DEL DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO. ASIMISMO, QUE MIS DATOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS SON VERDADEROS Y EN CASO DE INCURRIR EN FALSIDAD DE LOS MISMOS O DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y A LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO. LA PRESENTE SOLICITUD NO IMPLICA EN NINGÚN SENTIDO LA AUTORIZACIÓN ALGUNA PARA APERTURAR O INICIAR ACTIVIDADES A QUE SE TRATE.

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

DOMICILIO	NO EXTERIOR	NO INTERIOR	MANZANA	LOTE
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	CLAVE CATASTRAL		
NOMBRE DEL PARQUE INDUSTRIAL, PLAZA O CENTRO COMERCIAL		NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADOS POR LA NORMA:		
LA UNIDAD ECONÓMICA LA POSEE EN VIRTUD DE ☐ ARRENDATARIO ☐ PROPIETARIO ☐ OTRO:				
SUPERFICIE TOTAL	SUPERFICIE CONSTRUIDA	SUPERFICIE DE USO DE LA UNIDAD	AFORO	USO DE SUELO AUTORIZADO EN LUS

DATOS ESTADÍSTICOS

CAPITAL (INVERSIÓN EN PESOS) \$	NÚMERO DE EMPLEADOS:	NÚMERO DE PROVEEDORES:
ORIGEN DEL CAPITAL: ☐ NACIONAL ☐ EXTRANJERO	REALIZA EXPORTACIONES: ☐ SI ☐ NO	

SELLO DE RECEPCIÓN EN VENTANILLA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL: _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____

EL TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE DICTAMEN DE GIRO, ES COMPLETAMENTE GRATUITO Y NO ESTÁ SUJETO AL PAGO DE CONTRIBUCIONES, DÁDIVAS, DONACIONES O CARGA TRIBUTARIA ALGUNA

Avenida La Super, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 5558640987

Anexo 1. Formato Único de solicitud de Dictamen de Giro Municipal; (reverso)



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (TODOS LOS DOCUMENTOS SE EXHIBEN EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO)

No.	REQUISITOS	P. FÍSICA	P. MORAL
1	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PERSONA SOLICITANTE Y, EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE LEGAL. (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CEDULA PROFESIONAL).	✓	✓
2	DOCUMENTO EN EL QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD (PODER NOTARIAL).	✓	✓
3	ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS: Y EN SU CASO, CONTRATO DE FIDEICOMISO, DEBIDAMENTE INSCRITOS EN LA INSTANCIA RESPECTIVA.	✓	✓
4	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITE LA LEGAL PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE.	✓	✓
5	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, NO MAYOR A 3 MESES.	✓	✓
6	CROQUIS DE LOCALIZACIÓN O MAPA GEOREFERENCIAL CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS A COLOR.	✓	✓
7	CARTA PODER DEBIDAMENTE REQUISITADA ACOMPAÑADA DE COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS IDENTIFICACIONES DE QUIEN CEDE EL PODER, ACEPTA EL PODER Y 2 TESTIGOS, EN CASO DE NO REALIZARLO DIRECTAMENTE EL TITULAR.	✓	✓
8	FOTOGRAFÍAS DEL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.	✓	✓
9	MANIFESTACIÓN DE DECLARATORIA DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, CONFORME A LA LICENCIA DE USO DEL SUELO.	✓	✓
10	DICTAMEN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN SENTIDO FAVORABLE Y VIGENTE EMITIDO POR LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.	✓	✓
11	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS EMISIONES DE AUDIO O RUIDO (DISPOSITIVO INSTALADO), CONTROL DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ADMINISTRACIÓN DE NICOTINA, ALCOHOLÍMETRO, RUTA DE EVACUACIÓN, CENICEROS, BOTQUIN, LUGAR ACONDICIONADO PARA FUMADORES, EN SU CASO.	✓	✓
12	LICENCIA DE USO DEL SUELO ACORDE AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO VIGENTE.	✓	✓

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULO 20 QUINTOS Y 20 SEXTES DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ARTÍCULOS 40, 41 Y 42 DEL REGLAMENTO DE DICTAMENES DE GIRO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. UNA VEZ QUE EL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMENES DE GIRO EMITA EL OFICIO DE PROCEDENCIA JURÍDICA, SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL SE LE ENTREGAN AL SOLICITANTE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO AL GIRO DE LA UNIDAD ECONÓMICA.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XII, 18, 19, 29, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Departamento de Ventanilla Única de Gestión de la Subdirección de Fomento Económico adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, hace de su conocimiento que es la responsable y administrador del tratamiento de los datos personales.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes:
Finalidad principal de tratamiento: La emisión del Dictamen de Giro en favor del solicitante, es un trámite realizado ante el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, de Cuautitlán Izcalli, a través del Departamento de Ventanilla Única de Gestión de la Subdirección de Fomento Económico adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Finalidades secundarias: Finalidades distintas que nos son de suma importancia y utilidad para:

Laborer de monitoreo, control y registro, estudios de económicos y análisis estadísticos.
Dicha información debe ser tratada por disposición expresa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de los formularios físico y/o electrónicos, datos que son requeridos.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho, motivo por el cual no serán transferidos datos personales.

Así mismo se informa que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Le hago de su conocimiento que el Aviso Integral podrá consultarlo en la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el siguiente link:
<https://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/aviso/DICTAMEN-DE-GIRO-MUNICIPAL.pdf>

Por este conducto manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepto.

NOMBRE Y FIRMA

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 5558640987

N00-07 Emisión de Permiso de carga y descarga.

1. Objetivo.

Proporcionar un permiso para la maniobra de carga y descarga en la vía pública y/o áreas comunes dentro del territorio municipal.

2. Alcance.

Dirigido a las personas físicas y jurídicas colectivas propietarias de establecimientos comerciales o de servicios, que en beneficio de sí o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, así como a los conductores de vehículos automotores que ocupen la vía pública y los lugares de uso común como estacionamientos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 25 y 26, 16, 115 fracción V inciso d). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 157 fracción III. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 96 Quáter, fracción XIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, artículos 27 fracción VIII y 105, Publicado en la Gaceta Municipal número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículos 41 fracción III inciso b) y 42 fracciones XXI, XXVI y XXX. Gaceta Municipal Número 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 3 fracciones III inciso b) 5 XL XLI, y 16 II y VIII. Gaceta Municipal Número 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículos 91 y 92 Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha 16 de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

- Emitir el Permiso de Carga y Descarga
- Autorizar la orden de pago.
- Resguardar los expedientes

La persona facilitadora, deberá:

- Asesorar y brindar la información sobre los requisitos e integrar los expedientes para la emisión del permiso de carga y descarga
- Turnar las solicitudes a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recibir e Integrar el expediente.
- Generar las órdenes de pago por concepto de pago de derechos para utilizar la vía pública y áreas de uso común, para la maniobra de carga y descarga.

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la Oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, solicitar el permiso, detallando tiempo y lugar de ocupación, número de cajones de estacionamiento, características de los vehículos que realizarán la ocupación.

5. Definiciones.

Permiso de carga y descarga: El documento emitido para que una persona física o jurídica colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos

automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobra de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, que conforme a las disposiciones legales aplicables determine la autoridad; así como personas físicas y jurídicas colectivas titulares de unidades económicas, que en beneficio de sí, o de sus clientes aprovechen los lugares autorizados para estacionarse en la vía pública, por lo cual se pagarán derechos en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

6. Insumos.

- Formato publicado en la página del Gobierno Municipal
- Identificación Oficial de la persona peticionaria tratándose de persona física.
- Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de la persona que la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- Registro Federal de Contribuyentes de la persona peticionaria;
- Recibo de pago de derechos expedido por la Tesorería Municipal;
- Las demás que se soliciten en otros ordenamientos legales.

7. Resultados.

Permiso de Carga y Descarga.

8. Políticas.

- Sólo se entregará Permiso de Carga y Descarga en la vía pública y/o áreas comunes a quienes cumplan con los requisitos solicitados.
- El tiempo de respuesta es previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos y pago correspondiente en las Cajas de Tesorería Municipal.
- El pago de derechos de estacionamiento en la vía pública y de servicio público se cobrará de acuerdo al contenido del artículo 157 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

9. Desarrollo.

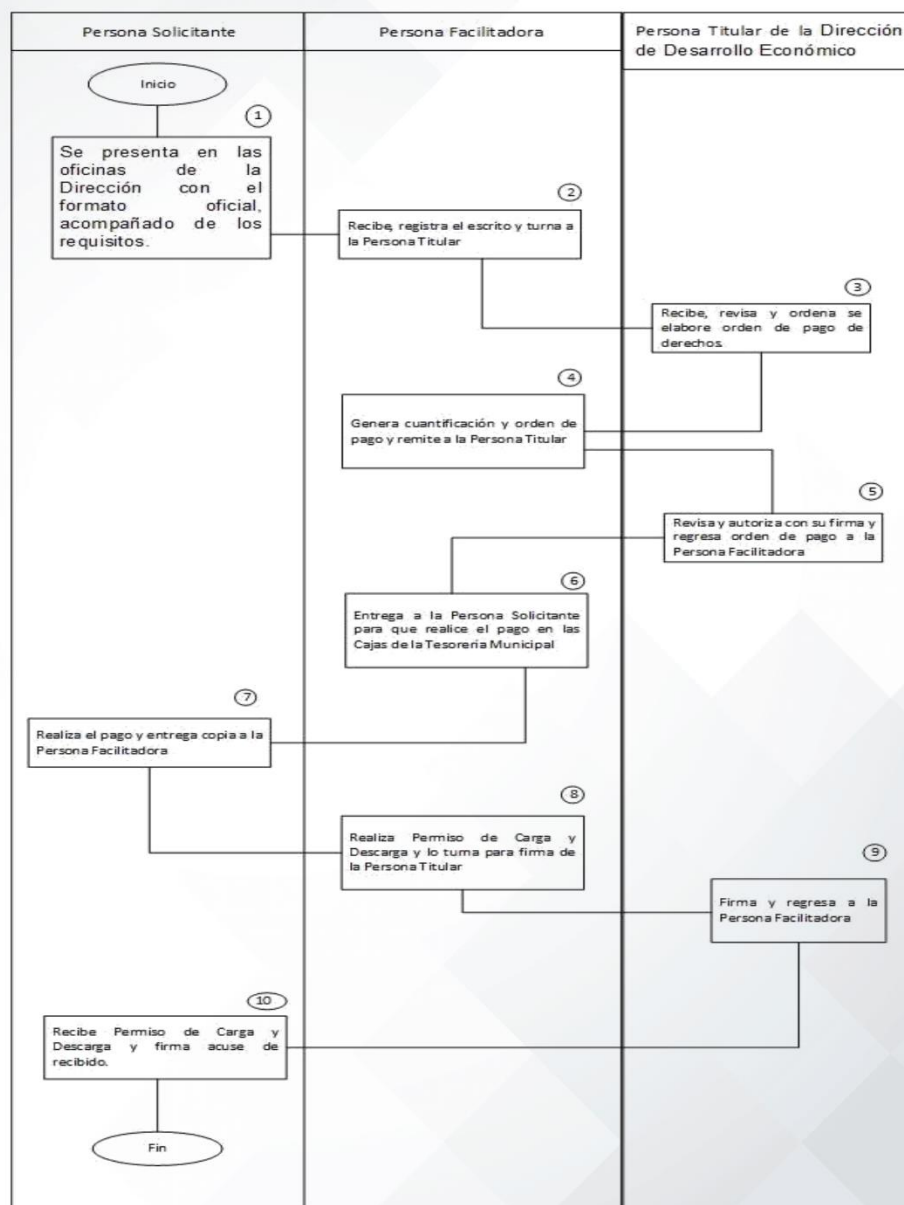
Emisión de permiso de carga y descarga.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Se presenta en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico con el formato oficial, acompañado de los requisitos que en él se detallan.
2	Persona facilitadora	Recibe, informa y turna la petición a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
3	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.	Recibe, revisa y ordena se elabore orden de pago.
4	Persona facilitadora	Genera cuantificación, orden de pago y remite a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para su revisión y autorización con su firma
5	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Autoriza con su firma y regresa orden de pago a la Persona Facilitadora
5	Persona facilitadora	Entrega a la Persona Solicitante para que realice el pago en las Cajas de la Tesorería Municipal
6	Persona solicitante	Realiza el pago y entrega copia a la Persona Facilitadora
7	Persona facilitadora	Realiza Permiso de Carga y Descarga y lo turna para firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
8	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Firma y regresa a la Persona Facilitadora para que lo entregue a la Persona Solicitante.
9	Persona solicitante	Recibe Permiso de Carga y Descarga y firma acuse de recibido.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Persona solicitante	Se presenta en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico con el formato oficial, acompañado de los requisitos que en él se detallan.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de permisos de carga y descarga emitidos}}{\text{Número de solicitudes de permisos de carga y descarga}} \times 100 = \text{Porcentaje de permisos de carga y descarga emitidos}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes que obran en el archivo de la Subdirección de Comercio, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Solicitud de Permiso de carga y descarga.

 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
Dirección de Desarrollo Económico
"2024 Año del Bicentenario de la Creación del Estado Libre y Soberano de México"

SOLICITUD DE PERMISO DE CARGA Y DESCARGA

EXPEDIENTE:

FECHA DE INGRESO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL: _____ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): _____

DOMICILIO: _____

NÚMERO TELEFÓNICO (1): _____ NÚMERO TELEFÓNICO (2): _____

CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____

DATOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

RAZÓN SOCIAL: _____ EXPEDIENTE: _____

GIRO: _____ CALLE: _____

NÚMERO INTERIOR: _____ NÚMERO EXTERIOR: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ COLONIA O POBLACIÓN: _____

DATOS DEL PERMISO

PERIODO DE OCUPACIÓN: _____ LUGAR DE OCUPACIÓN: _____ NÚMERO DE CAJONES SOLICITADOS: _____

CARACTERÍSTICAS DEL O LOS VEHÍCULOS: _____ NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO: _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fehacientes.

La presente solicitud de Permiso o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de cargo en trámite, aun cuando en caso de no cumplir con el término otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedará suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con el Permiso de Carga y Descarga, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA ADJUNTAR AL EXPEDIENTE)

Formato de Solicitud de Permiso de Carga y Descarga
Identificación Oficial del solicitante (titular de persona física. En caso de actuar por poderdante, copia del poderdante)
Acta constitutiva, acta modificatoria y del mandato de quien la representa, tratándose de persona jurídica (en su caso)
Registro Federal de Contribuyentes del solicitante
Recibo de pago de derechos ante la Licencia Municipal

Av. de la Rómpa, Lote 28 y 29, Colonia Centro Urbano Plm., Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 55440344

N00-08 Movimientos de personal.

1. Objetivo.

Mantener actualizada la base de datos del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico; así como realizar la integración de los documentos requeridos para los movimientos laborales.

2. Alcance.

Aplica a la Persona Titular del Enlace Administrativo y a todas las Personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas, adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a). Gaceta Municipal n° 082, del 16 de agosto de 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 3 fracción I, inciso a) y 6, Gaceta Municipal no 101, del 21 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

- Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dependencia.

La persona titular de la Dirección de Administración deberá:

- Poner a consideración de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración

Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes.

La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable;
- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
- Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieren las Dependencias.

La persona titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

- Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable. Así como de llevar un control interno de personal, integrando la base de los miembros que conforman la plantilla de la Dirección de Desarrollo Económico.

La persona auxiliar del Enlace Administrativo deberá:

- Ayudar al Enlace Administrativo en la actualización y generación de movimientos del personal adscrito a la Dirección Desarrollo Económico, entre otras labores que su superior jerárquico le encomiende.

La persona titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Solicitar los movimientos del personal a su cargo (Movimientos de Alta o de Baja);
- Entregar la documentación correspondiente y en su caso realizar la solventación de los documentos faltantes.

5. Definiciones.

Movimiento de personal: Procesos administrativos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada Unidad de la Administración Pública Municipal clasificados en:

- Movimientos de Alta: Nueva creación, sustitución, licencia, promoción.
- Movimiento de Baja: Renuncia, terminación, promoción, jubilación, cambio de adscripción, licencia, defunción.

Movimiento de Cambio: Categoría, tipo de plaza, adscripción, gratificación, compensación.

Estructura Orgánica: Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

6. Insumos.

Documentos del trabajador:

- Solicitud de empleo con formato autorizado,
- Formato para registrar el movimiento en la plataforma DECLARANET,
- Dos fotografías recientes tamaño infantil,
- Dos cartas de recomendación,
- Curriculum Vitae,
- Ficha curricular versión pública,
- Acta de nacimiento,
- Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Comprobante de estudios (Título, Cédula Profesional, etc.),
- Certificado médico (emitido por Institución Pública),
- Constancia de situación fiscal,
- Constancia de no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México,
- Credencial para votar con fotografía,
- Certificado expedido por la Unidad del Registro de deudor alimentario moroso,
- Informe o certificado de no antecedentes penales,
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses,

- Cartilla del servicio militar nacional,
- Manifestación de derechos políticos y civiles,
- Manifestación bajo protesta (Artículo 93 LTSPeMyM),
- Número de ISSEMYM (copia de credencial o escrito),
- Solicitud de cuneta bancaria para dispersión de nómina en caso de que no requiera apertura de cuenta,
- Correo electrónico personal y
- Número de teléfono celular.
- Formato de movimiento de personal debidamente registrado y firmado.

7. Resultados.

Documento de alta, baja o cambio del servidor público involucrado en el movimiento del personal.

8. Políticas.

- Atender lo señalado como obligación y atribución en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), sobre la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.
- El Enlace Administrativo y los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, deberán mantener estrecha comunicación y colaboración, para realizar en tiempo y forma el trámite de actualización del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, en los tiempos que nos indica la Subdirección de Recursos Humanos.

9. Desarrollo.

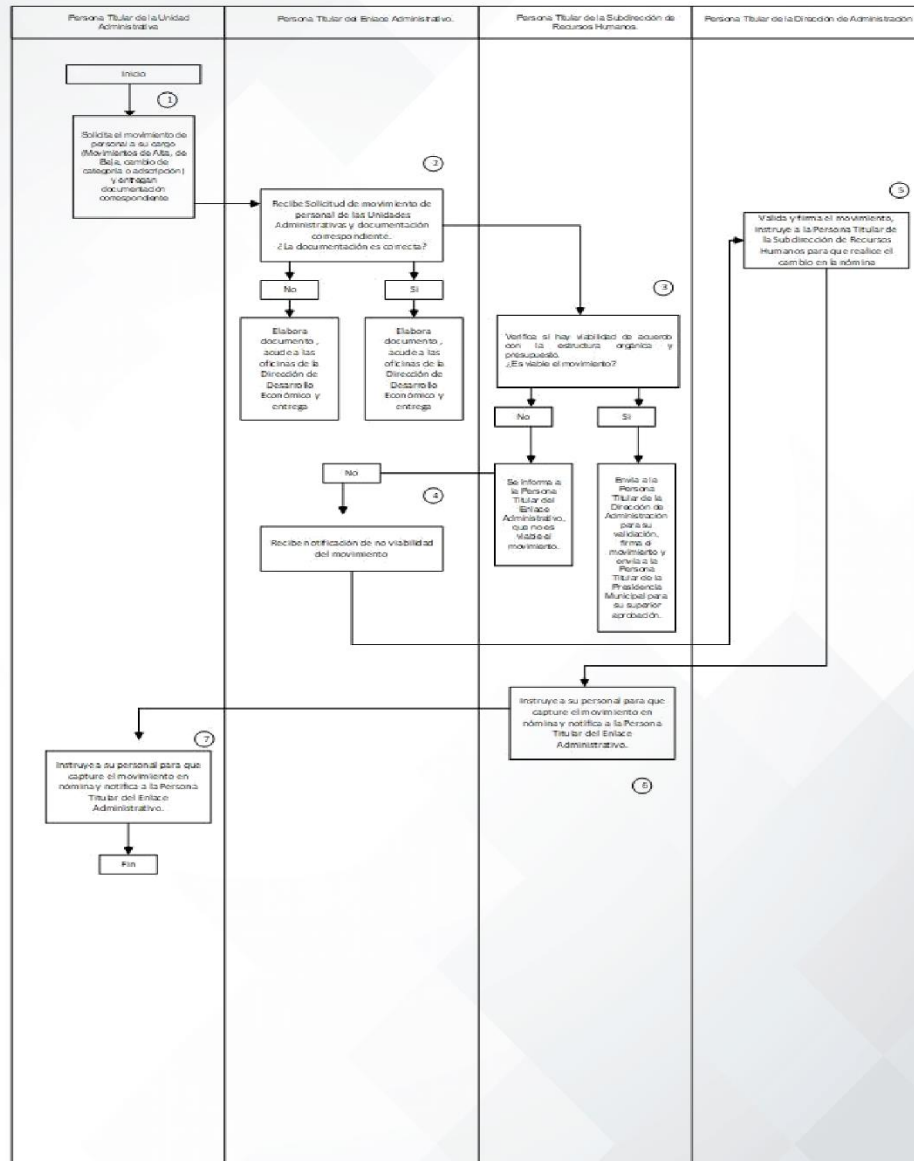
Movimientos de personal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita el movimiento de personal a su cargo (Movimientos de Alta, de Baja, cambio de categoría o adscripción) y entregan documentación correspondiente.
2	Persona Titular del Enlace Administrativo.	Recibe Solicitud de movimiento de personal de las Unidades Administrativas y documentación correspondiente. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven para solventar los documentos que hagan falta. (paso 1) Si: Llena el formato correspondiente. Recaba firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y remite a la Subdirección de Recursos Humanos.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Verifica si hay viabilidad de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto. ¿Es viable el movimiento? No: Se informa a la Persona Titular del Enlace Administrativo, que no es viable el movimiento. Si: Envía a la Persona Titular de la Dirección de Administración para su validación, firma el movimiento y envía a la Persona Titular de la Presidencia Municipal para su superior aprobación.
4	Titular del Enlace Administrativo.	No. Recibe notificación de no viabilidad del movimiento. (fin).
5	Titular de la Dirección de Administración	Si. Valida y firma el movimiento, instruye a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos para que realice el cambio en la nómina.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Instruye a su personal para que capture el movimiento en nómina y notifica a la Persona Titular del Enlace Administrativo.
6	Persona Titular del Enlace Administrativo	Recibe notificación de aprobación del movimiento e informa a la Persona Titular de la Unidad Administrativa.
7	Persona Titular de la Unidad Administrativa	Solicita el movimiento de personal a su cargo (Movimientos de Alta, de Baja, cambio de categoría o adscripción) y entregan documentación correspondiente.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de trámites de movimientos de personal autorizados}}{\text{Número de solicitudes de movimientos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de trámites de movimientos de personal}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Movimientos de alta de personal.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

FORMATO DE ALTA DE PERSONAL

 FOTO

Nombre: _____

*Escolaridad Probable: _____

ASIGNACIÓN

Dirección: _____

Subdirección: _____

Departamento: _____

Puesto: _____ Categoría: _____

Salario Mensual Neto _____ El salario será considerado de acuerdo al tope presupuestal de cada Área y al Tabulador de Sueldos Vigente.

Fecha de Ingreso: _____

Tipo de Movimiento: Alta por nuevo ingreso **Alta por sustitución

****En caso de sustitución, nombre de la persona que sustituye:** _____

DOCUMENTACIÓN ANEXA:

Este formato NO se recibirá, si la documentación no está debidamente integrada, por lo que la improcedencia o extemporaneidad del alta, es responsabilidad de la Dependencia que la tramita. La recepción de este formato no implica que se realice de inmediato el movimiento de alta.

	DOCUMENTOS REQUERIDOS		Entregado
1	Solicitud de empleo con formato autorizado	Original	
2	Formato para registrar el movimiento en la plataforma DECLARNET	Original	
3	Dos fotografías recientes tamaño infantil	Original	
4	Dos cartas de recomendación	Original	
5	Curriculum Vitae	Original	
6	Ficha curricular versión pública	Original	
7	Acta de Nacimiento	Copia	
8	CURP	Copia	
9	Comprobante de estudios (Título, Cédula Profesional, etc.)	Copia	
10	Certificado Médico (emitido por Institución Pública)	Original	
11	Constancia de Situación Fiscal	Copia	
12	Constancia de No Inhabilitación por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Original	
13	Credencial para votar con fotografía	Copia	
14	Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Original	
15	Informe o Certificado de No Antecedentes Penales	Original	
16	Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses	Copia	
17	Cartilla del Servicio Militar Nacional	Copia	
18	Manifestación de Derechos Políticos y Civiles	Original	
19	Manifestación bajo Protesta (Artículo 93 LTSP/MyM)	Original	
20	Número de ISSEMYM (copia de credencial o escrito)	Copia	
21	Solicitud de cuenta bancaria para dispersión de nómina en caso de que no requiera apertura de cuenta en Banorte.	Original	
22	Correo electrónico personal y número de teléfono celular	En escrito elaborado en computadora	

Los datos personales serán utilizados exclusivamente con la finalidad de realizar trámites administrativos y serán tratados y protegidos conforme lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios.

SOLICITA	ELABORA
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Enlace Administrativo
SEGUIMIENTO	AUTORIZADO
Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Administración
Vo. Bo.	
Presidenta Municipal Constitucional	

Anexo 2. Formato de Movimientos de baja de personal.



FORMATO DE BAJA DE PERSONAL

No. EMPLEADO:			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
SUBDIRECCIÓN:			
DEPARTAMENTO:			
PUESTO:		CATEGORIA:	
FECHA DE BAJA:			

DOCUMENTACIÓN ANEXA:			
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA BAJA: (Renuncia Original, Constancia de Hechos, Defunción, Oficio, etc.)			
CREDENCIAL DEL AYTTO:		MARBETE: (en caso de contar con el)	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL:		COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL:	

SOLICITA	ELABORA
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Enlace Administrativo
SEGUIMIENTO	AUTORIZADO
Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Administración
Vo. Bo.	
Presidenta Municipal Constitucional	

*Este formato no se recibirá, si la documentación no está debidamente integrada, por lo que la improcedencia o extemporaneidad de la baja, es responsabilidad de la Dependencia que la tramita.

Anexo 3. Formato de Movimientos de cambio de adscripción o categoría.



Formato de Promoción y/o Cambio de Adscripción

No. DE EMPLEADO:	
NOMBRE:	
ESCOLARIDAD COMPROBABLE*:	

*Anexar copia del último comprobante de estudios

DATOS ACTUALES			
DIRECCIÓN:			
SUBDIRECCIÓN:			
DEPARTAMENTO:			
PUESTO:		CATEGORÍA:	
SALARIO NETO MENSUAL:		FECHA DE INGRESO:	

DATOS DE PROMOCIÓN Y/O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN			
DIRECCIÓN:			
SUBDIRECCIÓN:			
DEPARTAMENTO:			
PUESTO:		CATEGORÍA:	
SALARIO NETO MENSUAL:		*El aumento salarial será considerado de acuerdo al tope presupuestal de cada Área y al Tabulador de Sueldos Vigente.	

EN CASO DE SUSTITUCIÓN, NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSTITUYE:	
No. DE EMPLEADO:	
NOMBRE:	

SOLICITA	ELABORA
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Enlace Administrativo
SEGUIMIENTO	AUTORIZADO
Titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Titular de la Dirección de Administración
Vo. Bo.	
Presidenta Municipal Constitucional	

*Este formato no se recibirá, si la documentación no está debidamente integrada. La recepción de este formato no implica la promoción.

N00-09 Requisición de bienes y servicios.

1. Objetivo.

Mejorar la elaboración del trámite administrativo para la obtención de bienes y servicios que se utilizan en la operatividad de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la requisición que se realiza mediante la Persona Titular de la Dirección de Administración.

2. Alcance.

Aplica a la Persona Titular del Enlace Administrativo y los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y a la Dirección de Administración.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Código Financiero del Estado de México. Título Noveno, Capítulo III, Artículos 307, 309, 312, 317, 317 bis y 319. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a). Gaceta Municipal no 082, del 16 de agosto de 2022.

4. Responsabilidades.

La o el Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para la requisición de bienes y servicios, así como establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

La persona titular de la Unidad Administrativa que corresponda deberá:

- Elaborar los requerimientos de bienes o servicios como Unidad Administrativa solicitante.

La Dirección de Administración, deberá:

- Realizar la cotización del bien o servicio y darlo de alta o actualizarlo. Realizar el procedimiento de adquisición de acuerdo con el monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Aprobar la transferencia, traspaso o recalendarización y en caso de que sea procedente firmar la requisición.

5. Definiciones.

Solicitudes de Verificación Presupuestal. Formato que se remite a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal para que apruebe el recurso necesario.

Solicitudes de Compra. Petición que se hace a la Dirección de Administración con la finalidad de que se realice la compra correspondiente.

Traspaso Presupuestario Externo. Serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.

Traspaso Presupuestario Interno. A las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

Recalendarización. Acción que se realiza con la finalidad de ajustar un presupuesto a las fechas requeridas.

6. Insumos.

- Solicitud de requerimiento por parte de la Unidad Administrativa.

7. Resultados.

Vale de almacén o vale de entera satisfacción de recepción de servicios que amparen el bien o servicio entregados.

8. Políticas.

- El Enlace Administrativo tramitara la provisión de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico, en las fechas señaladas por la Dirección de Administración y Tesorería Municipal.

9. Desarrollo.

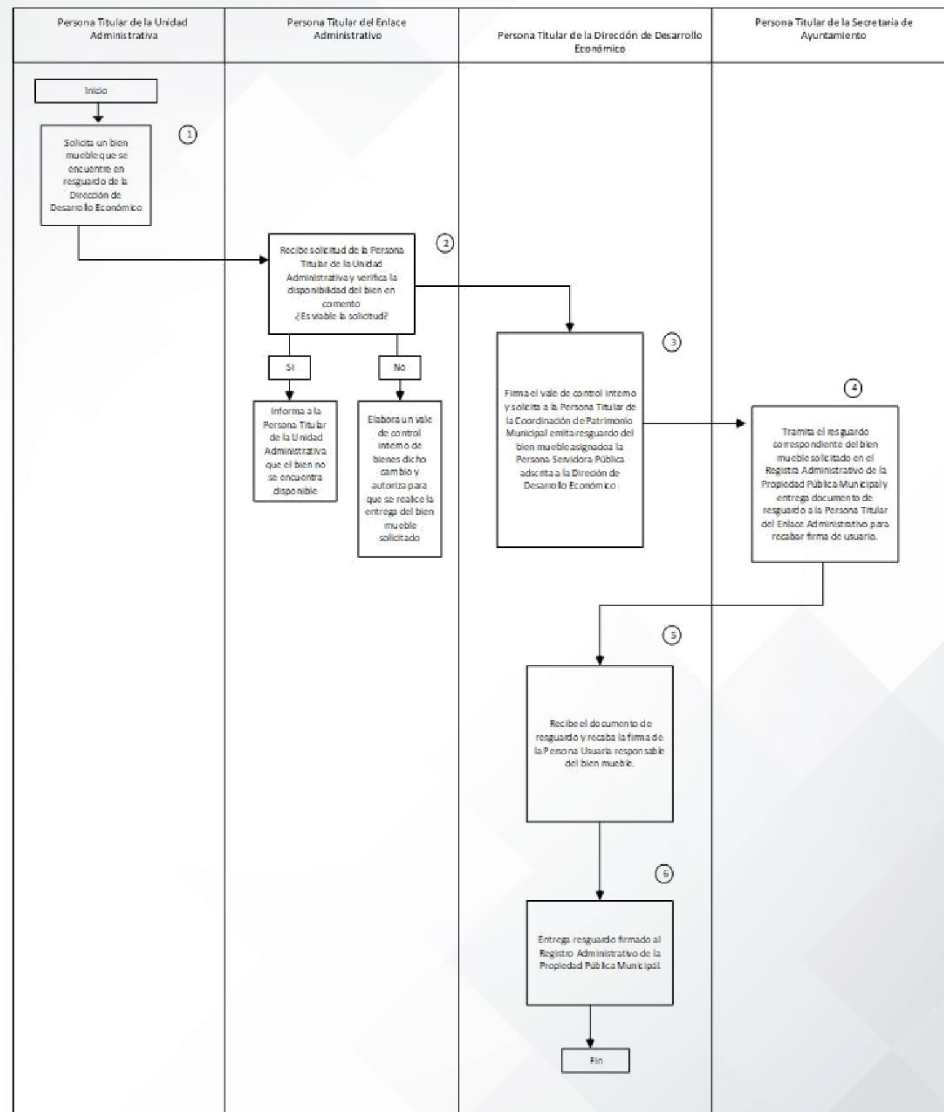
Requisición de bienes y servicios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidades Administrativas	Elaborar los requerimientos de bienes o servicios como Unidad Administrativa solicitante.
2	Enlace Administrativo	Recibe los requerimientos del Unidad Administrativa solicitante.
3	Enlace Administrativo	Consulta el catálogo para verificar requerimiento, el bien o servicio ¿Está registrado?, Si, lo selecciona (Pasa al número 6) No, Solicita cotización
4	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Solicita cotización y envía a la Dirección de Administración.
5	Personal de la Dirección de Administración	Realiza la cotización del bien o servicio y lo da de alta o actualiza el catálogo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Enlace Administrativo	Emite requisición-suficiencia (Verificación Presupuestal) para firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y se remite a la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal
6	Coordinación de Egresos y Control Presupuestal	Firma la requisición-suficiencia y se le asigna un número de folio (Verificación Presupuestal).
7	Enlace Administrativo	Remite información a la Dirección de Administración
8	Titular de la Dirección de Administración	Realiza el procedimiento de adquisición de acuerdo con el monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.
9	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe notificación de que su bien se encuentra en el almacén.
10	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Entrega vale de entera satisfacción y/o Vale de Salida del Almacén, del servicio o bienes proporcionados
11	Titular de las Unidades Administrativas	Elaborar los requerimientos de bienes o servicios como Unidad Administrativa solicitante.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de requisiciones entregadas}}{\text{Número de solicitudes de las unidades administrativas usuarias}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de bienes y servicios atendidas por unidad administrativa}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Requisición suficiencia (verificación presupuestal)



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REQUISICIÓN - SUFICIENCIA



IZCALLI

FOLIO INTERNO DEL ÁREA:		FOLIO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		FOLIO DE PRESUPUESTO	FECHA DE FOLIO	FECHA DE ELABORACIÓN
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DEPARTAMENTO SOLICITANTE		CLASIFICACIÓN DEL GASTO		
				GASTO FIJO	REQUISICIÓN	SERVICIOS
DEPENDENCIA GENERAL :		DEPENDENCIA AUXILIAR:		FONDO FIJO	OBRA	OTRO
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO:	FUENTE DE FINANCI.
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO		PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
					TOTAL	
DESCRIPCIÓN AMPLIA DEL USO Y DESTINO DEL BIEN O SERVICIO:						
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO:						
ENLACE ADMINISTRATIVO				TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL		

N00-10 Control de bienes patrimoniales.

1. Objetivo.

Mejorar el control de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección de Desarrollo Económico mediante el registro interno de la ubicación, vigencia y firmado por las personas usuarias.

2. Alcance.

Aplica a la Persona Titular del Enlace Administrativo y a todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, México.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto Artículo 112 Fracción XV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Capítulo Noveno, Artículo 68, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de marzo del 2000, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro de Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, fecha 11 de julio de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a). Gaceta Municipal no 082, del 16 de agosto de 2022.

4. Responsabilidades.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles municipales e inscribirlos en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

La Coordinación de Patrimonio, deberá:

- Ejecutar el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, con fundamento a la normatividad aplicables en la materia con la participación de la Persona Titular del Enlace Administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, al fin de verificar la existencia física, datos de identificación, ubicación y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.

Las unidades administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico deberán:

- Verificar que el personal a su cargo cuente con los bienes muebles necesarios para realizar las tareas encomendadas, además de vigilar el buen uso y cuidado de los bienes muebles.

El Enlace Administrativo, deberá:

- Llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles en conjunto con personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como solicitar los resguardos de los bienes muebles.

La persona auxiliar del Enlace Administrativo deberá:

- Recopilar la firma de los resguardos de bienes muebles patrimoniales de las Personas Servidoras Públicas adscritas a las diversas Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Capturar los datos de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Económico, y las demás instrucciones que la Persona Titular le indique.

5. Definiciones.

Resguardo: Es el registro documental de la custodia en un periodo de tiempo determinado, de un bien mueble a cargo de un servidor público.

Vale de control Interno: Documento provisional utilizado para realizar la entrega de un bien

mueble, antes de realizar el resguardo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Bien Mueble: Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad y que forman parte del patrimonio Municipal.

Bien Patrimonial: Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

6. Insumos.

- Solicitud de un bien mueble requerido por las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Vale de Control Interno

7. Resultados.

Resguardo de los bienes asignados a cada persona servidora pública adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico.

8. Políticas.

- La Persona Titular del Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones llevar el registro y control de los bienes muebles de las Unidades Administrativas, gestionando lo necesario para su mantenimiento.
- La actualización del registro de los bienes muebles disponibles de la Dirección de Desarrollo Económico deberá realizarse por lo menos una vez por mes.
- La Persona Titular del Enlace Administrativo solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas, que le informen en todo momento de cualquier cambio o movimiento de los muebles que se encuentran dentro de su departamento.

9. Desarrollo.

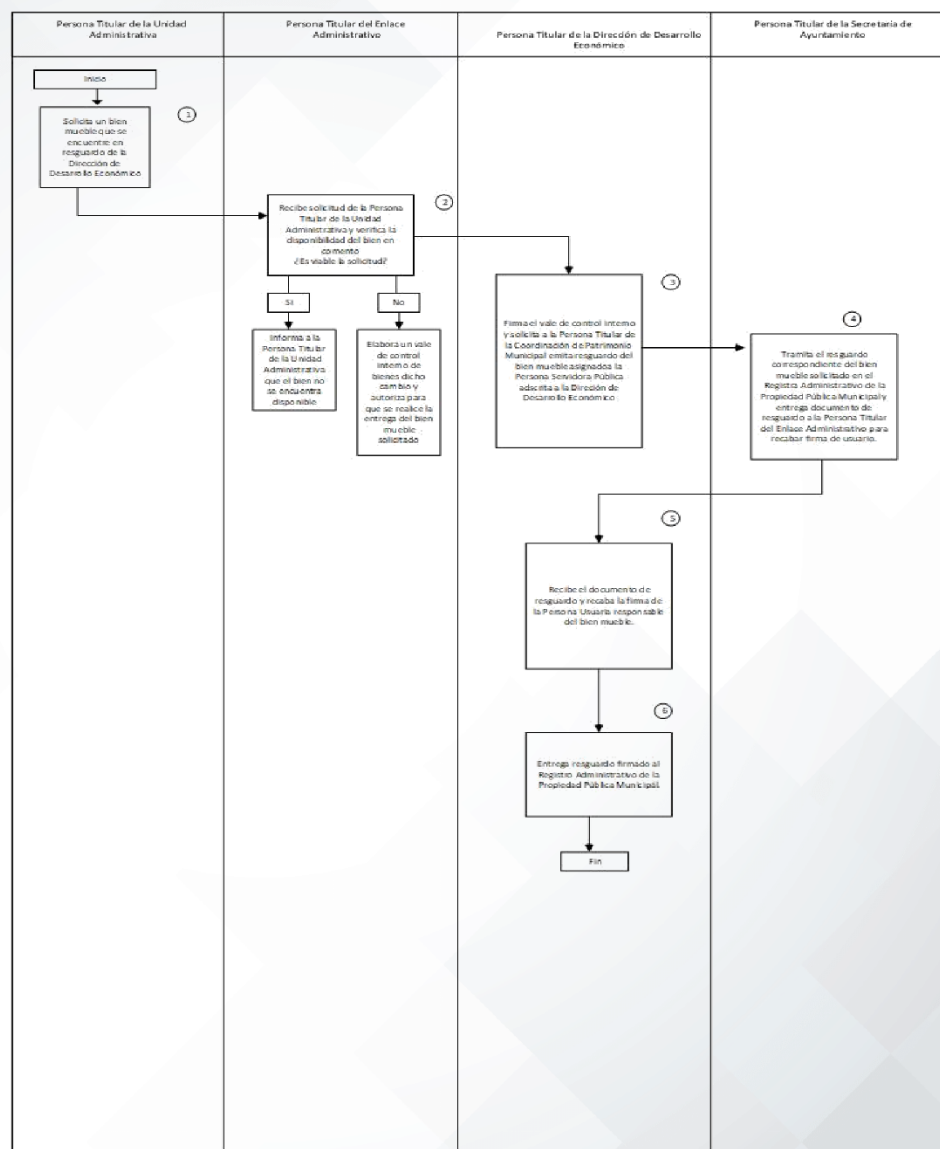
Control de bienes patrimoniales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Titular de la Unidad Administrativa	Solicita un bien mueble que se encuentre en resguardo de la Dirección de Desarrollo Económico.
2	Enlace Administrativo	Recibe solicitud de la Persona Titular de la Unidad Administrativa y verifica la disponibilidad del bien en comentario. ¿Es viable la solicitud? No: Informa a la Persona Titular de la Unidad Administrativa que el bien no se encuentra disponible. Sí: Elabora un vale de control interno de bienes muebles dicho cambio y autoriza para que realice la entrega del bien mueble solicitado.
3	La Dirección de Desarrollo Económico.	Firma el vale de control interno y solicita a la Persona Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal emita resguardo del bien mueble asignado a la Persona Servidora Pública adscrita a la Dirección Desarrollo Económico.
4	La Secretaría del Ayuntamiento	Tramita el resguardo correspondiente del bien mueble solicitado en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y entrega documento de resguardo a la Persona Titular del Enlace Administrativo para recabar firma del usuario.
5	La Dirección de Desarrollo Económico	Recibe el documento de resguardo y recaba firma de la Persona Usuaria responsable del bien mueble.
5	La Dirección de Desarrollo Económico	Entrega resguardo firmado al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Persona Titular de la Unidad Administrativa	Solicita un bien mueble que se encuentre en resguardo de la Dirección de Desarrollo Económico.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de resguardos de bienes tramitados}}{\text{Número de resguardos de bienes muebles solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de trámite de bienes resguardados de acuerdo con los bienes solicitados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo documental de la Dirección Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Resguardo de bienes.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL



RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Número de Resguardo:	_____	Número de Factura:	_____
Fecha de Elaboración:	_____	Marcas:	_____
Fecha de Asignación:	_____	Modelo:	_____
Número de Cuenta Contable:	_____	Número de Serie:	_____
Dependencia General:	_____	Número de Motor:	_____
Clave:	_____	Material:	_____
Dirección:	_____	Color:	_____
Clave:	_____	Estado de Uso:	_____
Departamento:	_____	Fecha Adquisición:	_____
Clave:	_____	Valor de Adquisición:	_____
Nombre del Bien:	_____	Número Económico:	_____
Número de Inventario:	_____	Placas:	_____
Observaciones:	_____		

Nombre, Cargo, Firma y No. de Empleado del Resguardatario

Vo.Bo. (Superior Jerárquico)

CONFORME AL ARTICULO 88, FRACCIÓN XI DE LA LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Y EN MI CALIDAD DE USUARIO, ME OBLIGO A RESGUARDAR Y PRESERVAR EL BIEN ARRIBA DESCRITO, EL CUAL QUE ME HA SIDO ASIGNADO PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE MIS FUNCIONES Y ME COMPROMETO A SU REPOSICION EN CASO DE PERDIDA O DAÑO OCASIONADO POR NEGLIGENCIA O DESCUIDO, ASIMISMO, ME OBLIGO A DEVOLVERLO EN EL INSTANTE QUE SE ME REQUIERA SU ENTREGA.

N00-11 Queja ante el área de la Procuraduría Federal del Consumidor.

1. Objetivo.

Lograr un procedimiento de Conciliación Abreviada, pronta y expedita con el fin de dar una solución a la controversia entre la persona consumidora y el proveedor, destacando que una de sus principales atribuciones del área de la Procuraduría Federal del Consumidor, es promover y proteger los derechos e intereses de los consumidores izcallenses y de las personas consumidoras de los 19 municipios de la región.

2. Alcance.

Aplica al personal adscrito al Área de la Procuraduría Federal del Consumidor, a los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli y a los ciudadanos de los 19 Municipios de la región.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Ley Federal de Protección al Consumidor. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio del 2006.
- Convenio de Colaboración celebrado por parte del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli (Municipio) y la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), 22 de septiembre del 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 3 fracción I, inciso a) y 6, Gaceta Municipal no 101, del 21 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades.

El Área de la Procuraduría Federal del Consumidor, deberá:

- Verificar se lleven a cabo los procedimientos de conciliación entre la Persona Consumidora y el proveedor que no haya respetado precios, cantidades, plazos, términos, entregas, condiciones, modalidades, características, garantías, intereses y demás compromisos adquiridos en la transacción comercial.

El asesor jurídico del Área de la Procuraduría Federal del Consumidor deberá:

- Brindar asesoría Jurídica presencial y/o Telefónica.
- Procurar llegar a la conciliación vía telefónica (conciliación abreviada)
- Elaborar el expediente integrado por los documentos que deben ser enviados a la Oficina de la Defensa del Consumidor (ODECO ZONA METROPOLITANA, TLALNEPANTLA) donde se le dará seguimiento hasta el final de la Queja.

La persona facilitadora del Área de la Procuraduría Federal del Consumidor deberá:

- Interactúa con las diferentes áreas de la unidad, titular, asesor jurídico, administrativo, y ODECO.
- Control de agenda (citas).
- Atención de llamadas telefónicas.

La persona administrativa, deberá:

- Asistir a la persona titular y las personas asesores jurídicos.
- Recepción de las personas consumidoras.
- Recibir oficios e integrar expedientes para posteriormente ser enviados a ODECO Tlalnepantla y análogas.

La persona solicitante, deberá:

- Deberá asistir a la oficina del área de la Procuraduría Federal del Consumidor y presentar su ticket de compra o bien realizar una llamada telefónica.

5. Definiciones.

Conflicto: Es una situación en la cual dos o más personas con intereses diferentes entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas con el objetivo de dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal para lograr así la consecución de los objetivos.

Conciliación: Es una herramienta o acción para solucionar conflictos que se basa en la comunicación entre las partes y el intercambio de ideas para solucionar una diferencia. En este proceso las partes son acompañadas por un tercero experto que se denomina conciliador.

Queja: Reclamación en contra de un proveedor, por no respetar precios, cantidades. Plazos, términos, entregas, condiciones, modalidades, características, garantías, intereses, y demás compromisos adquiridos en la transacción comercial celebrada Art 19 Fracción VI Ley Federal del Consumidor.

6. Insumos.

- Queja.
- Ticket de compra.

7. Resultados.

Conciliación.

8. Políticas.

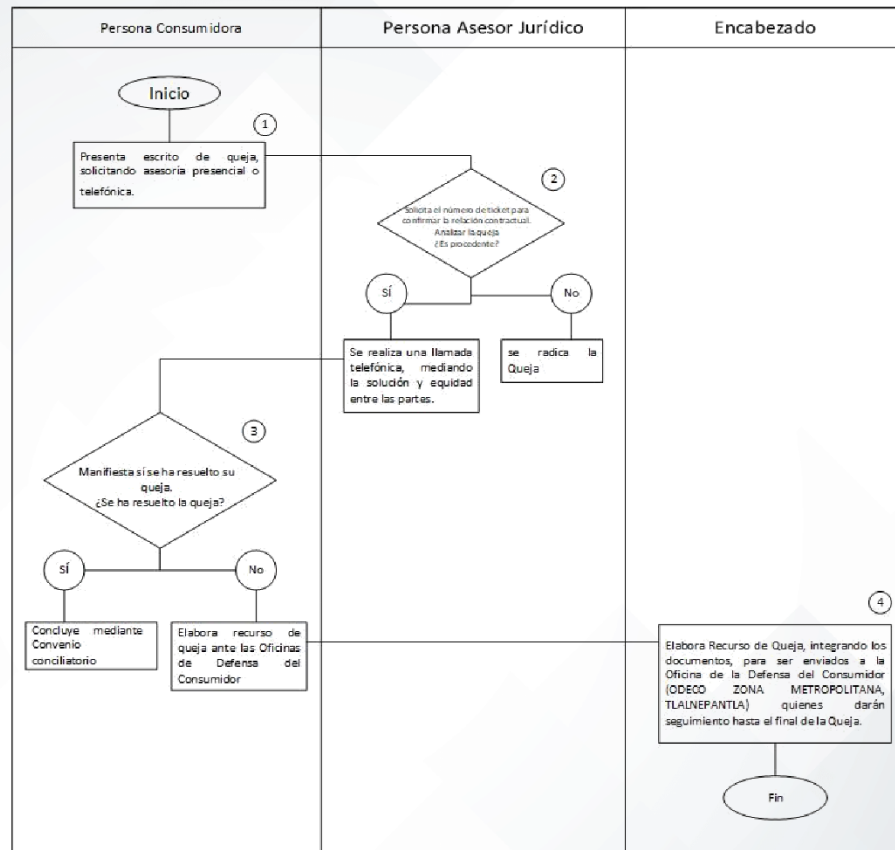
- La Persona Solicitante deberá presentar el ticket para confirmar la relación contractual.
- La Persona Solicitante deberá presentar su queja de manera personal o mediante llamada telefónica.

9. Desarrollo.

Queja ante el área de la Procuraduría Federal del Consumidor

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Consumidora	Presentar su escrito de queja en el Área de la Procuraduría Federal del Consumidor PROFECO, solicitando asesoría presencial o telefónica.
2	Persona Asesor Jurídico y/o Facilitador	La Persona Asesor Jurídico le solicita el número de ticket para confirmar la relación contractual. Analizar la queja ¿Es procedente? Sí: Se procede a una llamada telefónica tripartita mediando pacíficamente la solución y equidad entre las partes. No: Se radica la queja
3	Persona Consumidora	Manifiesta si se ha resuelto su queja. ¿Se ha resuelto la queja? Sí: Concluye mediante Convenio conciliatorio. No: Elabora recurso de queja ante las Oficinas de Defensa del Consumidor.
4	Persona Titular del Área de la Procuraduría Federal del Consumidor	Elabora el Recurso de Queja, integrando los documentos fehacientes a la misma, para ser enviados a la Oficina de la Defensa del Consumidor (ODECO ZONA METROPOLITANA, TLALNEPANTLA) quienes darán seguimiento hasta el final de la Queja.
		FIN

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de quejas enviadas a la Oficina de Defensa del Consumidor ODECO}}{\text{Número de quejas ingresadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de quejas enviadas a la Oficina de Defensa del Consumidor ODECO}$$

Registro de evidencias:

No Aplica

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página. 

N00-12 Operación de la Ventanilla Única de Gestión.

1. Objetivo.

Evitar cargas y desplazamientos de los ciudadanos a las diferentes oficinas para realizar sus trámites de Dictamen de Condiciones de Seguridad, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y, la Cédula Informativa de Zonificación, emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano, se trata de una oficina de la administración pública municipal, que tiene como objetivo recibir, revisar, notificar y turnar los trámites con motivo de la solicitud de Licencia de Funcionamiento Permanente.

El personal del Departamento de Ventanilla Única de Gestión será el encargado de recibir, revisar, notificar y turnar las solicitudes a las dependencias que correspondan, con la finalidad de que cada una, en el ámbito de sus facultades emita los acuerdos o documentos oficiales que le autoricen o no a la Persona Solicitante.

Una vez que la dependencia emita el documento, los remitirá a la Dirección de Desarrollo Económico y el personal del Departamento de Ventanilla Única de Gestión, será el encargado de notificar y entregar a la Persona Solicitante el acuerdo; el Dictamen de Condiciones de Seguridad; la orden de pago para la emisión de la Cédula Informativa de Zonificación, así como la Cédula Informativa de Zonificación.

2. Alcance.

Dirigido a las personas solicitantes que; cuenten con una Licencia de Funcionamiento y deseen revalidar para obtener una licencia con vigencia permanente, pero no cuenten con el Dictamen de Condiciones de Seguridad o se trate de una apertura y no cuente con el Dictamen mencionado en líneas anteriores, así como la Cédula Informativa de Zonificación.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, artículos 27 fracción VIII, 55 y 56 fracción I, Publicado en la Gaceta Municipal número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción II, inciso a) y 42 fracciones IX y X. Publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículos 2 fracción VI y XI, 5 fracción IX y X y 9, Publicado en la Gaceta Municipal Número 101, del 21 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades.

La persona solicitante, deberá:

- Acudir a solicitar informes a la Ventanilla Única de Gestión respecto al trámite de Licencias de Funcionamiento, Dictamen de Condiciones de Seguridad o Cédula Informativa de Zonificación.
- Llenar los formatos respectivos y adjunta las documentales requeridas para la emisión del Dictamen de Condiciones de Seguridad o Cédula Informativa de Zonificación, según sea el caso y los presenta ante la Persona Facilitadora de la Ventanilla Única de Gestión.

La persona facilitadora de la Ventanilla Única deberá:

- Actualizar una base de datos digital con las Solicitudes presentadas relativas a los Dictámenes de Condiciones de Seguridad y de Cédula Informativa de Zonificación.
- Recibir, revisar y turnar a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión para su revisión y visto bueno.

La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Recibir, revisar las solicitudes que remite la Dirección de Desarrollo Económico
- Emitir orden de pago por concepto de la Cédula Informativa de Zonificación.
- Emitir y remitir a la Dirección de Desarrollo Económico la Cédula Informativa de Zonificación
- Emitir acuerdo si fuera necesario y remitir Dirección de Desarrollo Económico.

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Recibir, revisar las solicitudes que remite la Dirección de Desarrollo Económico
- Emitir y remitir a la Dirección de Desarrollo Económico el Dictamen de Condiciones de Seguridad correspondiente.
- Emitir acuerdo, si fuera necesario y remitir Dirección de Desarrollo Económico.

El Departamento de Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Vigilar que se actualice una base de datos digital con las Solicitudes presentadas relativas a los Dictámenes de Condiciones de Seguridad y de Cédula Informativa de Zonificación.
- Recibir, revisar y turnar las solicitudes a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico para su emisión a las dependencias correspondientes.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Recibir los trámites de solicitudes y turnar a las dependencias correspondientes.
- Recibir los Dictámenes de Condiciones de Seguridad, Cédula Informativa de Zonificación y su correspondiente orden de pago.
- Revisar, se notifiquen los acuerdos o Dictámenes de Condiciones de Seguridad y Cédulas Informativas de Zonificación.

5. Definiciones.

Ventanilla Única de Gestión: Oficina encargada de recibir, revisar y turnar las solicitudes de los trámites inherentes a la autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente.

6. Insumos.

- Solicitudes presentadas por cada una de las personas solicitantes

7. Resultados.

Agilizar los trámites para obtener una Licencia de Funcionamiento.

8. Políticas.

- La Dirección de Desarrollo Económico recabará los requisitos que el particular tenga que presentar para la obtención de los documentos y los remitirá a la Dirección de Desarrollo Urbano o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos según corresponda, para que dichas dependencias resuelvan conforme a derecho,
- Si, la resolución que emita la Dirección de Desarrollo Urbano o la Coordinación Municipal de Protección Civil sea negativa o implique una prevención, cada dependencia emitirá el acuerdo respectivo y lo remitirá a la Dirección de Desarrollo Económico para que en la Ventanilla Única de Gestión se notifique, y el particular subsane las deficiencias o en su caso realice nuevamente la solicitud que corresponda
- En el caso de que la resolución sea favorable, la Dirección de Desarrollo Económico expedirá la Licencia de Funcionamiento una vez que la solicitud esté completa.

9. Desarrollo.

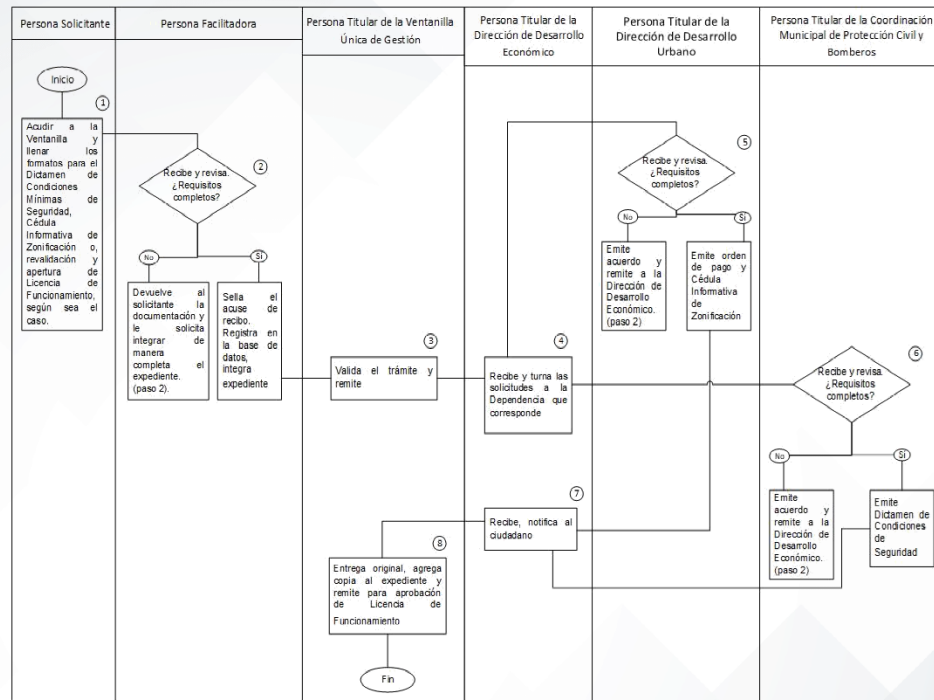
Queja ante el área de la Procuraduría Federal del Consumidor

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Acudir a la Ventanilla Única de Gestión y llenar los formatos para la emisión del Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad o Cédula Informativa de Zonificación, revalidación o apertura de Licencia de Funcionamiento, según sea el caso.
2	Persona Facilitadora	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? No: Devuelve al solicitante la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente. (paso 2). Si: Sella el acuse de recibo. Registra en la base de datos, integra expediente y se remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión
3	La Ventanilla Única de Gestión	Valida el trámite y remite a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
4	La Dirección de Desarrollo Económico	Recibe y turna las solicitudes a la Dependencia que corresponde
5	La Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? No: Emite acuerdo y remite a la Dirección de Desarrollo Económico. (paso 2) Si: Emite orden de pago y Cédula Informativa de Zonificación y remite a la Dirección de Desarrollo Económico.
6	La Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? No: Emite acuerdo y remite a la Dirección de Desarrollo Económico. (paso 2)

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Emite Dictamen de Condiciones de Seguridad y remite a la Dirección de Desarrollo Económico.
7	La Dirección de Desarrollo Económico	Recibe, notifica al ciudadano, y remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión
8	La Ventanilla Única de Gestión	Entrega original, agrega copia al expediente y turna al Departamento de Licencias de Funcionamiento para que sea aprobada la Licencia de Funcionamiento.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



Pasa a la siguiente página.

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de trámites recibidos}}{\text{Número de trámites remitidos a las Dependencias correspondientes}} \times 100 = \text{Porcentaje de trámites atendidos}$$

Registro de evidencias:

No Aplica

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

N00-13 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente, a través del sistema de Apertura Rápida de Empresas "S.A.R.E."

1. Objetivo.

Autorizar Licencia de Funcionamiento con vigencia Permanente, en un plazo no mayor a 72 horas, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas "S. A. R. E".

2. Alcance.

Dirigido a todas las personas físicas o jurídico colectivas que cuenten con una unidad económica; donde ejerzan actividades comerciales y prestación de servicios, ubicados en el territorio municipal, con una superficie no mayor a 120.00 metros cuadrados y que se encuentren dentro del Catálogo de Giros, de Bajo Riesgo y Bajo Impacto.

La actividad económica no deberá contener la venta de bebidas alcohólicas en ninguna de sus modalidades o gramaje.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 8, 25, 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción I, I Bis y I Ter, 96 Quáter fracción I y II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de día 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículo 2, fracción II, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, artículos 27 fracción VIII, 55 y 105, Publicado en la Gaceta Municipal número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a) y b). Publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 2 fracción VI y XI, artículo 5 fracción XI y XII, artículo 8 inciso II, artículo 11, fracción I, II, III, IV y V, Publicado en la Gaceta Municipal Número 101, del 21 de octubre de 2022.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 11 último párrafo. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "S.A.R.E" y Catalogo de giros, Gaceta Municipal Número: 076, del 21 de julio 2022.

4. Responsabilidades.

La Unidad de Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Integrar el expediente una vez que cumpla con los requisitos
- Revisar la documentación recibida por el facilitador
- Validar que el trámite esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley para turnar la solicitud,
- Se proporcionará a la Persona Solicitante el acuse correspondiente y se capturará en Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico los datos de la unidad económica.
- Turnar a la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento los expedientes debidamente integrados para su revisión y visto bueno.

- En caso de que el expediente cuente con alguna inconsistencia durante el ingreso, se dará aviso al Departamento de Licencias de Funcionamiento, para la elaboración de un acuerdo.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Instruir, previa validación de expedientes a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que, mediante su firma electrónica autorice la Licencia de Funcionamiento solicitada a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S. A. R. E.),
- Emitir Acuerdo a través de su firma autógrafa.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Autorizar mediante la firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la Licencia de Funcionamiento solicitada a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S. A. R. E.),
- Validar, con su rúbrica el Acuerdo.

La persona Enlace de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Revisar la solicitud, así como verificar que se haya firmado la carta compromiso en materia de Protección Civil.

La persona enlace de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Emitir y entregar a la persona Solicitante, la orden de pago para emisión de la Cédula Informativa de Zonificación
- Analizar y dictaminar, si es viable o no la factibilidad del uso del suelo.
- Imprimir la Cédula Informativa de Zonificación y turnarla a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y a la Persona Titular de la Subdirección de Operación Urbana para su validación y firma.

La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

- Autorizar con su firma, la viabilidad de la Cédula Informativa de Zonificación.

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la Ventanilla Única de Gestión a solicitar informes
- Presentar todos los requisitos del formato oficial, excepto la Cédula Informativa de Zonificación
- Pagar en las cajas de la Tesorería Municipal, la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá:

- Analizar y dictaminar los expedientes que previamente fueron recibidos por la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión,
- Otorgar visto bueno con firma electrónica, para la expedición de la Licencia de Funcionamiento, solicitada mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE),
- Proyectar, previa valoración de documentos, los acuerdos que serán aprobados con su rúbrica, que se emitan con motivo de la solicitud de Licencia de Funcionamiento a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S. A. R. E.).

La persona auxiliar, deberá:

- Recibir los expedientes que turna la Persona Titular del Departamento de la Ventanilla Única de Gestión.
- Recibir los expedientes cuyas Licencias de Funcionamiento fueron aprobadas mediante firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Descargar la Licencia de Funcionamiento enviándola a través del correo institucional, al correo personal del Titular de La Licencia de Funcionamiento, imprimir acuse e integrar al expediente.
- Regresar expediente al archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.

La persona responsable del archivo, deberá:

- Recibir y descargar los expedientes que regresan al archivo,
- Revisar que se encuentre anexo el acuse de la Licencia de Funcionamiento y/o acuerdo notificado.
- Llevar el registro y control de todos los expedientes que se encuentran resguardados en el Departamento de Licencias de Funcionamiento.

- Archivar los expedientes.

El asesor jurídico, deberá:

- Elaborar el proyecto de acuerdo o resolución del trámite correspondiente, así como notificar vía correo institucional, a los solicitantes.

5. Definiciones.

S. A. R. E.: Sistema de Apertura Rápida de Empresas

Licencia de Funcionamiento solicitada a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (S.A.R.E.): sistema que permite de manera ágil otorgar a las micro, pequeñas y/o medianas empresas de bajo riesgo y bajo Impacto obtener una autorización que se entrega en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles) y en máximo 2 visitas, a las unidades económicas con una superficie no mayor a 120.00 metros cuadrados y que el giro se encuentre contemplado en el Catálogo de Giros S.A.R.E.

6. Insumos.

- Formato Único del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE",
- Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso de Suelo para unidades económicas que ampare el giro y la superficie solicitada.
- Identificación oficial vigente del titular de la unidad económica o del representante legal o del apoderado legal.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Titular de la Unidad Económica.
- Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble a favor del titular, (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad), la cual deberá estar acompañada de las identificaciones oficiales de los que en ella intervenga.
- Acta Constitutiva de la Sociedad, protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado a la misma.
- Poder Notarial del Representante Legal.
- Carta Poder debidamente requisitada, acompañada de las identificaciones de todas las personas que intervienen en ella, en su caso

- Carta Responsiva de Extintores.

7. Resultados.

Licencia de Funcionamiento Permanente.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Licencias de es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento Permanente, es necesario esperar que la Dirección de Desarrollo Urbano emita la Cédula Informativa de Zonificación que le ampare el giro y la superficie solicitada.
- El trámite de Licencia de Funcionamiento Permanente solicitada a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, se entregará en un término de tres días hábiles.
- Cada uno de los expedientes de las unidades económicas estarán en el archivo, bajo resguardo de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- La Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento deberá mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas S.A.R.E.

9. Desarrollo.

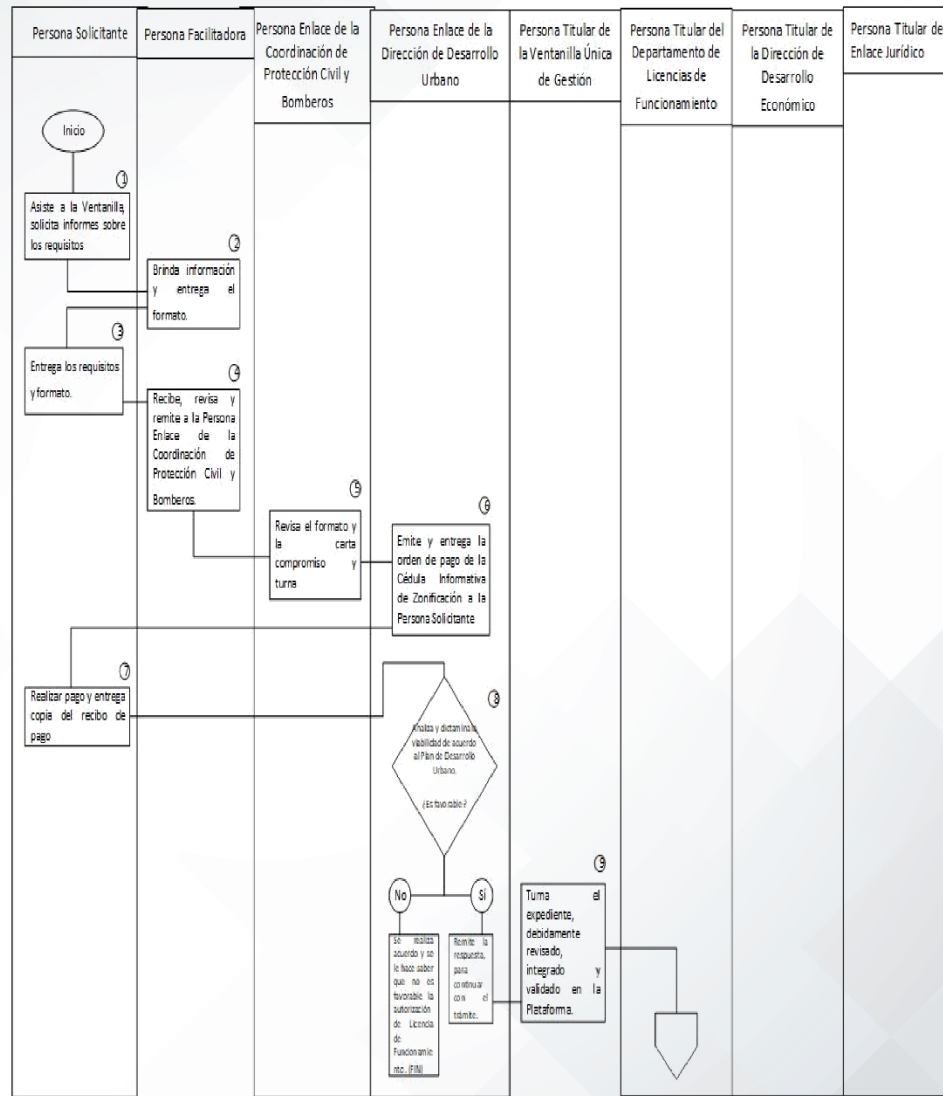
**Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente
 por apertura el Sistema de Apertura Rápida de Empresas "S. A. R. E".**

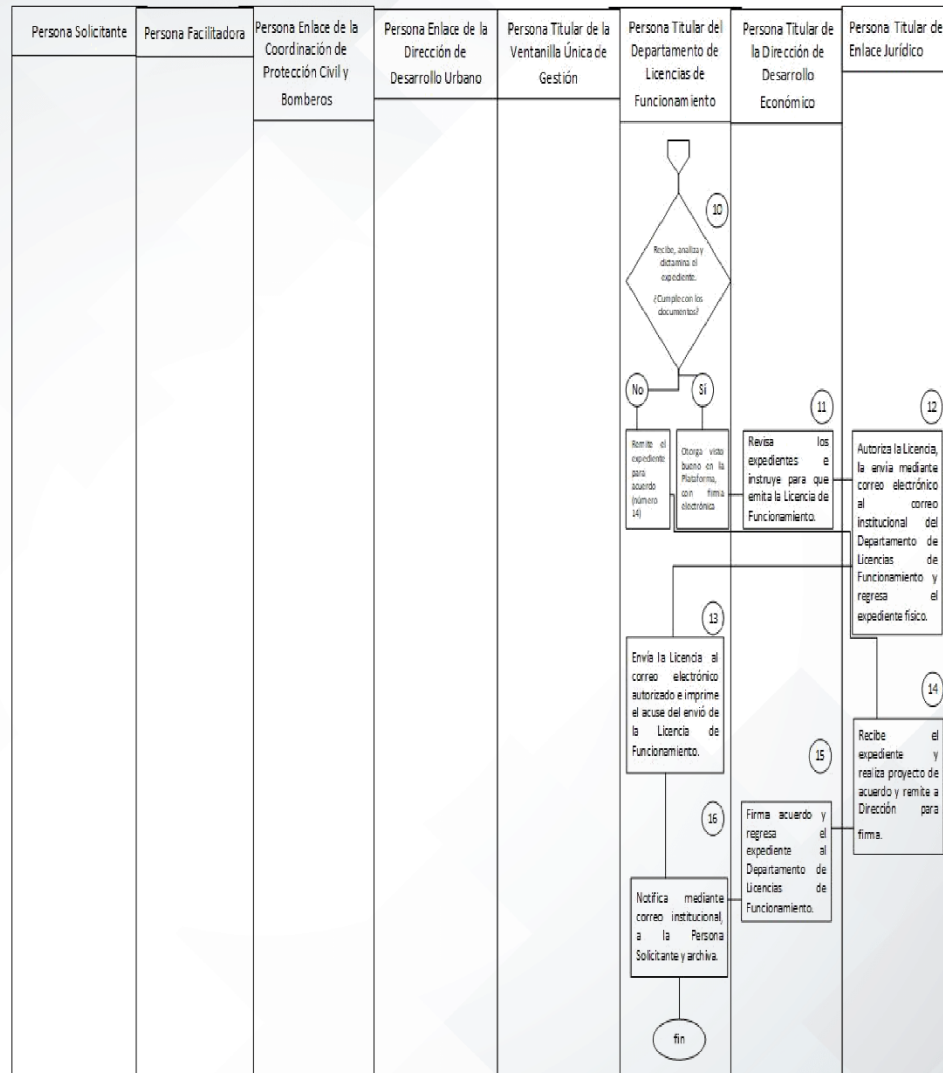
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión a solicitar informes sobre los requisitos que deberá presentar para obtener una Licencia de Funcionamiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Persona facilitadora	Brinda información a la Persona Solicitante de los requisitos y entrega el formato.
3	Persona solicitante	Entrega los requisitos y formatos correctamente.
4	Persona facilitadora	Recibe, revisa y remite a la Persona Enlace de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
5	Enlace de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Revisa el formato y la carta compromiso en materia de Protección Civil y remite a la Persona Enlace de la Dirección de Desarrollo Urbano
6	Enlace de la Dirección de Desarrollo Urbano	Emitir y entregar la orden de pago de la Cédula Informativa de Zonificación a la Persona Solicitante.
7	Persona solicitante	Realizar pago en las Cajas de la Tesorería Municipal y regresar a la Ventanilla Única de Gestión con copia del recibo de pago
8	Persona Enlace de la Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe copia de recibo de pago y del trámite para ser agregado a su expediente. Analiza y dictamina la viabilidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano. ¿Es favorable? No: Se realiza acuerdo y se le hace saber a la Persona Solicitante que no es favorable la autorización de Licencia de Funcionamiento. (FIN) Sí: Remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única la respuesta, para continuar con el trámite.
9	La Ventanilla Única de Gestión	Turna el expediente de Apertura S.A.R.E., al Departamento de Licencias de Funcionamiento, debidamente revisado, integrado, validado y cargado en la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Departamento de Licencias de Funcionamiento	Recibe, analiza y dictamina el expediente. ¿Cumple con los documentos de acuerdo a la normativa aplicable? Sí: Otorga visto bueno a través de la Plataforma de Licencias Provisional de la Dirección de Desarrollo Económico, mediante firma electrónica. No: Remite el expediente al Titular del enlace jurídico para acuerdo.
11	La Dirección de Desarrollo Económico	Sí: Revisa que los expedientes se encuentren validados en la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico, e instruye a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que emita la Licencia de Funcionamiento.
12	Enlace Jurídico	Autoriza la Licencia de Funcionamiento y la envía mediante correo electrónico al correo institucional de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento y regresa el expediente físico.
13	Departamento de Licencias de Funcionamiento	Envía la Licencia de Funcionamiento a través del correo institucional, al correo electrónico autorizado por la Persona Titular de la Licencia de Funcionamiento e imprime el acuse del envío de la Licencia de Funcionamiento.
14	Persona Titular del Enlace Jurídico	No: Recibe el expediente y realiza proyecto de acuerdo y remite a Dirección para firma.
15	La Dirección de Desarrollo Económico	Firma acuerdo y regresa el expediente al Departamento de Licencias de Funcionamiento.
16	Departamento de Licencias de Funcionamiento	Notifica mediante correo institucional, a la Persona Solicitante y archiva.
FIN		

10. Diagrama.





11. Medición.

$$\frac{\text{Número de licencias emitidas}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de licencias aprobadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Licencia de Funcionamiento Permanente.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Dirección de Desarrollo Económico



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2024

Movimiento: Nombre o Razón Social: Nombre Comercial: Dirección: Giro o Actividad Preponderante Autorizada: Giro o Actividad Complementaria Autorizada:	Fecha de Emisión: Vigencia: PERMANENTE Departamento de Licencias: 0 Folio: Expediente: Superficie (M2): Aforo: Horario:
--	---

CODIGO

QR

Fundamento legal:
Estatutos de la Dirección de Desarrollo Económico, fracción IV, 96 Quáter Fracciones II, III, IV, V, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 26, 27 Fracción VIII, 28, 29 Fracción IX, 30 y 31 del Reglamento de Organización y Funciones de Cuautitlán Izcalli; 2004, 41 y 42 Fracciones I, X, XI, XII y XIII del Reglamento de Organización y Funciones de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024); 2 Fracción XI, 3 Fracciones XII y XIII del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; 1, 2 Fracción XIV, 4 Fracción II, 5, 10, 11 Fracciones I, III, IV, V, VI, VII y VIII, 12 párrafo primero, 14, 21 Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 23, 30 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV y al Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Firma Electrónica emitida por el Estado de México
Mra. Ely Beatriz Quintana Becerra
Directora de Área - Dirección de Desarrollo Económico

2024-03-08 14:13:47

FIRMA ELECTRONICA

Anexo 2. Formato único del Sistema de Apertura Rápida de Empresas. (anverso)

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



FORMATO ÚNICO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CÓDIGO DEL CATÁLOGO DE GIROS DE BAJO RIESGO INGRESO DEL TRAMITE
DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
HORA: _____

FECHA DE RESOLUCIÓN
DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
HORA: _____
EXPEDIENTE: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TITULAR, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL		TELÉFONOS FIJO: _____ MÓVIL: _____	
NOMBRE COMERCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (RFC)	
GIRO EN ESPECÍFICO (ACTIVIDAD PRIMARIA Y SI EXISTE COMPLEMENTARIA SEÑALE)		CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		SUPERFICIE A UTILIZAR DE LA UNIDAD ECONÓMICA (m2)	
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
CALLE	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	MANZANA
COLONIA O POBLACIÓN	LOTE	CÓDIGO POSTAL	AFORO
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO		LA UNIDAD ECONÓMICA LA POSEO EN VIRTUD DE: PROPIETARIO ☐ ARRENDATARIO ☐ COMODATO ☐	
TIPO DE MOVIMIENTO		DATOS ESTADÍSTICOS No. DE EMPLEADOS: _____ INVERSIÓN EN PESOS: \$ _____	
ALTA DE LICENCIA	REVALIDACIÓN DE LICENCIA		
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: _____			
EN CASO DE REVALIDACIÓN, MANIFIESTO QUE LAS CONDICIONES ORIGINALES EN QUE SE ME OTORGO LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NO HAN CAMBIADO.			

Para el llenado del formato, se solicita sea con letra legible y de preferencia tinta azul.

TRAMITE GRATUITO

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN
En el centro de los cuadros ubica tu unidad económica y señala las calles o avenidas que lo rodean

SELLO DE RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
Ventanilla Única: Avenida la Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C-44 A, Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado De México, C.P. 54700. Teléfonos: 55 5864 0986 Y 55 5864 0987
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 A 18:00 horas

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos. La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir en el término otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedará cancelado y que en caso de iniciar actividades sin contar con la Licencia de Funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica; así mismo manifiesto que conozco las penas en que incurro por falsedad en términos del artículo 156, fracción II del Código Penal del Estado México.

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano, C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

N00-14 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por Apertura de Unidades Económicas de Bajo Impacto.

1. Objetivo.

Autorizar Licencia de Funcionamiento con vigencia Permanente para unidades económicas de bajo impacto y brindar la atención personalizada, a fin de facilitar la instalación y operación de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

2. Alcance.

Aplica a las Personas Propietarias de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, ubicados en el territorio municipal que sean de bajo impacto y quieran obtener una licencia de funcionamiento Permanente por apertura.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 fracción I. Ter, 96 Quáter fracción V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20 Bis, 20 Ter, 20 Quater, 20 Quinties, 20 Sexties, 20 Octies, 20 Nonies, 20 Decies. y XXXV, 66 y 67. Gaceta de Gobierno, 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 5.54 y 5.56 fracción IV. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 6, 7, 8, 9 y 232. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 159. Gaceta de Gobierno. 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 56 fracción X, 94, 105, 106 fracciones VIII y IX, 113, 114 y 115. Publicado en la Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículos 41 fracción II, inciso a y 42 fracciones IX, X, Publicado en la Gaceta Municipal Número, Publicado en la Gaceta Municipal Número 145, del día 05 de febrero de 2023. Sus reformas adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli. Artículos 3 fracción II inciso a, 5 fracciones IX y X y 9. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 101, del día 21 de octubre del 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 3 fracción LXII y 16 fracción I. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Unidad de Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Revisar la documentación recibida por el facilitador
- Validar que el expediente esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley.
- Informar a las Personas Solicitantes sobre los requisitos a cubrir conforme a su giro.
- En caso de que cumpla con los requisitos, se integrará a su expediente.
- Turnar a la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento, los expedientes debidamente integrados para su revisión y visto bueno.
- En caso de que presente alguna inconsistencia durante el ingreso se dará aviso al Departamento de Licencias de Funcionamiento, para la elaboración de un acuerdo.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Instruir, previa validación de expedientes a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que, mediante su firma electrónica autorice la Licencia de Funcionamiento,
- Emitir Acuerdo a través de su firma autógrafa.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Autorizar mediante la firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la Licencia de Funcionamiento.
- Validar, con su rúbrica el Acuerdo.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá:

- Analizar y dictaminar los expedientes que previamente fueron recibidos por la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión,
- Otorgar visto bueno con firma electrónica, para la expedición de la Licencia de Funcionamiento,
- Proyectar, previa valoración de documentos, los acuerdos que serán aprobados con su rúbrica, que se emitan con motivo de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

5. Definiciones.

Atención personalizada: un facilitador, será encargado de atender a la Persona Solicitante y proporcionarle la información necesaria para realizar el trámite correspondiente.

Licencia de Funcionamiento: Resolución administrativa mediante la cual se autoriza el ejercicio de actividades comerciales, de servicios o industriales de carácter permanente, siempre que no haya modificaciones de superficie, actividad comercial, propietario, aforo, ni alguna de las condiciones en las cuales fue emitida.

6. Insumos.

- Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad a la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano que permita la superficie y actividad económica solicitada;
- Documento que acredite a favor de la persona peticionaria, la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar la unidad económica de que se trate;
- Identificación Oficial de la persona peticionaria tratándose de persona física. En caso

de actuar por persona apoderada, cumplirá igual requisito;

- Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- Registro Federal de Contribuyentes de quien pretende a su favor la Licencia;
- Dictamen de Condiciones de Seguridad emitido por la autoridad competente en materia de protección civil;
- Fotografías o imágenes impresas del exterior e interior de la Unidad Económica que sean nítidas;
- Croquis de localización de la unidad económica o impresión de Google Maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con el número de cajones de estacionamiento solicitados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o con servicio contratado para la recepción, guarda y custodia de vehículos; y
- Los demás documentos que resulten aplicables en virtud de las normas concordantes y complementarias.

7. Resultados.

Licencia de Funcionamiento Permanente.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Ventanilla Única de Gestión de es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Contar con un correo electrónico.
- Cada uno de los expedientes de las unidades económicas estarán bajo resguardo, del archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- El Departamento de Licencias de Funcionamiento deberá mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas.

9. Desarrollo.

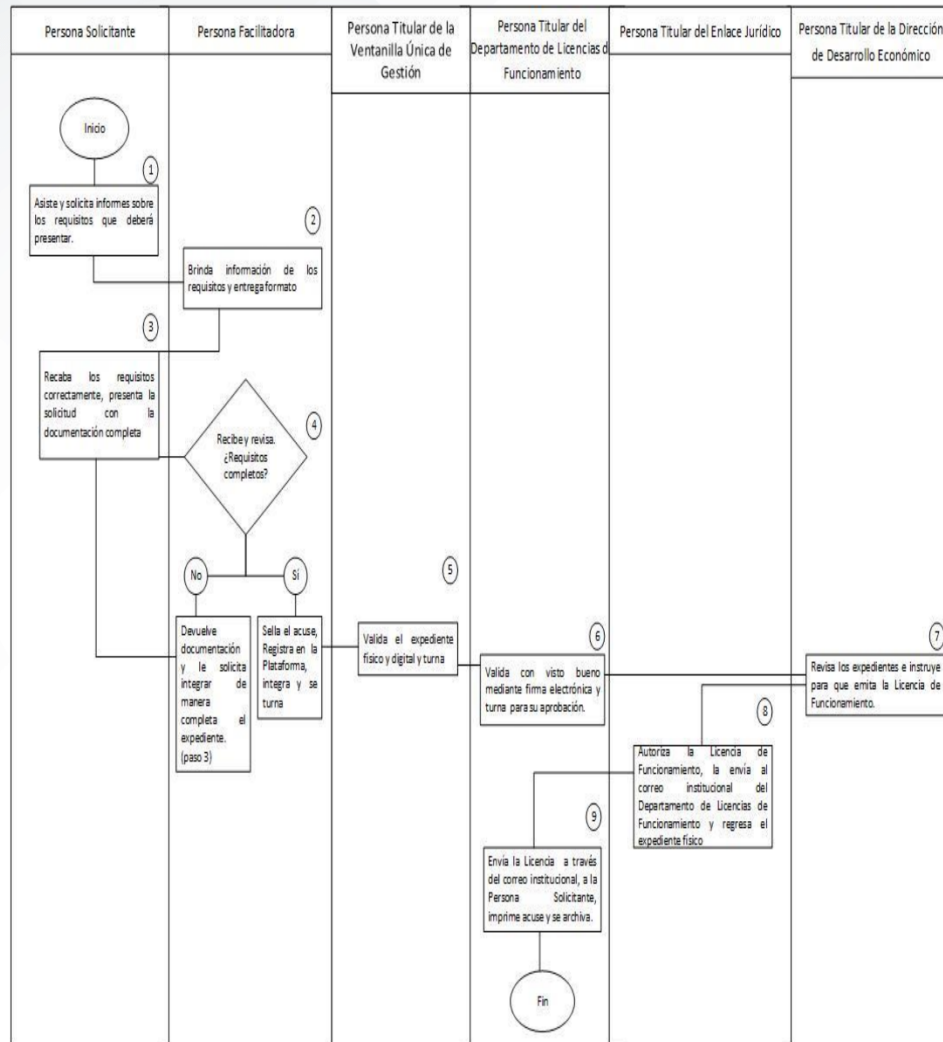
Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por Apertura para Unidades Económicas de Bajo Impacto.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión y solicita informes sobre los requisitos que deberá presentar para obtener una Licencia de Funcionamiento.
2	Persona facilitadora	Brinda información a la Persona Solicitante de los requisitos y entrega el formato que corresponde, de acuerdo al giro de la unidad económica
3	Persona solicitante	Recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con la documentación completa.
4	Persona facilitadora	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? No: Devuelve al solicitante la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente. (paso 3). Sí: Sella el acuse de recibo. Registra en la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico, integra expediente y se remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión
5	La Ventanilla Única de Gestión	Valida el expediente físico y digital, turnándolos a la Persona Titular de Licencias de Funcionamiento.
6	Departamento de Licencias de Funcionamiento	Valida con visto bueno mediante firma electrónica, turna el expediente a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para su aprobación.
7	La Dirección de Desarrollo Económico	Revisa que los expedientes se encuentren validados en la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico, e instruye a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que emita la Licencia de Funcionamiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Titular del Enlace Jurídico	Autoriza la Licencia de Funcionamiento y la envía al correo institucional de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento y regresa el expediente físico.
9	Departamento de Licencias de Funcionamiento	Envía la Licencia de Funcionamiento a través del correo institucional, a la Persona Solicitante, imprime acuse y se archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de aperturas de bajo impacto
turnados al Departamento de Licencias de
Funcionamiento}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Licencias de
funcionamiento permanentes
aprobadas}$$

Registro de evidencias:

Los expedientes se encuentran físicamente en el Archivo y en resguardo de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Licencia de Funcionamiento Permanente.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Dirección de Desarrollo Económico



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2024

Movimiento: Nombre o Razón Social: Nombre Comercial: Dirección: Giro o Actividad Preponderante Autorizada: Giro o Actividad Complementaria Autorizada:	Fecha de Emisión: Vigencia: PERMANENTE Departamento de Licencias: 0 Folio: Expediente: Superficie (M2): Aforo: Horario:
--	---

Fundamento legal:

En términos de lo dispuesto por los artículos 85, 87 fracción IV, 96 Quáter fracciones II, B, Bc, V, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 24 fracción III, 25, 24 fracción IV, 55 y 105 del Reglamento de Cuautitlán Izcalli, 2024-01 y 42 fracciones I, C, XI, XII y XIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 6202-2023B, 2 fracción II, 5 fracciones VI y VII del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 1, 2 fracción IV, 4 fracción I, 9, 10, 11 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 12 párrafo primero, 14, 21 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 25, 30 fracciones, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

Vo. Bo.

Lic. Diana Laura Rojas Jaime

Jefe de Departamento - Departamento de Licencias de Funcionamiento

Firma Electrónica emitida por el Estado de México

Mra. Ely Beatriz Quintana Becerra 2024-03-08 14:13:47

Directora de Área - Dirección de Desarrollo Económico

CODIGO

QR

FIRMA ELECTRÓNICA

Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo Mediano y Alto Impacto. (anverso)

 Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!		Dirección de Desarrollo Económico 	
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO			
☐ BAJO ☐ MEDIANO ☐ ALTO		EXPEDIENTE: TRÁMITE SOLICITADO ☐ Apertura ☐ Revalidación ☐ Suspensión de actividades y/o baja ☐ Cambio de superficie ☐ Cambio de razón social ☐ Cambio de propietario ☐ Cambio de giro	
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
RAZÓN SOCIAL:		DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:		ACTIVIDAD ECONÓMICA COMPLEMENTARIA:	
CALLE:		NÚMERO INTERIOR	NÚMERO EXTERIOR
COLONIA O POBLACIÓN:		MANZANA	LOTE
CÓDIGO POSTAL	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	AFORO	SUPERFICIE A UTILIZAR:
Poseo el inmueble como: ☐ Arrendatario ☐ Propietario ☐ Comodatario	PLAZA COMERCIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DE LA PLAZA:	PARQUE INDUSTRIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DEL PARQUE INDUSTRIAL:	
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		TÉLEFONO Fijo: CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:		CORREO ELECTRÓNICO PROVISIONAL:	
DATOS ESTADÍSTICOS			
TIPO DE NEGOCIO: ☐ Industrial ☐ Comercial ☐ De Servicios	CAPITAL (INVERSIÓN EN PESOS) REALIZA EXPORTACIONES ☐ SÍ ☐ NO	NÚMERO DE EMPLEADOS: NÚMERO DE PROVEEDORES:	ORIGEN DEL CAPITAL ☐ NACIONAL ☐ EXTRANJERO
El trámite y otorgamiento de una Licencia de Funcionamiento es gratuito, no está sujeto al pago de contribuciones, dádivas, donaciones o cargo tributaria alguna.			
Nombre y firma del Solicitante, apoderado y/o representante legal		Sello de recibido	
En caso de revalidación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales de mi Licencia de Funcionamiento no han sido modificadas		Nombre y firma del servidor público.	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos. La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir en el término otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedará suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con la Licencia de Funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica.			
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO Por este conducto usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza que el uso de sus datos personales será utilizado para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.			
Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984			

Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo Mediano y Alto Impacto. (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
(TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE)

	APERTURA		REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE ✓/X N/A
	P. FÍSICA	P. RR. COLEC.	P. FÍSICA	P. RR. COLEC.	
Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto*					
Identificación Oficial Vigente del Solicitante y/o Representante Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)*					
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.					
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).					
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.					
Poder Notarial del Representante Legal (en caso de que haya cambio de apoderado legal)					
En caso de no realizar el trámite personalmente y/o desee hacer cambio de apoderado, deberá presentar Carta Poder , acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien Cede el Poder, Acepta el Poder y 2 testigos.					
Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Vigente, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. *					
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).					
Fotografía del exterior e interior de la Unidad Económica.					
Croquis de Localización o impresión de Google maps.					
En su caso, Copia del recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal al comente, que compruebe el pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas y/o máquinas de video juegos o rastros, para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto.*					
Dictamen de Giro vigente o Dictamen Único de Factibilidad , para Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto .					
Dictamen de Viabilidad para Unidades Económicas que vendan bebidas alcohólicas para consumo en el establecimiento, aquellas de Mediano y Alto Impacto .					
Manifestación por Escrito que cuenta con el sistema de seguridad, para Unidades Económicas de Alto Impacto .					
Cajones de estacionamiento, para unidades económicas de Alto Impacto .					
TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:					
DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR:					
NOTA: Para el caso de las Unidades Económicas que deseen apertura y su actividad principal o complementaria sea la venta de bebidas alcohólicas para su consumo en el establecimiento, el Departamento de Licencias de Funcionamiento integrará su expediente, el cual pasará a sesión de Cabildo para análisis donde será votado a favor o no. La integración del expediente no autoriza en ningún caso el inicio de operaciones. *Requisitos para unidades económicas de bajo impacto , de acuerdo a los artículos 2 fracción XXXIV y 33 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.					

MODIFICACIÓN A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES DEBERÁ REUNIR LO SIGUIENTES:	REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE ✓/X N/A
	P. FÍSICA	P. RR. COLEC.	
CAMBIO DE SUPERFICIE			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.			
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.			
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).			
CAMBIO DE GIRO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.			
Licencia de Uso de Suelo Vigente, conforme al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.			
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).			
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.			
Poder Notarial del Representante Legal			
CAMBIO DE PROPIETARIO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.			
Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los derechos de la Licencia (cesión de derechos).			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).			
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).			
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.			
Poder Notarial del Representante Legal			
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O BAJA			
Solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.			
Identificación Oficial Vigente del titular de la Unidad económica y/o Rep. Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)			

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 56640984

N00-15 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por Apertura de Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto.

1. Objetivo.

Autorizar Licencia de Funcionamiento con vigencia Permanente para unidades económicas de Mediano y Alto Impacto y brindar la atención personalizada, a fin de facilitar la instalación y operación de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios

2. Alcance.

Aplica a las Personas Propietarias de establecimientos comerciales, ubicados en el territorio municipal que sean de Mediano y Alto Impacto y quieran obtener una licencia de funcionamiento Permanente.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31 fracción I. Ter, 96 Quáter fracción V. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20 Bis, 20 Ter, 20 Quater, 20 Quinties, 20 Sexties, 20 Octies, 20 Nonies, 20 Decies. y XXXV, 66 y 67. Gaceta de Gobierno, 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 5.54 y 5.56 fracción IV. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 6, 7, 8, 9 y 232. Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 159. Gaceta de Gobierno. 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 56 fracción X, 94, 105, 106 fracciones VIII y IX, 113, 114 y 115. Publicado en la Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículos 41 fracción II, inciso a y 42 fracciones IX, X, Publicado en la Gaceta Municipal Número, Publicado en la Gaceta Municipal Número 145, del día 05 de febrero de 2023. Sus reformas adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli. Artículos 3 fracción II inciso a, 5 fracciones IX y X y 9. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 101, del día 21 de octubre del 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 3 fracciones LXI y LXIII, 16 fracciones II y III, Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

La Unidad de Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Revisar la documentación recibida por el facilitador
- Validar que el expediente esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley.
- Informar a las Personas Solicitantes sobre los requisitos a cubrir conforme a su giro.
- En caso de que cumpla con los requisitos, se integrará a su expediente.
- Turnar a la Persona Titular del Enlace Jurídico los expedientes debidamente integrados
- Escanear y cargar a la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico,

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Instruir, previa validación de expedientes a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que, mediante su firma electrónica autorice la Licencia de Funcionamiento,

Titular del Enlace Jurídico, deberá:

- Autorizar mediante la firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la Licencia de Funcionamiento.
- Validar, con su rúbrica el Acuerdo.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá:

- Analizar y dictaminar los expedientes, otorgar visto bueno con firma electrónica, para la expedición de la Licencia de Funcionamiento,
- Proyectar, previa valoración de documentos, los acuerdos que serán aprobados con su rúbrica, que se emitan con motivo de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

La persona facilitadora, deberá:

- Recibir los expedientes que turna la Persona Titular del Departamento de la Ventanilla Única de Gestión.
- Recibir los expedientes cuyas Licencias de Funcionamiento fueron aprobadas mediante firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Descargar la Licencia de Funcionamiento enviándola a través del correo institucional, al correo personal del Titular de La Licencia de Funcionamiento, imprimir acuse e integrar al expediente.
- Ingresar el expediente al archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Emitir opinión motivada respecto a los giros que la Dirección de Desarrollo Económico considere que puedan tener un impacto social.

5. Definiciones.

Atención personalizada: un facilitador, será encargado de atender a la Persona Solicitante y proporcionarle la información necesaria para realizar el trámite correspondiente.

Licencia de Funcionamiento: Resolución administrativa mediante la cual se autoriza el ejercicio

de actividades comerciales, de servicios o industriales de carácter permanente, siempre que no haya modificaciones de superficie, actividad comercial, propietario, aforo, ni alguna de las condiciones en las cuales fue emitida.

6. Insumos.

- Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de Uso del Suelo, Autorización de cambio de Uso de Suelo del Coeficiente de utilización y de Altura, que estén emitidos de conformidad a la Fe de Erratas o el Plan Municipal de Desarrollo Urbano que permita la superficie y actividad económica solicitada;
- Documento que acredite a favor de la persona peticionaria, la propiedad o posesión del inmueble o local en que se pretenda ubicar la unidad económica de que se trate;
- Identificación Oficial de la persona peticionaria tratándose de persona física. En caso de actuar por persona apoderada, cumplirá igual requisito;
- Acta constitutiva, sus modificaciones y del mandato de quien la represente, tratándose de personas jurídicas colectivas;
- Registro Federal de Contribuyentes de quien pretende a su favor la Licencia;
- Dictamen de Condiciones de Seguridad emitido por la autoridad competente en materia de protección civil;
- Fotografías o imágenes impresas del exterior e interior de la Unidad Económica que sean nítidas;
- Croquis de localización de la unidad económica o impresión de Google Maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de contar con el número de cajones de estacionamiento solicitados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o con servicio contratado para la recepción, guarda y custodia de vehículos;
- Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad cuyos datos de la persona propietaria, domicilio, actividad económica y superficie coincidan con la solicitud de Licencia de Funcionamiento y;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad por escrito de contar con sistema de seguridad o cámaras de videograbación con dispositivo de almacenamiento extraíble, en buen estado, funcionando y colocadas en lugares de difícil acceso al público.

7. Resultados.

Licencia de Funcionamiento Permanente.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Ventanilla Única de Gestión de es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Contar con un correo electrónico.
- Cada uno de los expedientes de las unidades económicas estarán bajo resguardo, del archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- El Departamento de Licencias de Funcionamiento deberá mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas.

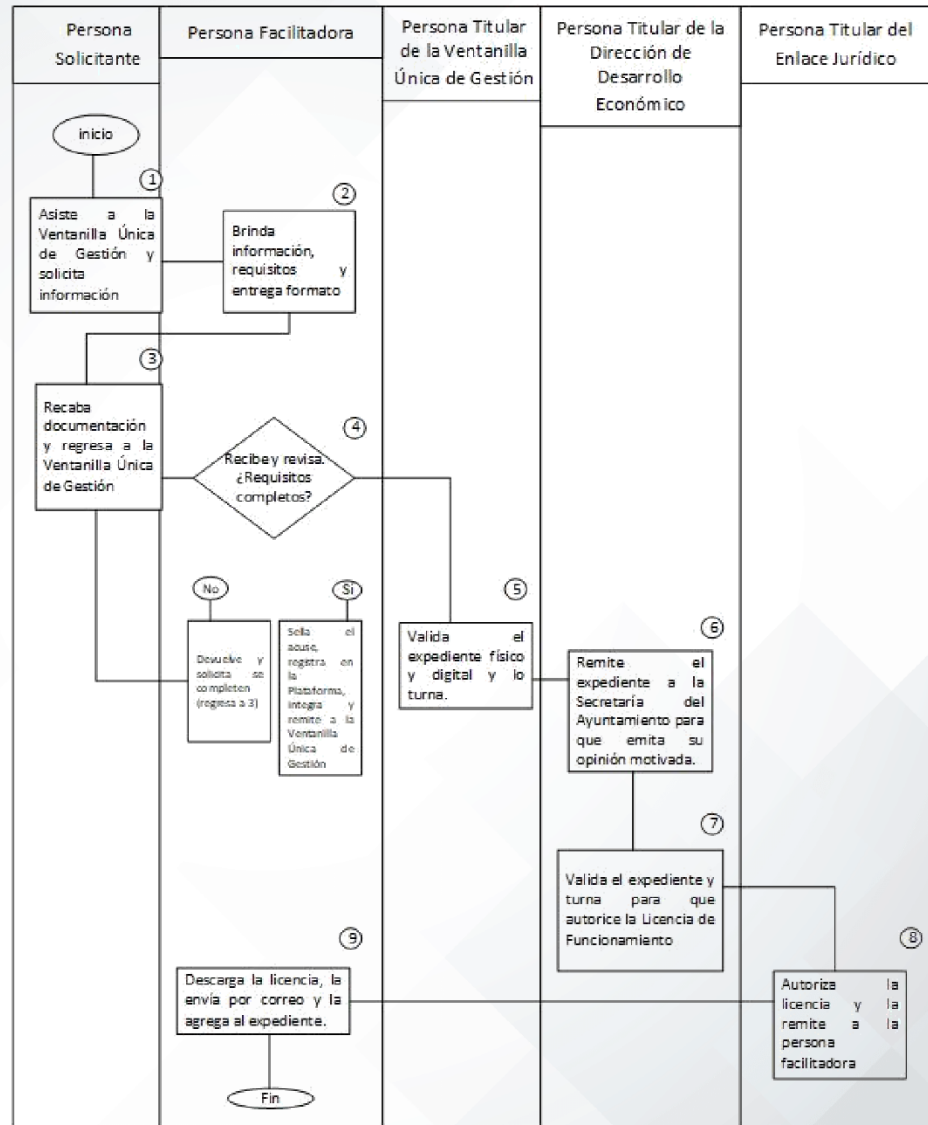
9. Desarrollo.

Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por Apertura para Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión y solicitar informes sobre los requisitos que deberá presentar para obtener una Licencia de Funcionamiento.
2	Persona facilitadora	Brinda información a la Persona Solicitante de los requisitos y entrega el formato que corresponde
3	Persona solicitante	Recaba los requisitos correctamente, presenta la solicitud con la documentación completa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Persona facilitadora	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? No: Devuelve al solicitante la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente (regresa al punto 3). Sí: la Sella el acuse de recibo. Registra en la Plataforma de Licencias Provisional y remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión
5	La Ventanilla Única de Gestión	Valida el expediente físico y digital, turnándolos a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
6	La Dirección de Desarrollo Económico	Remite a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que emita su opinión motivada.
7	La Dirección de Desarrollo Económico	Valida el expediente e instruye a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que autorice con su firma electrónica, la Licencia de Funcionamiento
8	Enlace Jurídico	Autoriza la licencia y la remite a la persona facilitadora
9	Persona facilitadora	Descarga la licencia, la envía por correo y la agrega al expediente.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

Número de aperturas de mediano y alto
impacto turnados al Departamento de
Licencias de Funcionamiento

X 100 =

Porcentaje de Licencias de
funcionamiento permanentes
aprobadas

Número de solicitudes ingresadas

Registro de evidencias:

Los expedientes se encuentran físicamente en el Archivo y en resguardo de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Licencia de Funcionamiento Permanente.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Dirección de Desarrollo Económico



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2024

Movimiento: Nombre o Razón Social: Nombre Comercial: Dirección: Giro o Actividad Preponderante Autorizada: Giro o Actividad Complementaria Autorizada:	Fecha de Emisión: Vigencia: PERMANENTE Departamento de Licencias: 0 Folio: Expediente: Superficie (M2): Aforo: Horario:
--	---

CODIGO

QR

Fundamento legal:
En términos de lo dispuesto por los artículos 86, 87, fracción IV, 94 Quinto, fracciones I, II, III, V, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 2, 26, 27, fracción VII, 28, 34, fracción IV, 35 y 105 Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024-41 y 42, fracciones I, II, 30, 31 y 32 del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), 2, fracción XI, 5, fracciones II y III del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 1, 2, fracción XIV, 4, fracción II, 5, 10, 11, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 12 párrafo primero, 14, 21, fracciones I, II, III, IV, V y VI, 25, 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43, Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Vo. Bo.
Lic. Diana Laura Rojas Jaime
Jefe de Departamento - Departamento de Licencias de Funcionamiento

Firma Electrónica emitida por el Estado de México
Mtra. Ely Beatriz Quintana Becerra
Directora de Área - Dirección de Desarrollo Económico

2024-03-08 14:13:47

FIRMA ELECTRONICA

Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. (anverso)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!		Dirección de Desarrollo Económico		IZCALLI	
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO					
☐ BAJO ☐ MEDIANO ☐ ALTO					
EXPEDIENTE:					
TRÁMITE SOLICITADO					
☐ Apertura ☐ Revalidación ☐ Suspensión de actividades y/o baja ☐ Cambio de superficie ☐ Cambio de razón social ☐ Cambio de propietario ☐ Cambio de giro					
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA					
RAZÓN SOCIAL:			DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:			ACTIVIDAD ECONÓMICA COMPLEMENTARIA:		
CALLE:			NÚMERO INTERIOR		NÚMERO EXTERIOR
COLONIA O POBLACIÓN:			MANZANA		LOTE
CÓDIGO POSTAL		HORARIO DE FUNCIONAMIENTO		AFORO	
POSSEO EL INMUEBLE COMO: ☐ Arrendatario ☐ Propietario ☐ Comodatario		PLAZA COMERCIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DE LA PLAZA:		PARQUE INDUSTRIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DEL PARQUE INDUSTRIAL:	
DATOS DEL SOLICITANTE					
NOMBRE COMPLETO:			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:			TÉLEFONO FÍJO: CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			CORREO ELECTRÓNICO PROVISIONAL:		
DATOS ESTADÍSTICOS					
TIPO DE NEGOCIO: ☐ Industrial ☐ Comercial ☐ De Servicios		CAPITAL (INVERSIÓN EN PESOS) REALIZA EXPORTACIONES ☐ SÍ ☐ NO		NÚMERO DE EMPLEADOS: NÚMERO DE PROVEEDORES:	
ORIGEN DEL CAPITAL ☐ NACIONAL ☐ EXTRANJERO					
El trámite y otorgamiento de una Licencia de Funcionamiento es gratuito, no está sujeto al pago de contribuciones, dádivas, donaciones o cargo tributaria alguna.					
Nombre y firma del Solicitante, apoderado y/o representante legal			Sello de recibido		
En caso de revalidación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales de mi Licencia de Funcionamiento no han sido modificadas			Nombre y firma del servidor público.		
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos.					
La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir en el término otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedará suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con la Licencia de Funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica.					
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO Por este conducto usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza que el uso de sus datos personales será utilizado para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.					
Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984					

Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

(TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE)

BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO

	APERTURA		REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE /X N/A
	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC	
Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto*	☒	☒	☒	☒	
Identificación Oficial Vigente del Solicitante y/o Representante Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)*	☒	☒	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	☒	☒	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal (en caso de que haya cambio de apoderado legal).	☒	☒	☒	☒	
En caso de no realizar el trámite personalmente y/o desear hacer cambio de apoderado, deberá presentar Carta Poder , acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien Cede el Poder, Acepta el Poder y 2 testigos.	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Vigente, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. *	☒	☒	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).	☒	☒	☒	☒	
Fotografía del exterior e interior de la Unidad Económica.	☒	☒	☒	☒	
Croquis de Localización o impresión de Google maps.	☒	☒	☒	☒	
En su caso, Copia del recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal al corriente, que compruebe el pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas y/o máquinas de video juegos o rastros, para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto.*	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Giro vigente o Dictamen Único de Factibilidad , para Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto .	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Viabilidad para Unidades Económicas que vendan bebidas alcohólicas para consumo en el establecimiento, aquellas de Mediano y Alto Impacto .	☒	☒	☒	☒	
Manifestación por escrito que cuenta con el sistema de seguridad, para Unidades Económicas de Alto Impacto .	☒	☒	☒	☒	
Colonas de estacionamiento, para unidades económicas de Alto Impacto .	☒	☒	☒	☒	

TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:

DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR:

NOTA: Para el caso de las Unidades Económicas que deseen apertura y su actividad principal o complementaria sea la venta de bebidas alcohólicas para su consumo en el establecimiento, el Departamento de Licencias de Funcionamiento integrará su expediente, el cual pasará a sesión de Cabildo para análisis donde será votada a favor o no. La integración del expediente no autoriza en ningún caso el inicio de operaciones.
*Requisitos para unidades económicas de **bajo impacto**, de acuerdo a los artículos 2 fracción XXXIV y 33 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

MODIFICACIÓN A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ADEMÁS DE LOS

**REQUISITOS ANTERIORES
DEBERÁ REUNIR LO SIGUIENTES:**

	REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE /X N/A
	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC	
CAMBIO DE SUPERFICIE			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).	☒	☒	
CAMBIO DE GIRO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, conforme al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal	☒	☒	
CAMBIO DE PROPIETARIO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los derechos de la Licencia (cesión de derechos).	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal	☒	☒	
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O BAJA			
Solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Identificación Oficial Vigente del titular de la Unidad económica y/o Rep. Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía).	☒	☒	

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

N00-16 Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente o por Revalidación.

1. Objetivo.

Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por revalidación a unidades económicas de Bajo Riesgo, Bajo, Mediano y Alto Impacto que no tengan más de 5 años sin contar con una licencia de funcionamiento.

2. Alcance.

Dirigido a todas las personas físicas o jurídico colectivas que, cuenten previamente con una Licencia de Funcionamiento y que la última no sea mayor a 5 años sin revalidar, en donde ejerzan actividades comerciales, industriales y/o prestación de servicios, ya sea de Bajo Riesgo, Bajo, Mediano o Alto Impacto.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 8, 25, 115 fracción II Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción I, I Bis y I Ter, 96 Quáter fracción I y II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de día 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículo 2, fracción II, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 56 fracción X, 94, 105, 106 fracciones VIII y IX, 113, 114 y 115, Publicado en la Gaceta Municipal Número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a) y b).

Publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 2 fracción VI y XI, artículo 5 fracción XI y XII, artículo 8 inciso II, artículo 11, fracción I, II, III, IV y V, Publicado en la Gaceta Municipal Número 101, del 21 de octubre de 2022.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 3 fracciones LXI y LXIII, 22 Y 23, Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE", Catálogo de Giros de bajo riesgo. Gaceta Municipal Número: 076, del 21 de julio 2022.

4. Responsabilidades.

La Unidad de Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Revisar la documentación recibida por el facilitador
- Validar que el expediente esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley.
- Informar a las Personas Solicitantes sobre los requisitos a cubrir conforme a su giro, para obtener una revalidación de Licencia de Funcionamiento.
- En caso de que cumpla con los requisitos, se integrará la documentación proporcionada por la Persona Solicitante a su expediente.
- Turnar a la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento, los expedientes debidamente integrados para su revisión y visto bueno.
- En caso de que presente alguna inconsistencia durante el ingreso se dará aviso al Departamento de Licencias de Funcionamiento, para la elaboración de un acuerdo.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Instruir, previa validación de expedientes a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que, mediante su firma electrónica autorice la Licencia de Funcionamiento,
- Emitir Acuerdo a través de su firma autógrafa.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Autorizar mediante la firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la Licencia de Funcionamiento.
- Validar, con su rúbrica el Acuerdo.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá:

- Analizar y dictaminar los expedientes que previamente fueron recibidos por la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión,
- Otorgar visto bueno con firma electrónica, para la expedición de la Licencia de Funcionamiento,
- Proyectar, previa valoración de documentos, los acuerdos que serán aprobados con su rúbrica, que se emitan con motivo de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

La persona facilitadora, deberá:

- Recibir los expedientes que turna la Persona Titular del Departamento de la Ventanilla Única de Gestión.
- Recibir los expedientes cuyas Licencias de Funcionamiento fueron aprobadas mediante firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Descargar la Licencia de Funcionamiento enviándola a través del correo institucional, al correo personal del Titular de La Licencia de Funcionamiento, imprimir acuse e integrar al expediente.
- Regresar expediente al archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.

5. Definiciones.

Revalidación de Licencia de Funcionamiento: documento que se otorga a las Personas Titulares de las Licencias de Funcionamiento de Bajo Riesgo, Bajo, Mediano y Alto Impacto, siempre y cuando no hayan modificado las condiciones en las que se emitió por primera vez.

6. Insumos.

Unidades económicas de Bajo Impacto:

- Formato publicado en la página del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, debidamente requisitado;
- Dictamen de Condiciones de Seguridad emitido por la autoridad competente en materia de protección civil;
- Identificación de la persona titular o de quien tenga acreditada la personalidad como apoderado o representante legal;
- Para las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, deberá presentar el recibo de pago realizado ante la Tesorería Municipal.

Unidades económicas de Mediano y Alto Impacto:

- Formato publicado en la página del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, debidamente requisitado;
- Dictamen de Condiciones de Seguridad emitido por la autoridad competente en materia de protección civil;
- Identificación de la persona titular o de quien tenga acreditada la personalidad como apoderado o representante legal;
- Dictamen de Giro o Dictamen Único de Factibilidad cuyos datos de la persona propietaria, domicilio, actividad económica y superficie coincidan con la solicitud de Licencia de Funcionamiento; y
- Acreditar el pago de derechos del año fiscal vigente realizado ante la Tesorería Municipal, en su caso.

7. Resultados.

Licencia de Funcionamiento Permanente.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Ventanilla Única de Gestión de es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Contar con un correo electrónico.
- Cada uno de los expedientes de las unidades económicas estarán bajo resguardo, del archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- El Departamento de Licencias de Funcionamiento deberá mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas.

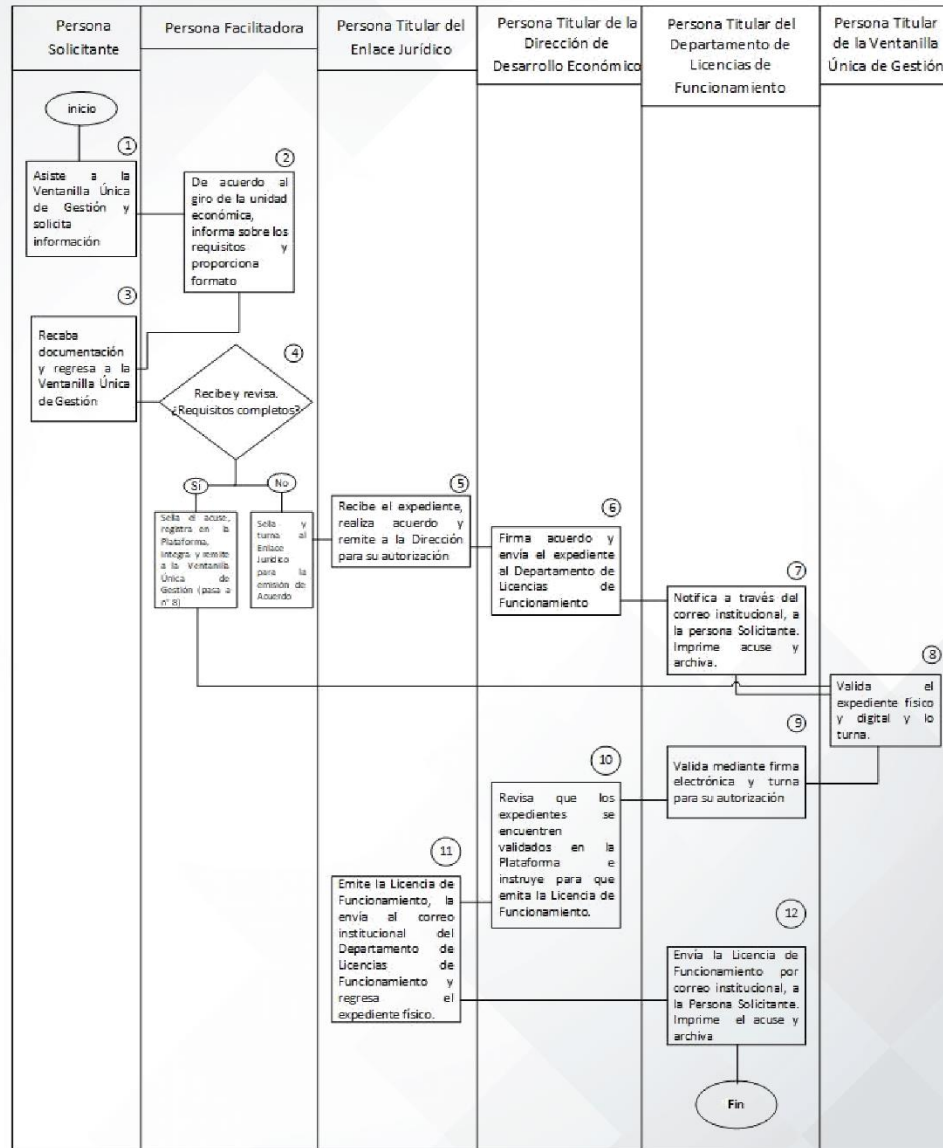
9. Desarrollo.

Autorización de Licencia de Funcionamiento Permanente por Revalidación.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión y solicita información
2	Persona facilitadora	De acuerdo al giro de la unidad económica, informa sobre los requisitos y proporciona formato
3	Persona solicitante	Recaba documentación y regresa a la Ventanilla Única de Gestión
4	Persona facilitadora	Recibe y revisa. ¿Requisitos completos? No: Sella de recibido y turna al Titular del Enlace Jurídico para la emisión de Acuerdo. Si: Sella el acuse de recibo. Registra en la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico, integra expediente y se remite a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión (pasa a n° 15)

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Enlace Jurídico	NO. Recibe el expediente y realiza proyecto de acuerdo y remite a la Dirección para su autorización
6	La Dirección de Desarrollo Económico	Firma acuerdo y envía el expediente al Departamento de Licencias de Funcionamiento.
7	El Departamento de Licencias de Funcionamiento.	SI. Notifica a través del correo institucional, a la persona Solicitante. Imprime acuse y archiva.
8	La Ventanilla Única de Gestión	Valida el expediente físico y digital, turnándolos a la Persona Titular de Licencias de Funcionamiento.
9	El Departamento de Licencias de Funcionamiento	Valida mediante firma electrónica, turna el expediente a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en su fase de validación.
10	La Dirección de Desarrollo Económico	Revisa que los expedientes se encuentren validados en la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico, e instruye a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que emita la Licencia de Funcionamiento.
11	El Enlace Jurídico	Emite la Licencia de Funcionamiento y la envía al correo institucional de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento y regresa el expediente físico.
12	El Departamento de Licencias de Funcionamiento	Envía la Licencia de Funcionamiento a través del correo institucional, a la Persona Solicitante. Imprime el acuse y archiva.
FIN		

10. Diagrama.



Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. (anverso)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!		Dirección de Desarrollo Económico		IZCALLI	
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO					
☐ BAJO ☐ MEDIANO ☐ ALTO					
EXPEDIENTE:				TRÁMITE SOLICITADO	
☐ Apertura ☐ Revalidación ☐ Suspensión de actividades y/o baja				☐ Cambio de superficie ☐ Cambio de razón social ☐ Cambio de propietario ☐ Cambio de giro	
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA					
RAZÓN SOCIAL:			DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:			ACTIVIDAD ECONÓMICA COMPLEMENTARIA:		
CALLE:			NÚMERO INTERIOR		NÚMERO EXTERIOR
COLONIA O POBLACIÓN:			MANZANA		LOTE
CÓDIGO POSTAL		HORARIO DE FUNCIONAMIENTO		AFORO	
POSSEO EL INMUEBLE COMO: ☐ Arrendatario ☐ Propietario ☐ Comodatario		PLAZA COMERCIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DE LA PLAZA:		PARQUE INDUSTRIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DEL PARQUE INDUSTRIAL:	
DATOS DEL SOLICITANTE					
NOMBRE COMPLETO:			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:			TÉLEFONO FÍJO: CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			CORREO ELECTRÓNICO PROVISIONAL:		
DATOS ESTADÍSTICOS					
TIPO DE NEGOCIO: ☐ Industrial ☐ Comercial ☐ De Servicios		CAPITAL (INVERSIÓN EN PESOS) REALIZA EXPORTACIONES ☐ SÍ ☐ NO		NÚMERO DE EMPLEADOS: NÚMERO DE PROVEEDORES:	
ORIGEN DEL CAPITAL ☐ NACIONAL ☐ EXTRANJERO					
El trámite y otorgamiento de una Licencia de Funcionamiento es gratuito, no está sujeto al pago de contribuciones, dádilas, donaciones o cargo tributaria alguna.					
Nombre y firma del Solicitante, apoderado y/o representante legal			Sello de recibido		
En caso de revalidación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales de mi Licencia de Funcionamiento no han sido modificadas			Nombre y firma del servidor público.		
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos.					
La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir en el término otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedará suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con la Licencia de Funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica.					
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO Por este conducto usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza que el uso de sus datos personales será utilizado para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.					
Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984					

Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
(TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE)

BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO	APERTURA		REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE /X N/A
	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC.	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC.	
Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto.*	☒	☒	☒	☒	
Identificación Oficial Vigente del Solicitante y/o Representante Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)*	☒	☒	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	☒	☒	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal (en caso de que haya cambio de apoderado legal)	☒	☒	☒	☒	
En caso de no realizar el trámite personalmente y/o desee hacer cambio de apoderado, deberá presentar Carta Poder , acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien Cede el Poder, Acepta el Poder y 2 testigos.	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Vigente, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. *	☒	☒	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).	☒	☒	☒	☒	
Fotografía del exterior e interior de la Unidad Económica.	☒	☒	☒	☒	
Croquis de Localización o impresión de Google maps.	☒	☒	☒	☒	
En su caso, Copia del recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal al corriente, que compruebe el pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas y/o máquinas de video juegos o radores, para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. *	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Giro vigente o Dictamen Único de Factibilidad , para Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Viabilidad para Unidades Económicas que vendan bebidas alcohólicas para consumo en el establecimiento, aquellas de Mediano y Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
Manifestación por Escrito que cuenta con el sistema de seguridad, para Unidades Económicas de Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
Cofre de estacionamiento, para unidades económicas de Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:					
DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR:					
NOTA: Para el caso de las Unidades Económicas que deseen aperturar y su actividad principal o complementaria sea la venta de bebidas alcohólicas para su consumo en el establecimiento, el Departamento de Licencias de Funcionamiento integrará su expediente, el cual pasará a sesión de Cabildo para análisis donde será votada a favor o no. La integración del expediente no autoriza en ningún caso el inicio de operaciones.					
*Requisitos para unidades económicas de bajo impacto , de acuerdo a los artículos 2 fracción XXXIV y 33 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.					

MODIFICACIÓN A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES DEBERÁ REUNIR LO SIGUIENTES:	REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE /X N/A
	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC.	
CAMBIO DE SUPERFICIE			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).	☒	☒	
CAMBIO DE GIRO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, conforme al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal	☒	☒	
CAMBIO DE PROPIETARIO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los derechos de la Licencia (cesión de derechos).	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal	☒	☒	
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O BAJA			
Solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Identificación Oficial Vigente del titular de la Unidad económica y/o Rep. Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)	☒	☒	

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

N00-17 Modificación de Licencia de Funcionamiento.

1. Objetivo.

Autorizar la modificación a las condiciones en las que fue otorgada la Licencia de Funcionamiento, mediante acuerdo firmado por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

2. Alcance.

Dirigido a todas las personas físicas o jurídico colectivas que cuenten previamente con una Licencia de Funcionamiento, que deseen modificar las condiciones, siendo las siguientes; cambio de superficie, cambio de giro, cambio de razón social y cambio de propietario.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 8, 25, 115 fracción II Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción I, I Bis y I Ter, 96 Quáter fracción I y II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de día 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículo 2, fracción II, Artículo 25. Fracción I. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 56 fracción X, 94, 105, 106 fracciones VIII y IX, 113, 114 y 115, Publicado en la Gaceta Municipal Número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a) y b). Publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 2 fracción VI y XI, artículo 5 fracción XI y XII, artículo 8 inciso II, artículo 11, fracción I, II, III, IV y V, Publicado en la Gaceta Municipal Número 101, del 21 de octubre de 2022.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 3 fracción LIII, 4 último párrafo, 13, 19 y 20, Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE", Catálogo de Giros de bajo riesgo. Gaceta Municipal Número: 076, del 21 de julio 2022.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Emitir Acuerdo a través de su firma autógrafa.
- Instruir, previa validación de datos y documentos a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que, mediante su firma electrónica autorice la Licencia de Funcionamiento.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Autorizar mediante la firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la Licencia de Funcionamiento.
- Validar, con su rúbrica el Acuerdo.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá:

- Analizar y dictaminar los expedientes que previamente fueron recibidos por la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión,
- Otorgar visto bueno con firma electrónica, para la expedición de la Licencia de Funcionamiento,
- Proyectar, previa valoración de datos y documentos, los acuerdos que serán aprobados con su rúbrica, emitidos con motivo de la modificación a la Licencia de Funcionamiento.

La Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Realizar la modificación en la Plataforma del Sistema de Emisión de Licencias de Funcionamiento
- Subir el acuerdo autorizado a la Plataforma del Sistema de Emisión de Licencias de Funcionamiento.

La persona facilitadora, deberá:

- Recibir los expedientes que turna la Persona Titular del Departamento de la Ventanilla Única de Gestión.
- Recibir los expedientes cuyas Licencias de Funcionamiento fueron aprobadas mediante firma electrónica de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Descargar la Licencia de Funcionamiento enviándola a través del correo institucional, al correo personal del Titular de La Licencia de Funcionamiento, imprimir acuse e integrar al expediente.
- Regresar expediente al archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.

5. Definiciones.

Modificación: cuando una persona física o jurídico colectiva requiera cambios en las condiciones que les fue otorgada la Licencia de Funcionamiento, derivado del desarrollo de su actividad económica y quiera aumentar o disminuir el giro y/o superficie, así como realizar el cambio de propietario o de razón social.

Acuerdo: la Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento valida la información y documentos que presenta el Titular de la unidad económica y mediante acuerdo determina si es viable o no la modificación de las condiciones en que fue otorgada la licencia de funcionamiento, con la finalidad de que sea revisado y autorizado con firma autógrafa por la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

6. Insumos.

Cambio de superficie

- Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico,
- Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.
- Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad)

Cambio de giro

- Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico
- Licencia de Uso de Suelo Vigente, conforme al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.

Cambio de razón social

- Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma
- Poder Notarial del Representante Legal

Cambio de propietario

- Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los derechos de la Licencia (cesión de derechos).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad,

- Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma
- Poder Notarial del Representante Legal

Suspensión de actividades y/o baja

- Solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Identificación Oficial Vigente del titular de la Unidad económica y/o Rep. Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)

7. Resultados.

- Acuerdo que autoriza la modificación de la licencia de funcionamiento,
- Licencia de Funcionamiento Permanente

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Ventanilla Única de Gestión es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Contar con un correo electrónico.
- Respecto al cambio de superficie y giro es indispensable presentar Cédula Informativa de Zonificación
- Cada uno de los expedientes de las unidades económicas estarán bajo resguardo, del archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- El Departamento de Licencias de Funcionamiento deberá mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas.

9. Desarrollo.

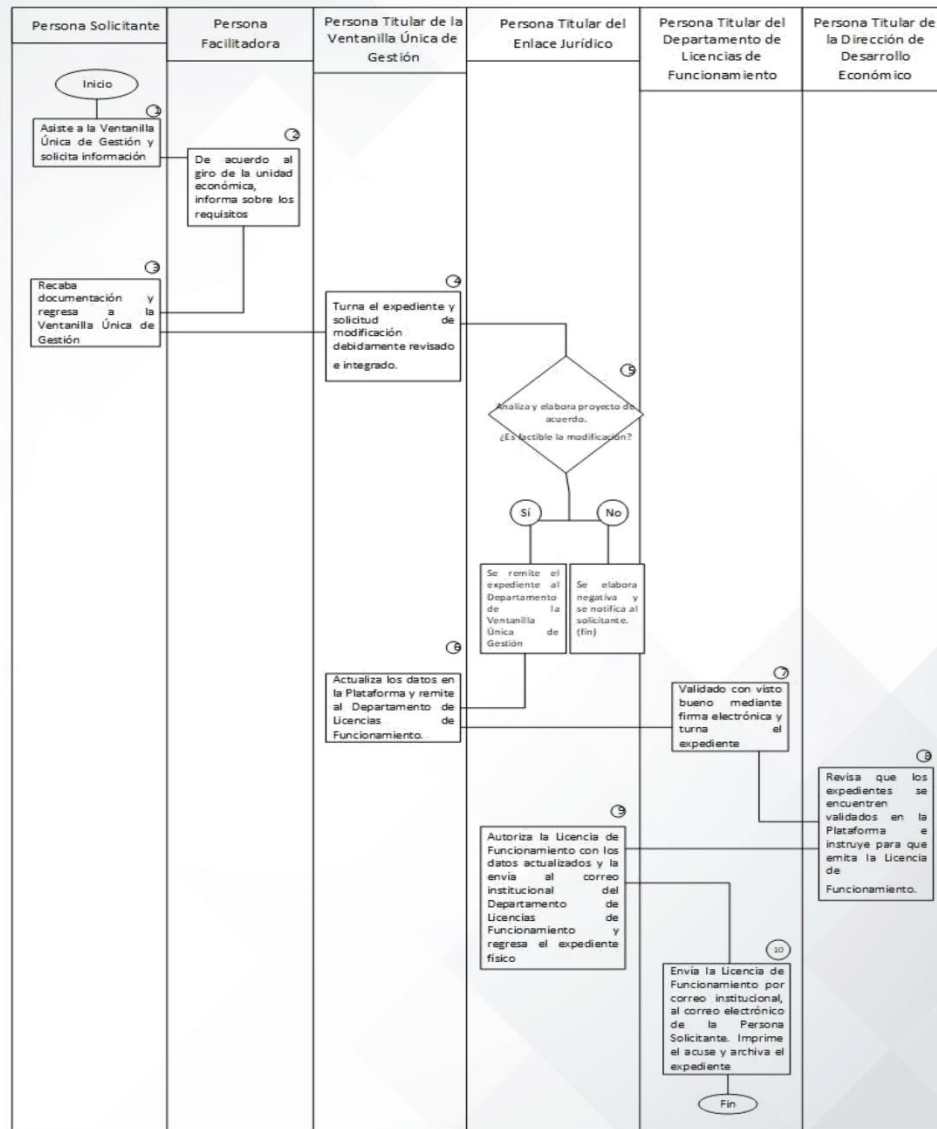
Modificación de Licencias de Funcionamiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Ventanilla Única de Gestión y solicita información
2	Persona facilitadora	De acuerdo al giro de la unidad económica, informa sobre los requisitos y proporciona formato
3	Persona solicitante	Recaba documentación y regresa a la Ventanilla Única de Gestión
4	La Ventanilla Única de Gestión	Turna el expediente de unidades económicas de Bajo Riesgo, Bajo, Mediano y/o Alto Impacto, con la solicitud de modificación (cambio de superficie, giro, razón social o propietario), debidamente revisado e integrado, a la Persona Titular del Enlace Jurídico.
5	Enlace Jurídico	Analiza que la solicitud sea factible y elabora proyecto de acuerdo, debidamente fundado y motivado. ¿Es factible la modificación? No. Se elabora negativa de modificación, se notifica a solicitante. (fin) Si. Se remite el expediente a la Persona Titular del Departamento de la Ventanilla Única de Gestión
6	El Departamento de la Ventanilla Única de Gestión	Actualiza los datos de la Unidad Económica en la Plataforma de Licencias Provisional Dirección de Desarrollo Económico. Se remite al área de licencias.
7	El Departamento de Licencias de Funcionamiento	Una vez validado con visto bueno mediante firma electrónica, el expediente se turna a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
8	La Dirección de Desarrollo Económico	Revisa que los expedientes se encuentren validados en la Plataforma de Licencias Provisional e instruye a la Persona Titular del Enlace Jurídico para que emita la Licencia de Funcionamiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	El Enlace Jurídico	Autoriza la Licencia de Funcionamiento con los datos actualizados y la envía al correo institucional de la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento y regresa el expediente físico.
10	El Departamento de Licencias de Funcionamiento	Envía la Licencia de Funcionamiento a través del correo institucional, al correo electrónico de la Persona Solicitante. Imprime el acuse y archiva el expediente.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de licencias emitidas}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} \times 100 = \text{Número de licencias aprobadas por modificación de unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Licencia de Funcionamiento Permanente.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Dirección de Desarrollo Económico



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2024

Movimiento: Nombre o Razón Social: Nombre Comercial: Dirección: Giro o Actividad Preponderante Autorizada: Giro o Actividad Complementaria Autorizada:	Fecha de Emisión: Vigencia: PERMANENTE Departamento de Licencias: 0 Folio: Expediente: Superficie (M2): Aforo: Horario:
--	--

CODIGO

QR

Fundamento legal:
En términos de lo dispuesto por los artículos 86, 87 fracción IV, 96 Quáter fracciones II, II Bis, V, VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 2, 25, 27 fracciones III, 28, 34 fracción IV, 35 y 105 Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli y 2024-41 y 42 fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interno de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 6022-2024, 2 fracción, 3 fracciones VI y VII del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 1 fracción XXV, 4 fracción I, II, III, IV y V, 25, 30 fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

Vo. Bo.
Lic. Diana Laura Rojas Jaime
Jefe de Departamento - Departamento de Licencias de Funcionamiento

Firma Electrónica emitida por el Estado de México
Mtra. Ely Beatriz Quintana Becerra
Directora de Área - Dirección de Desarrollo Económico

2024-03-06 14:13:47

FIRMA ELECTRONICA

Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. (anverso)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!		Dirección de Desarrollo Económico		IZCALLI	
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO					
☐ BAJO ☐ MEDIANO ☐ ALTO					
EXPEDIENTE:					
TRÁMITE SOLICITADO					
☐ Apertura ☐ Revalidación ☐ Suspensión de actividades y/o baja ☐ Cambio de superficie ☐ Cambio de razón social ☐ Cambio de propietario ☐ Cambio de giro					
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA					
RAZÓN SOCIAL:			DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL:		
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:			ACTIVIDAD ECONÓMICA COMPLEMENTARIA:		
CALLE:			NÚMERO INTERIOR		NÚMERO EXTERIOR
COLONIA O POBLACIÓN:			MANZANA		LOTE
CÓDIGO POSTAL		HORARIO DE FUNCIONAMIENTO		AFORO	
POSSEO EL INMUEBLE COMO: ☐ Arrendatario ☐ Propietario ☐ Comodatario		PLAZA COMERCIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DE LA PLAZA:		PARQUE INDUSTRIAL: ☐ SÍ ☐ NO NOMBRE DEL PARQUE INDUSTRIAL:	
DATOS DEL SOLICITANTE					
NOMBRE COMPLETO:			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:			TÉLEFONO Fijo: CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			CORREO ELECTRÓNICO PROVISIONAL:		
DATOS ESTADÍSTICOS					
TIPO DE NEGOCIO: ☐ Industrial ☐ Comercial ☐ De Servicios		CAPITAL (INVERSIÓN EN PESOS) REALIZA EXPORTACIONES ☐ SÍ ☐ NO		NÚMERO DE EMPLEADOS: NÚMERO DE PROVEEDORES:	
ORIGEN DEL CAPITAL ☐ NACIONAL ☐ EXTRANJERO					
El trámite y otorgamiento de una Licencia de Funcionamiento es gratuito, no está sujeto al pago de contribuciones, dádilas, donaciones o cargo tributaria alguna.					
Nombre y firma del Solicitante, apoderado y/o representante legal			Sello de recibido		
En caso de revalidación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que las condiciones originales de mi Licencia de Funcionamiento no han sido modificadas			Nombre y firma del servidor público.		
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD manifiesto que los datos que aparecen en la presente solicitud, así como la documentación que adjunto a la misma son fidedignos.					
La presente solicitud de licencia o los acuerdos de trámite que se dicten en el Procedimiento Administrativo Común para resolver la solicitud, no implicará autorización alguna para el inicio de las actividades de que se trate, asimismo acepto que en caso de no cubrir en el término otorgado por esta autoridad con los requisitos establecidos por la Normatividad Vigente, este trámite quedará suspendido y que en caso de iniciar actividades sin contar con la Licencia de Funcionamiento, podrán proceder las sanciones administrativas correspondientes, incluso la suspensión o clausura de la Unidad Económica.					
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO Por este conducto usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza que el uso de sus datos personales será utilizado para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.					
Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984					

Anexo 2. Formato de solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (TODOS LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN EXHIBIR EN ORIGINAL Y UNA COPIA PARA AGREGAR AL EXPEDIENTE)					
BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO	APERTURA		REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE /X N/A
	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC	
Formato de Solicitud de Licencia de Funcionamiento para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto.*	☒	☒	☒	☒	
Identificación Oficial Vigente del Solicitante y/o Representante Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)*	☒	☒	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	☒	☒	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal (en caso de que haya cambio de apoderado legal)	☒	☒	☒	☒	
En caso de no realizar el trámite personalmente y/o desee hacer cambio de apoderado, deberá presentar Carta Poder , acompañada de copias simples legibles de las identificaciones de quien Cede el Poder, Acepta el Poder y 2 testigos.	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad Vigente, emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. *	☒	☒	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad).	☒	☒	☒	☒	
Fotografía del exterior e interior de la Unidad Económica.	☒	☒	☒	☒	
Croquis de Localización o impresión de Google maps.	☒	☒	☒	☒	
En su caso, Copia del recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal al corriente, que compruebe el pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas y/o máquinas de video juegos o radores, para Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto Impacto. *	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Giro vigente o Dictamen Único de Factibilidad , para Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
Dictamen de Viabilidad para Unidades Económicas que vendan bebidas alcohólicas para consumo en el establecimiento, aquellas de Mediano y Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
Manifestación por Escrito que cuenta con el sistema de seguridad, para Unidades Económicas de Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
Cofre de estacionamiento, para unidades económicas de Alto Impacto.	☒	☒	☒	☒	
TOTAL DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:					
DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR:					
NOTA: Para el caso de las Unidades Económicas que deseen aperturar y su actividad principal o complementaria sea la venta de bebidas alcohólicas para su consumo en el establecimiento, el Departamento de Licencias de Funcionamiento integrará su expediente, el cual pasará a sesión de Cabildo para análisis donde será votada a favor o no. La integración del expediente no autoriza en ningún caso el inicio de operaciones. *Requisitos para unidades económicas de bajo impacto , de acuerdo a los artículos 2 fracción XXXIV y 33 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.					

MODIFICACIÓN A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES DEBERÁ REUNIR LO SIGUIENTES:	REVALIDACIÓN		Llenado por el SERVIDOR PÚBLICO CUMPLE /X N/A
	P. FÍSICA	P. JUR. COLEC	
CAMBIO DE SUPERFICIE			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad)	☒	☒	
CAMBIO DE GIRO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Licencia de Uso de Suelo Vigente, conforme al Plan de Desarrollo Urbano de Cuautitlán Izcalli, que ampare Giro y Superficie de la Unidad Económica.	☒	☒	
CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal	☒	☒	
CAMBIO DE PROPIETARIO			
Solicitud por escrito de la modificación que se desea hacer a la Licencia de Funcionamiento, dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Documento que acredite la transmisión bajo cualquier título de los derechos de la Licencia (cesión de derechos).	☒	☒	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	☒	☒	
Documento con el que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble en donde ejercerá la actividad de la Unidad Económica (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Contrato de compraventa, Donación o Título de propiedad)	☒	☒	
Acta Constitutiva de la Sociedad, Protocolización y actas relativas a las modificaciones que se hubieran realizado de la misma.	☒	☒	
Poder Notarial del Representante Legal	☒	☒	
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y/O BAJA			
Solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.	☒	☒	
Identificación Oficial Vigente del titular de la Unidad económica y/o Rep. Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)	☒	☒	

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

N00-18 Suspensión de actividades y/o baja del expediente.

1. Objetivo.

Emitir acuerdo de suspensión de actividades o baja del expediente, de unidades económicas de Bajo, Mediano y/o Alto Impacto.

2. Alcance.

Dirigido a todas las personas físicas o jurídico colectivas que cuenten con una unidad económica, donde ejerzan actividades comerciales, industriales y/o prestación de servicios, ubicados en el territorio municipal, que han cumplido con dar aviso que van a suspender sus actividades por un periodo de tiempo determinado o solicitar la baja del expediente.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 8, 25, 115 fracción II Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción I, I Bis y I Ter, 96 Quáter fracción I y II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de día 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículo 2, fracción II, Artículo 25. Fracción I. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 56 fracción X, 94, 105, 106 fracciones VIII y IX, 113, 114 y 115. Publicado en la Gaceta Municipal Número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a) y b). Publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 2 fracción VI y XI, artículo 5 fracción XI y XII, artículo 8 inciso II, artículo 11, fracción I.II III IV y V, Publicado en la Gaceta Municipal Número 101, del 21 de octubre de 2022.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 3 fracciones LI, 8, 13, 30 fracción XV, Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE", Catálogo de Giros de bajo riesgo. Gaceta Municipal Número: 076, del 21 de julio 2022.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Autorizar con su firma el acuerdo debidamente fundado y motivado, que autorice la suspensión de actividades o la solicitud de baja del expediente.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Revisar y validar, con su rúbrica el Acuerdo.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá:

- Analizar y dictaminar los expedientes.
- Verificar que la documentación y/o datos presentados con motivo de la suspensión temporal o baja del expediente, den cumplimiento con la normativa aplicable.
- Otorgar visto bueno con su rúbrica, al acuerdo que autoriza la suspensión de actividades o la solicitud de baja del expediente.

5. Definiciones.

Acuerdo: Autorización que emite la Dirección de Desarrollo Económico en favor del solicitante, que otorga o no la suspensión de actividades o la baja del expediente.

6. Insumos.

- Solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Identificación Oficial Vigente del titular de la Unidad económica y/o Rep. Legal (Credencial INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía)

7. Resultados.

Acuerdo de suspensión de licencia de funcionamiento y/o de la baja del expediente.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Ventanilla Única de Gestión es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- Para obtener la suspensión de licencia de funcionamiento y/o baja del expediente, es necesario dar aviso a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Contar con un correo electrónico.
- Cada uno de los expedientes de las unidades económicas que tengan el estatus de suspensión temporal o baja del expediente, estarán bajo resguardo en el archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- El Departamento de Licencias de Funcionamiento deberá mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas suspendidas temporalmente y las unidades económicas que han dejado de funcionar y, por tanto, ha recaído acuerdo de baja del expediente.

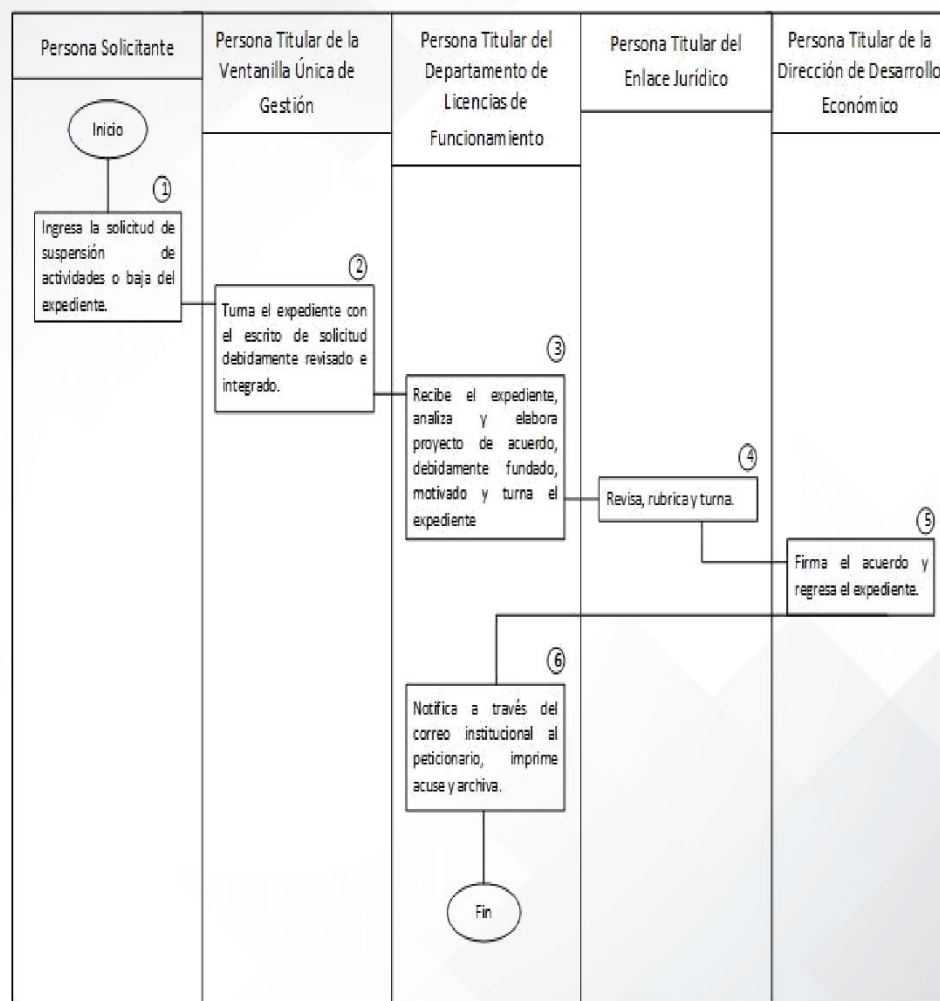
9. Desarrollo.

Suspensión de actividades, y/o baja del expediente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante	Ingresa a través de la Ventanilla Única de Gestión la solicitud de suspensión de actividades o baja del expediente.
2	Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión	Turna el expediente con el escrito de solicitud de suspensión de actividades económicas por un periodo determinado o el aviso que han concluido sus actividades, debidamente revisado e integrado, a la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
3	Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento	Recibe el expediente, analiza y elabora proyecto de acuerdo, debidamente fundado y motivado; turna el expediente con acuerdo a la Persona Titular del Enlace Jurídico.
4	Persona Titular del Enlace Jurídico	Revisa, rubrica y turna a la Persona Titular de la Dirección de Fomento Económico.
5	Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Firma el acuerdo y regresa el expediente a la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
6	Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.	Notifica a través del correo institucional al peticionario, imprime acuse y archiva.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de licencias acuerdos}}{\text{Número de solicitudes ingresadas}} \times 100 = \text{Número de unidades económicas suspendidas temporalmente y las bajas respecto a las solicitudes recibidas..}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

N00-19 Emisión de orden de pago por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público.

1. Objetivo.

Otorgar órdenes de pago de derechos a las personas titulares de las licencias de funcionamiento o sus apoderados, por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público, en botella cerrada, o al copeo.

2. Alcance.

Dirigido a todas las personas físicas o jurídico colectivas que cuenten con una unidad económica, donde ejerzan actividades comerciales y/o prestación de servicios con venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades (botella cerrada o al copeo), ubicados en el territorio municipal, mismos que deberán cubrir el pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas al público.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 5, 8, 25, 115 fracción II Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 122, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 31 fracción I, I Bis y I Ter, 96 Quáter fracción I y II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de día 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículo 2, fracción II, Artículo 25. Fracción I. artículo 67 fracción II. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios Artículo 159, fracción I, inciso A), B), C), D), E), F), y G), fracción II, inciso A), B), C), D), E), F). G) H) e I), fracción III, inciso A), B), C), D), E), F), G), H), I) Y J), Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999, sus reformas adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 27 fracción VIII y 107, Publicado en la Gaceta Municipal Número 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción I, inciso a) y b). Publicado en la Gaceta Municipal Número 082, del 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 2 fracción VI y XI, artículo 5 fracción XI y XII, artículo 8 inciso II, artículo 11, fracciones I, II, III, IV y V, Publicado en la Gaceta Municipal Número 101, del 21 de octubre de 2022.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 14 inciso d), 22 fracción I inciso d), II inciso d) y 30 fracciones I y XIII. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, es el área encargada de realizar la orden de pago de derechos, por la venta de bebidas alcohólicas al público en botella cerrada o al copeo en general.

La Ventanilla Única de Gestión, deberá:

- Resguardar las documentales que se enuncian en el Formato de solicitud.
- Verificar que el personal a su cargo autorizado para solicitar expedientes, firme el resguardo de los mismos, indicando el asunto (consulta, orden de pago e integración de expediente por solicitud de trámite).
- Turnar a la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento el expediente debidamente integrado, para que se elabore la orden de pago.
- Entregar la orden de pago al solicitante.

El Departamento de Licencias de Funcionamiento, deberá:

- Analizar y verificar que los expedientes cumplan con los requisitos para la emisión de orden de pago.
- Autorizar con su firma la orden de pago.

La persona auxiliar, deberá:

- Realizar la orden de pago.

La persona solicitante, deberá:

- Realizar el pago en las cajas de la Tesorería Municipal
- Presentar en el Departamento de Ventanilla Única copia del recibo de pago.

5. Definiciones.

Orden de pago: Autorización expresa que se pone a disposición de un tercero ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero.

6. Insumos.

- Expediente debidamente integrado.
- Internet.
- Sistema de Gestión Municipal (S.I.C.A.G.E.M.).

7. Resultados.

Orden de pago.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Ventanilla Única de Gestión es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

- Para obtener la orden de pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas, en botella cerrada o para consumo inmediato, es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- El pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas deberá refrendarse anualmente los meses de febrero, marzo y abril
- Contar con el Sistema de Gestión Municipal (S.I.C.A.G.E.M.)
- Cada uno de los expedientes de las unidades económicas, estarán bajo resguardo, en el archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- El Departamento de Licencias de Funcionamiento deberá mantener actualizado el Registro de Unidades Económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada o para consumo inmediato.

9. Desarrollo.

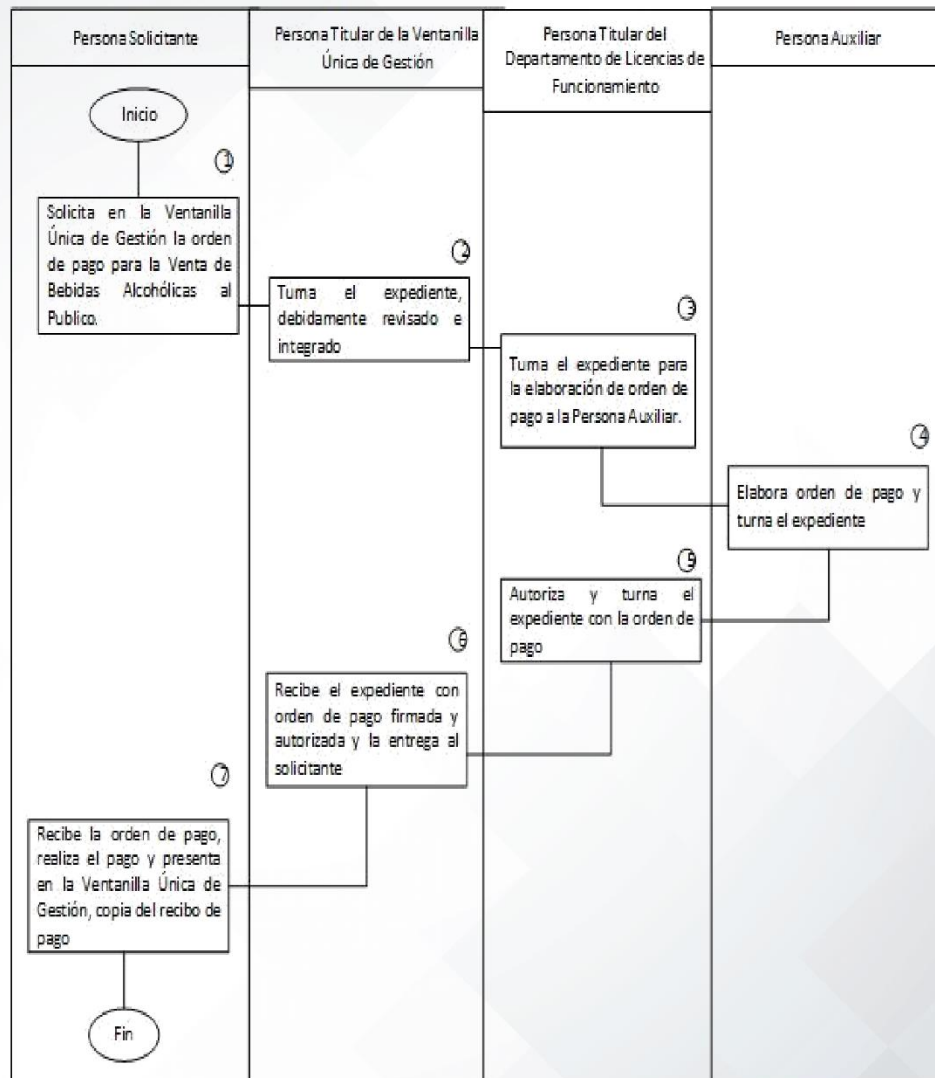
Emisión de orden de pago por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Solicita a través de la Ventanilla Única de Gestión la orden de pago por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al Público.
2	Ventanilla Única de Gestión	Turna el expediente que requiere orden de pago, debidamente revisado e integrado, a la Persona Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.
3	Departamento de Licencias de Funcionamiento	Turna el expediente para la elaboración de orden de pago a la Persona auxiliar.
4	Persona auxiliar	Elabora orden de pago mediante el sistema de gestión municipal (S.I.C.A.G.E.M.), y turna el expediente a la Persona Titular de la Subdirección de Fomento Económico, para su rúbrica.
5	Departamento de Licencias de Funcionamiento	Autoriza y turna el expediente con la orden de pago a la Persona Titular de la Ventanilla Única de Gestión

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Ventanilla Única de Gestión	Recibe el expediente con orden de pago firmada y autorizada y la entrega al solicitante
7	Persona solicitante	Recibe la orden de pago, asiste a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago y presenta en la Ventanilla Única de Gestión, copia del recibo de pago
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de órdenes pagadas}}{\text{Número de órdenes de pago emitidas}} \times 100 = \text{Número de órdenes de pago emitidas para la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Licencias de Funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

N00-20 Asesoría y capacitación a emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa.

1. Objetivo.

Impulsar el desarrollo de la inversión en el Municipio con políticas y programas que protejan y promuevan el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa.

2. Alcance.

Dirigido a los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli que, deseen fortalecer los mecanismos para mejorar y eficientar su negocio, así como a los que deseen emprender, ya sea micro, pequeña o mediana empresa.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 5 fracción IX y 20, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización interna de Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli 2022-2024, artículo 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, publicado el 16 de agosto de 2022, en la Gaceta Municipal número 82 del año 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 12 fracción I, II, III, V, VII, VIII, IX y X, publicado en la Gaceta Municipal, número 101, de fecha 21 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Tener conocimiento de capacitaciones y asesorías que se impartan a los emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa.

El Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento, deberá:

- Ser responsable de la base de datos
- Desarrollar las capacitaciones y asesorías
- Desarrollar programas de mejora y competitividad en las micro, pequeñas y medianas empresas

La persona facilitadora, deberá:

- Recabar la base de datos de las personas solicitantes de capacitación y asesoría

La persona solicitante, deberá:

- Acudir a las Oficinas del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento y solicitar la capacitación para hacer crecer su negocio

5. Definiciones.

Capacitación: Es uno de los instrumentos que permite a las empresas ser más rentables y productivas, mediante acciones de mejora y el desarrollo de habilidades.

6. Insumos.

- Registrarse en las Oficinas del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento
- Identificación oficial vigente.

7. Resultados.

Capacitación y/o asesoría.

8. Políticas.

- El horario de atención del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- La capacitación se imparte de manera presencial (dentro de las instalaciones del Municipio de Cuautitlán Izcalli, como pueden ser Salón La Troje, Sala de OPERAGUA, el DIF Municipal o cualquiera otra que se encuentre disponible; de ser necesario, podrán realizarse en instalaciones de alguna empresa privada o institución educativa, como puede ser el TESCO, UNAM o cualquier otra que se encuentre disponible) o virtualmente a través de la plataforma (de Cisco Webex o Zoom).
- Solicitar la capacitación vía correo electrónico institucional del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento. (promocion.inversion@cizcalli.gob.mx) o/y encontrar en las redes sociales del Municipio de Cuautitlán Izcalli publicaciones de promocionales con fechas, horarios y temas de las capacitaciones a impartirse, tales como Facebook de "Ayuntamiento Cuautitlán Izcalli", la página web www.cuautitlanizcalli.gob.mx, y cualquiera otra que designe comunicación social.
- Para obtener una capacitación o asesoría, es necesario que registrarse a través de la herramienta de Google conocido como formularios Google que será distribuida en diversos medios digitales.

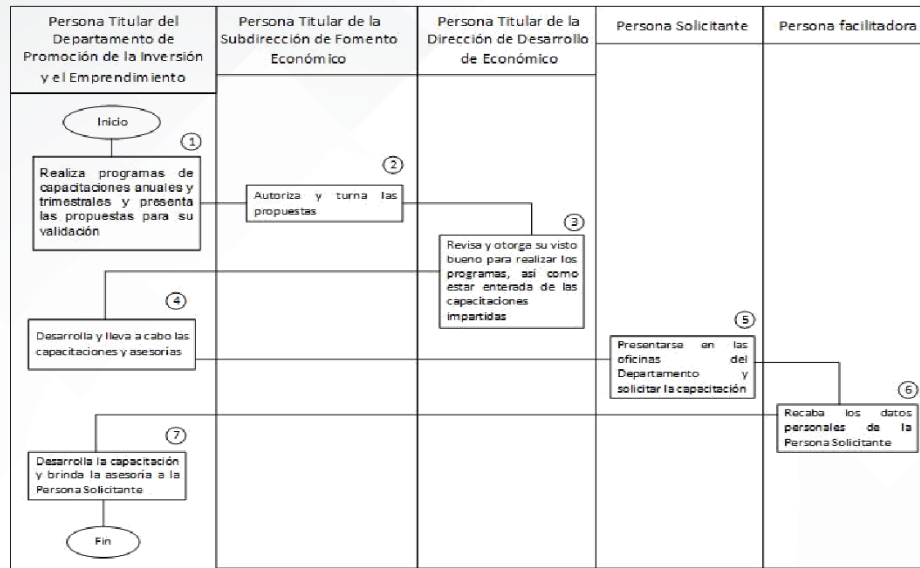
9. Desarrollo.

Asesoría y capacitación a emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento	Realiza programas de capacitaciones anuales y trimestrales y presenta las propuestas a la Persona Titular de la Subdirección de Fomento Económico para su validación
2	La Subdirección de Fomento Económico	Autoriza y turna las propuestas de programas a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo de Económico.
3	La Dirección de Desarrollo de Económico	Revisa y otorga su visto bueno para realizar los programas, así como estar enterada de las capacitaciones impartidas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	El Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento	Desarrolla y lleva a cabo las capacitaciones y asesorías
5	Persona solicitante	Presentarse en las oficinas del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento y solicitar la capacitación
6	Persona facilitadora	Recaba los datos personales de la persona solicitante
7	El Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento	Desarrolla la capacitación y brinda la asesoría a la persona solicitante
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de capacitaciones impartidas.}}{\text{Número de capacitaciones solicitadas.}}$$

X 100 =

Número de capacitaciones impartidas por el departamento de Promoción de la inversión y el Emprendimiento.

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento, de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

N00-21 Registro de emprendedores en redes de apoyo al emprendedor.

1. Objetivo.

Se trata de un Registro de Emprendedores, Micros, Pequeños y Medianos Empresarios, que tiene como fin el orientar, capacitar y vincularlos con instituciones públicas y privadas que les apoyen en sus inicios o crecimiento.

2. Alcance.

Aplica para todos los emprendedores, micros, pequeños y medianos empresarios del municipio de Cuautitlán Izcalli que busquen orientación, capacitación o vinculación respecto a sus proyectos de inicio o de crecimiento en sus negocios. Dichas empresas serán vinculadas con instituciones públicas y privadas que coadyuven en sus proyectos de inicio o crecimiento.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 5 fracción IX y 20. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de septiembre de 2010. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización interna de Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli 2022-2024, artículo 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX. Publicado el 16 de agosto de 2022, en la gaceta número 82 del año 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 12 fracción I, II, III, V, VII, VIII, IX y X. publicado en la gaceta Municipal, número 101, de fecha 21 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Tener conocimiento de las actualizaciones a la base de datos.

El Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento, deberá:

- Ser responsable de salvaguardar base de datos
- Integrar el Registro de Emprendedores en Redes de Apoyo al Emprendedor.

La persona facilitadora, deberá:

- Mantener actualizada la base de datos.

La persona solicitante, deberá:

- Solicitar información para agregarse al Registro de Emprendedores en Redes de Apoyo al Emprendedor.

5. Definiciones.

Registro de Emprendedores en Redes de Apoyo al Emprendedor: registro mediante el cual, los ciudadanos izcallenses tienen acceso a los planes y programas emitidos por el Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento para crear una cultura de emprendimiento, así como ayudarles a identificar las oportunidades de negocio y a crear una visualización del negocio a corto, mediano y alto plazo.

6. Insumos.

- La persona solicitante, deberá presentarse en las oficinas del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento.
- Identificación oficial vigente (INE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional)
- Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), en caso de no estar contenida en la identificación oficial.
- Correo electrónico activo y disponible.

7. Resultados.

Asesoría.

8. Políticas.

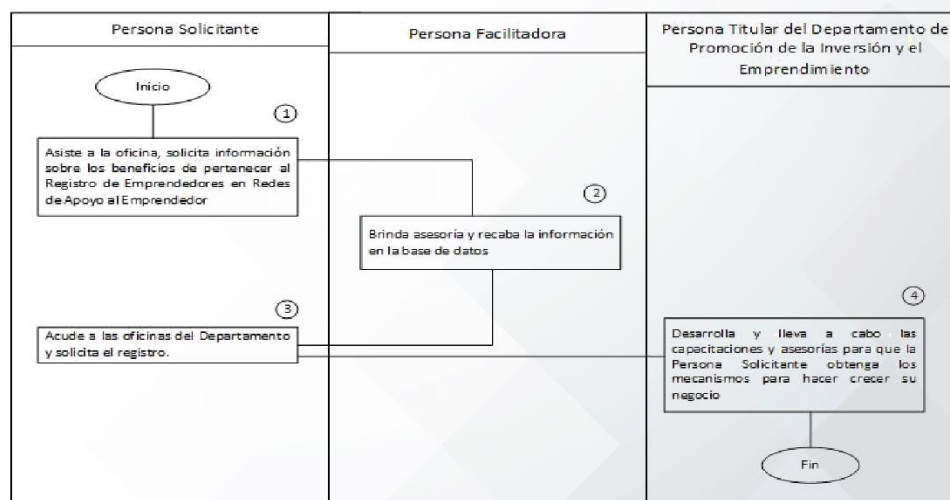
- El horario de atención del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Para obtener una Registro de Emprendedores en Redes de Apoyo al Emprendedor, es necesario que la Persona Solicitante asista a las oficinas del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento.
- Persona Solicitante deberá llenar una Bitácora con nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico y el tipo de asesoría que requiere
- Para realizar el registro en la Iniciativa Izcalli Emprende, la Persona Solicitante deberá proporcionar en su totalidad la información solicitada en la bitácora de registro.
- Para poder realizar el registro en la Iniciativa Izcalli Emprende, la Persona Solicitante deberá tener la idea de que negocio desea establecer, se le brinda la atención, capacitación y se le orienta como debe ejecutar su proyecto para concretarlo e Iniciar su negocio.
- La Iniciativa Izcalli Emprende es una iniciativa de futuro que impulsa el Gobierno Municipal cuyo objetivo principal es la promoción, desarrollo y sustentabilidad de proyectos emprendedores que fortalezcan la economía local de municipio
- El servicio de registro también se puede solicitar vía correo electrónico institucional de la Dirección de Desarrollo Económico (promocion.inversion@cizcalli.gob.mx) y el día de la capacitación llenar su ficha de registro y anexar a la misma sus documentos solicitados.

9. Desarrollo.

Registro de emprendedores en redes de apoyo al emprendedor.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Solicitante	Asiste a la oficina y solicita a la Persona Facilitadora para informarse sobre los beneficios de pertenecer al Registro de Emprendedores en Redes de Apoyo al Emprendedor.
2	Persona Facilitadora	Brinda asesoría y recaba la información en la base de datos
3	Persona Solicitante	Acude a las oficinas del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento y solicita el registro.
4	Persona Titular del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento	Desarrollar y llevar a cabo las capacitaciones y asesorías para que la Persona Solicitante obtenga los mecanismos para hacer crecer su negocio
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de registros de emprendedores en redes.}}{\text{Número de solicitudes para formar parte en el Registro de Emprendedores.}} \times 100 = \text{Promedio de registros de emprendedores en redes.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento, de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

N00-22 Solicitud de registro al Padrón de personas artesanas, manualistas y/o prestadoras de servicios.

1. Objetivo.

Mantener actualizado el Padrón de personas artesanas, manualistas y prestadores de servicios, que están adscritos al Departamento de Fomento turístico.

2. Alcance.

Aplica a todas aquellas personas ciudadanas de Cuautitlán Izcalli que quieran formar parte de cualquier padrón dependiendo del giro que realicen como las artesanías, manualidades o el servicio que ofrezcan a la comunidad.

3. Referencias.

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, artículo 3 fracción XLII, 9 fracción V, 95, 102 fracción XII, 136 y 143 fracción I. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2021. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 85. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Tener conocimiento de la actualización al Registro Municipal de Artesanos.

El Departamento de Fomento Turístico, deberá:

- Ser la responsable de la base de datos

- Integrar el Registro Municipal de Artesanos
- Cargar la información al Sistema.

La persona facilitadora:

- Recabar la información en la base de datos, respecto al Registro Municipal de Artesanos.

La persona artesana, manualista o prestadora de servicio:

- Solicitar información para agregarse al Registro Municipal
- Asistir a los eventos y corredores artesanales

5. Definiciones.

Artesana o artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.

Registro Municipal de Artesanas y Artesanos: Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos de un municipio.

Prestadores de Servicios Turísticos: A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, o la prestación de los servicios.

IIFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

6. Insumos.

Documentos de las Personas Artesanas:

- Identificación oficial,
- Fotografías tamaño infantil,
- Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Comprobante de domicilio,

- Fotografías de su producto.

Documentos para prestadores de servicios:

- Identificación oficial,
- Fotografías tamaño infantil,
- Clave Única de Registro de Población (CURP),
- Comprobante de domicilio,
- Fotografías del servicio que ofrece,
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Formato de registro debidamente firmado.

7. Resultados.

Credencial que compruebe su inscripción en el Registro Municipal de Artesanos y Artesanas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

8. Políticas.

- Presentar el formato único con los documentos necesarios para realizar el registro
- Una vez que obtenga la Credencial, tendrá acceso a los puntos de exhibición y venta, capacitaciones y asesorías organizadas por el Municipio de Cuautitlán Izcalli
- El horario de atención del Departamento de Fomento Turístico es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Para obtener un Registro Municipal de Personas Artesanas, Manualistas y Prestadoras de Servicio, es necesario que la Persona Solicitante asista a las oficinas del Departamento de Fomento Turístico.

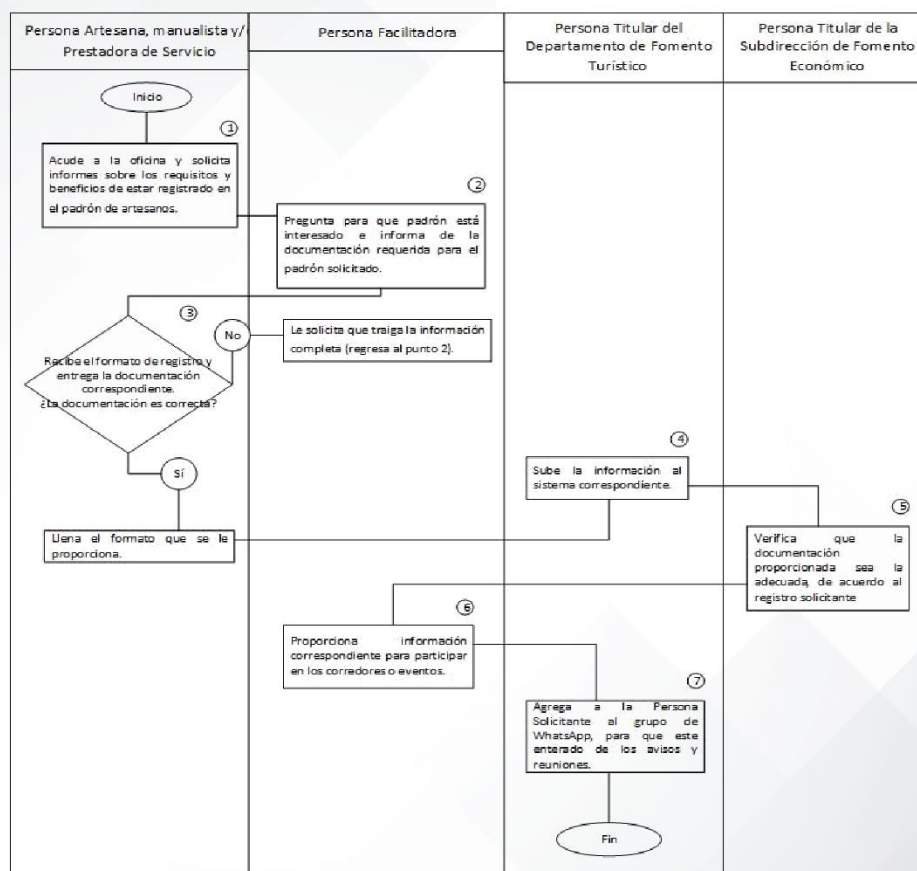
9. Desarrollo.

Solicitud de registro al Padrón de personas, artesanas, manualistas y/o prestadoras de servicios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona artesana, manualista y/o prestadora de servicios	Acude a la oficina y solicita a la Persona Facilitadora informes sobre los requisitos y beneficios de estar registrado en el padrón de artesanos.
2	Persona facilitadora	Pregunta para que padrón está interesado e informa de la documentación requerida para el padrón solicitado.
3	Persona artesana, manualista y/o prestadora de servicios	Recibe el formato de registro para el padrón y entrega la documentación correspondiente. ¿La documentación es correcta? No, se le solicita que traiga la información completa (regresa al punto 2). Sí, Llena el formato que se le proporciona.
4	El Departamento de Fomento Turístico	Sube la información al sistema correspondiente.
5	La Subdirección de Fomento Económico	Verifica que la documentación proporcionada sea la adecuada, de acuerdo al registro solicitante
6	Persona facilitadora.	Proporciona la información correspondiente para participar en los corredores o eventos.
7	La Unidad Administrativa	Agrega a la Persona Solicitante al grupo de WhatsApp, para que este enterado de los avisos y reuniones.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



Pasa a la siguiente página.

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes aceptadas.}}{\text{Número de solicitudes para pertenecer al Registro Municipal.}} \times 100 = \text{Número de unidades económicas turísticas integradas al Registro Municipal.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Fomento Turístico de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Registro para Padrón de Artesanos (anverso)



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Departamento de Fomento Turístico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



IZCALLI

FORMATO DE REGISTRO PARA PADRÓN DE ARTESANOS

FOTO AQUI

Folio:

Nombre del Artesano: _____

Nombre de la Artesanía: _____

Domicilio particular: _____

Domicilio del taller: _____

Grupo étnico (en su caso): _____

Teléfono celular o de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Redes sociales (en su caso): _____

Nombre de la organización artesanal (en caso de pertenecer a alguna): _____

Lugar y espacios de la comercialización de la artesanía: _____

Describe brevemente tu trayectoria en el sector artesanal.

Avenida La Súper Lote 3, 7A y 7B, Manzana C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700,
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx, Tel. 55 5864-2500 Ext. 6798

Anexo 1. Formato de Registro para Padrón de Artesanos (reverso)



Departamento de Fomento Turístico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



Menciona cual es la contextualización histórica de la artesanía.

Describe el proceso artesanal técnicas y elaboración de tu artesanía.

Incluye fotografías de tu artesanía.

Nombre y Firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO.

Por este conducto manifiesto que conozco el aviso de privacidad, toda vez que al haberlo leído lo acepto y autorizo el uso de mis datos personales proporcionados y que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, lo anterior con fundamentos en el art.4 fracc. X, 18,19,29 Y 32 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.

Avenida La Súper Lote 3, 7A y 7B, Manzana C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700,
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx, Tel. 55 5864-2500 Ext 6798

Anexo 2. Formato Unico para tramites del Registro Municipal de Turismo sostenible de Cuautitlán Izcalli (anverso)



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



FOTO
AQUI

FORMATO UNICO PARA LOS TRÁMITES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Folio:

I. Señale el tipo de Prestador de Servicios Turísticos

Agencia de Viajes () Mayorista () Minorista ()	Campo de Golf ()	Transportadora () turística	Alimentos y Bebidas ()
Guía de Turistas ()	Arrendadora de autos ()	Hospedaje ()	SPA ()
Hospedaje ()	Galerías de Arte ()	Otro (especificar)	

II. Datos de Identificación del Prestador de Servicios Turísticos

1.- Nombre del Prestador de Servicios	
2.- Nombre Comercial del Establecimiento	
3.-Nombre o razón Social	
4.- RFC	
5.- Nacionalidad (origen del capital)	
6.- Domicilio	
7.- Teléfono	
8.- Correo Electrónico	
9.- Página Web	
10.- Facebook	
11.- Twitter	
12.- Fecha de apertura o inicio de operaciones	
13.- Breve descripción de los servicios ofrecidos	

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

Anexo 2. Formato Unico para tramites del Registro Muncipal de Turismo sostenible de Cuautitlán Izcalli (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"



III. Describe brevemente el servicio que ofreces

Incluye fotografías de tu servicio.

Nombre y Firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO.

Por este conducto manifiesto que conozco el aviso de privacidad, toda vez que al haberlo leído lo acepto y autorizo el uso de mis datos personales proporcionados y que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, lo anterior con fundamentos en el art.4 fracc. X, 18,19,29 Y 32 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.

REVISIÓN

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

N00-23 Corredores artesanales.

1. Objetivo.

Establecer las bases de coordinación en materia de turismo y desarrollo artesanal para reactivar la economía de las personas artesanas, manualistas y prestadores de servicios de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

Aplica a toda aquella Persona inscrita a cualquier Registro Municipal, ya sea, el de personas artesanas, manualistas y/o prestadores de servicios.

3. Referencias.

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Artículo 3 fracción XII, 8 fracciones I, XI, XVIII y 9 fracción IV, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2021. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 85. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Solicitar a la Persona Titular de la Dirección de Administración, los insumos
- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, los espacios públicos para llevar a cabo los corredores artesanales

El Departamento de Fomento Turístico, deberá:

- Gestionar los espacios públicos donde se colocarán las personas artesanas, manualistas y prestadores de servicios.
- Informar de los espacios autorizados y fechas correspondientes para su colocación

La persona facilitadora, deberá:

- Dar seguimiento a las fechas de los corredores de la misma manera que hace la lista y grupo de WhatsApp

Los artesanos, manualistas y/o prestadores de servicio, deberán:

- Estar pendiente de las actualizaciones en el grupo de WhatsApp.
- Asistir a los eventos y corredores artesanales.

5. Definiciones.

Persona Artesana o artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.

Registro Municipal de Artesanas y Artesanos: Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos de un municipio.

Persona Prestadora de servicio: Prestadores de Servicios Turísticos: A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, la prestación de los servicios a que se refiere la ley.

Corredor Artesanal Turístico: A las vías de interconexión entre las zonas, áreas, complejos, centros, conjuntos, atractivos turísticos y los puertos de entrada del turismo receptivo y las plazas emisoras del turismo interno, con una longitud determinada, integrado por rutas y/o circuitos; y avalados por la Secretaría.

Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la persona artesana, con la finalidad de transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su

función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien como herramienta de trabajo.

Parador Turístico y Artesanal: al espacio físico estratégico ubicado en vialidades que por sus características facilitan la oferta de los productos artesanales y atractivos turísticos de la región.

6. Insumos.

- Carpas blancas de 3x3,
- Mesas, sillas, mantel blanco,
- Sus productos de cada participante.
- Permisos de los espacios a ocupar.
- Banners digitales.
- Listas de asistencia

7. Resultados.

Dar a conocer los productos a través de los corredores artesanales.

8. Políticas.

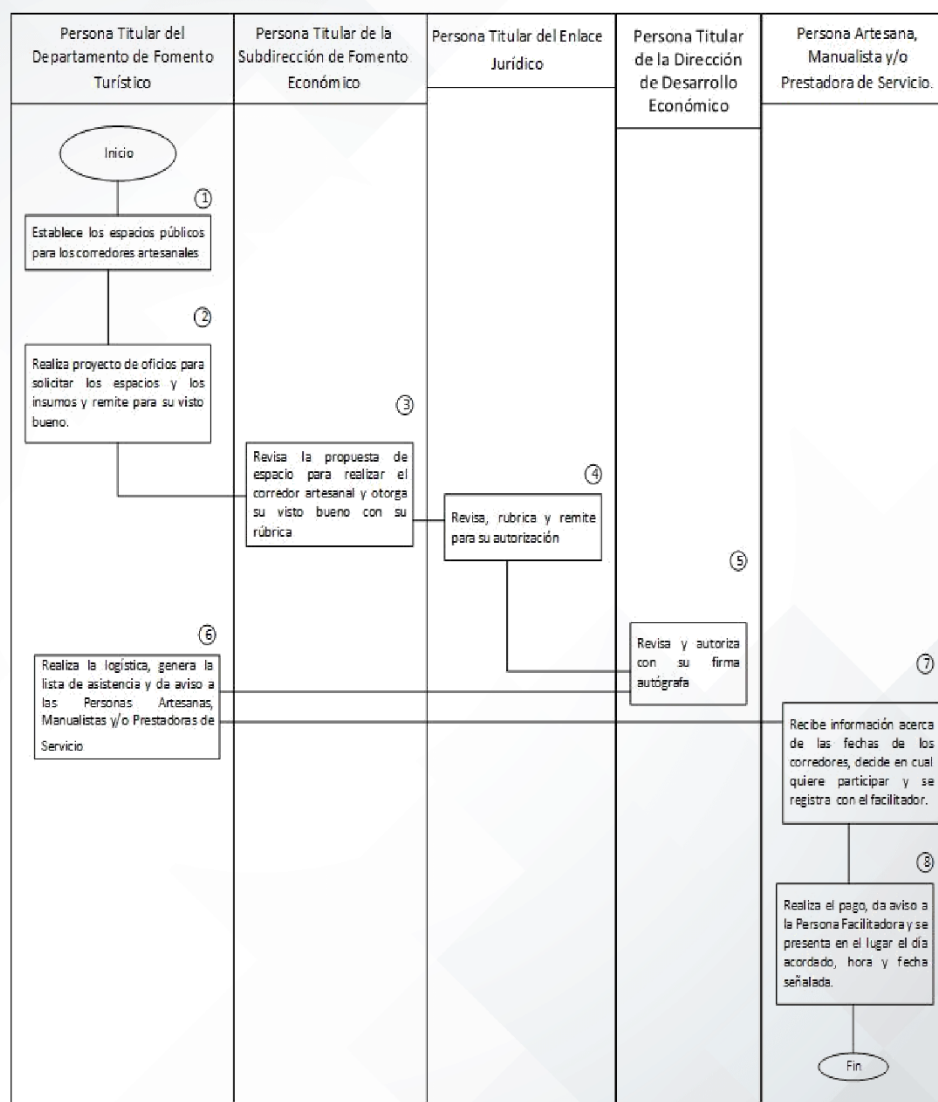
- Las personas solicitantes, deberán mantener estrecha comunicación y colaboración, con el Personal del Departamento de Fomento Turístico, para realizar en tiempo y forma dicho corredor.
- Los participantes de dichos corredores tienen la obligación de pagar el uso de suelo a Tesorería.

9. Desarrollo.

Asesoría y capacitación a emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Departamento de Fomento Turístico	Se encarga de establecer los espacios públicos para los corredores artesanales.
2	El Departamento de Fomento Turístico	Realiza proyecto de oficios para solicitar los espacios y los insumos y remite a la Persona Titular de la Subdirección de Fomento Económico para su visto bueno.
3	La Subdirección de Fomento Económico	Revisa la propuesta de espacio para realizar el corredor artesanal y otorga su visto bueno con su rúbrica y turna a la Persona Titular del Enlace Jurídico
4	El Enlace Jurídico	Revisa, rubrica y remite a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
5	La Dirección de Desarrollo Económico	Revisa y autoriza con su firma autógrafa
6	El Departamento de Fomento Turístico	Realiza la logística, genera la lista de asistencia y da aviso a las Personas Artesanas, Manualistas y/o Prestadoras de Servicio
7	Artesanos, Manualistas y/o Prestadores de servicio.	Recibe información acerca de las fechas de los corredores. Decide en cual quiere participar y se anota con el facilitador.
8	Artesanos, Manualistas y/o Prestadores de servicio.	Realiza el pago en las cajas de la Tesorería Municipal y da aviso a la Persona Facilitadora y se presenta en el lugar el día acordado, hora y fecha señalada.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de corredores turísticos estimados.}}{\text{Número de corredores turísticos realizados.}} \times 100 = \text{Numero de corredores turísticos estimados.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento, de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Lista de asistencia de los corredores artesanales.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Autonomía 2022-2024
¡Somos futuro!

Departamento de Fomento Turístico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

 **IZCALLI**

CORREDOR
FECHA:
HORARIO: 10:00 A 17:00 HRS
LISTADO PARTICULAR

No.	ARTESANO 1	PRODUCTO	ARTESANO 2	PRODUCTO	FIRMA DE ASISTENCIA	
					ARTESANO 1	ARTESANO 2
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

VO.BO. LIC. MARIA EUGENIA GONZALEZ CABALLERO
JEFA DE DEPARTAMENTO

SELLO

Avenida La Súper Lote 3, 7A y 7B, Manzana C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Edo. de Mex. Tel.
55 5864-2500 Ext 6798

N00-24 Festivales temáticos o de temporada.

1. Objetivo.

Promocionar y comercializar los productos turísticos y artesanales de las Personas Artesanas y Prestadores de Servicios inscritos a los padrones, de la misma forma dar a conocer los espacios Turísticos de nuestro Municipio.

2. Alcance.

Aplica a toda aquella persona ciudadana que esté inscrita en los Registros Municipales de Personas Artesanas, Manualistas y/o Prestadoras de Servicio, de la misma manera a quien quiera formar parte de dicho Festival dependiendo del giro que realicen: como las artesanías, manualidades o el servicio que ofrezcan a la comunidad.

3. Referencias.

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Artículo 98 fracción IV, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2021. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 84 y 89. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Visualizar los espacios, para que se lleven a cabo los festivales,
- Coordinar, con la Persona Titular de la Subdirección de Fomento Económico y del Departamento de Fomento Turístico, para proponer espacios para realizar las ferias o eventos de temporada.

- Autorizar con su firma, los oficios para solicitar los espacios.

El Departamento de Fomento Turístico, deberá:

- Encargarse de la logística del evento.
- Responsable de la operatividad del evento.

La persona facilitadora, deberá:

- Solicitar los permisos mediante los oficios requeridos a las diferentes Instancias,
- Remitir la invitación a las Personas que se encuentren en el Registro Municipal de Artesanos y Artesanas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

5. Definiciones.

Artesana o artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.

Registro Municipal de Artesanas y Artesanos: Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos de un municipio.

Prestadores de servicio: Prestadores de Servicios Turísticos: A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, la prestación de los servicios a que se refiere la ley.

Plan de Mercadotecnia: Al plan de Mercadotecnia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México que se entenderá como el conjunto de acciones y lineamientos encaminadas en proporcionar y comercializar los productos turísticos y artesanales del Estado.

Parador Turístico y Artesanal: al espacio físico estratégico ubicado en vialidades que por sus características facilitan la oferta de los productos artesanales y atractivos turísticos de la región.

Ruta Gastronómica: Al recorrido con un origen, una dimensión territorial y configuración estructural específica que contiene los destinos gastronómicos de la entidad.

6. Insumos.

- Espacios turísticos.
- Mesas sillas.
- Bases carpas.
- Insumos de participantes.
- Difusión en redes sociales y lonas.
- Perifoneo en las colonias del Municipio.

7. Resultados.

Contribuir con las personas artesanas, manualistas y/o prestadoras de servicio a la exhibición y venta de sus productos, darlos a conocer y de la misma forma generar ingresos a su economía.

8. Políticas.

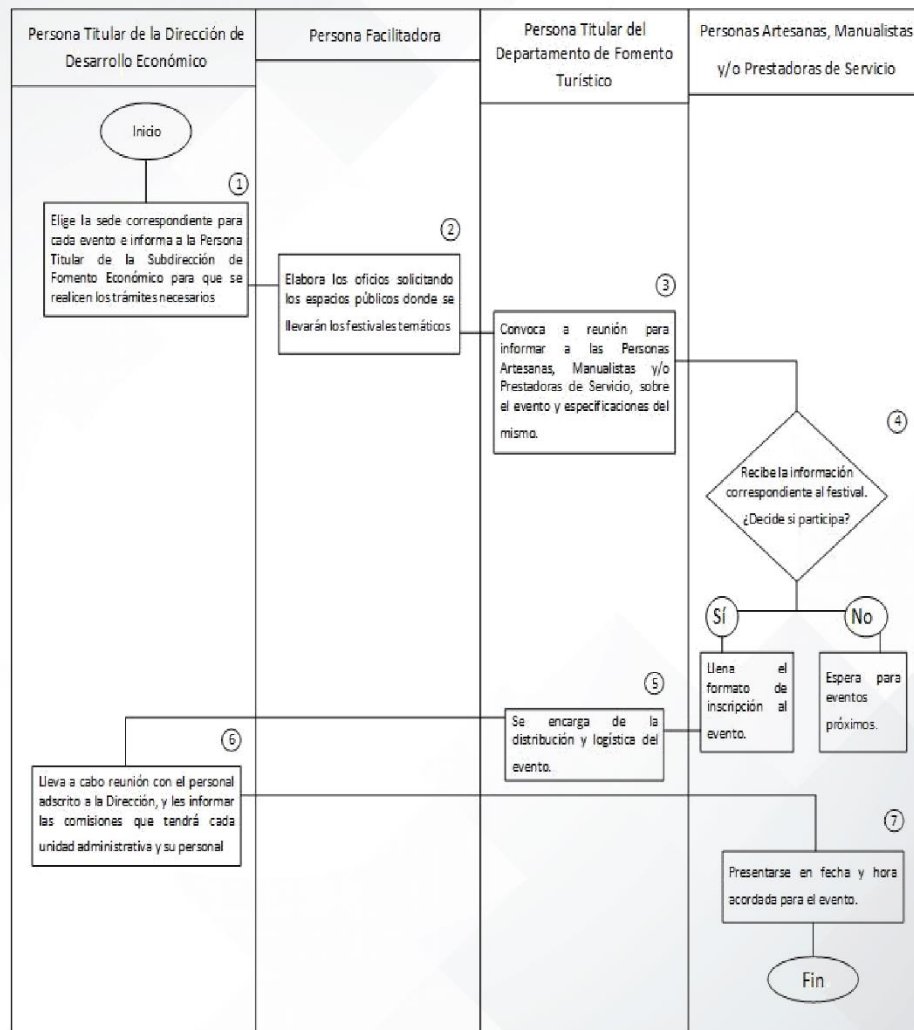
- Estar de acuerdo en las especificaciones de cada festival.
- La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, así como el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, deberán mantener estrecha comunicación y colaboración para cumplir con las condiciones del mismo.
- Los participantes deberán colaborar con la ambientación de los eventos a realizar.
- Las Personas Artesanas, Manualistas y/o Prestadoras de Servicio participantes, deberán realizar su pago correspondiente en las Cajas de la Tesorería Municipal.

9. Desarrollo.

Asesoría y capacitación a emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	La Dirección de Desarrollo Económico	Elige la sede correspondiente para cada evento e informa a la Persona Titular de la Subdirección de Fomento Económico para que se realicen los trámites necesarios.
2	Persona facilitadora	Elabora los oficios solicitando los espacios públicos donde se llevarán los festivales temáticos.
3	El Departamento de Fomento Turístico	Convoca a reunión para informar a las Personas Artesanas, Manualistas y/o Prestadoras de Servicio, acerca del evento y especificaciones del mismo.
4	Personas artesanas, manualistas y/o prestadoras de servicio.	Recibe la información correspondiente al festival. ¿Decide si participa? No, se espera para eventos próximos. Sí, Llena el formato de inscripción al evento.
5	El Departamento de Fomento Turístico	Se encarga de la distribución y logística del evento.
6	La Dirección de Desarrollo Económico	Lleva a cabo reunión con el personal adscrito a la Dirección, con la finalidad de informarles respecto a las comisiones que tendrá cada unidad administrativa
7	Personas artesanas, manualistas y/o prestadoras de servicio.	Deberán presentarse en fecha y hora acordada para el evento.
8	La Dirección de Desarrollo Económico	Elige la sede correspondiente para cada evento e informa a la Persona Titular de la Subdirección de Fomento Económico para que se realicen los trámites necesarios.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de eventos estimados.}}{\text{Número de eventos realizados.}} \times 100 = \text{Numero de eventos realizados al año.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Fomento Turístico de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de registro de eventos..

26 Y 27 AGOSTO
de 10:00 a 20:00 horas.
EXPLANADA MUNICIPAL
PUEBLO DE SAN JUAN DE LOS RIOS

MOTOCROSS POWER GIRL

FECHA DE INSTALACIÓN: 25 DE AGOSTO DEL 2023
FECHAS DEL EVENTO: 26 Y 27 DE AGOSTO EN LA EXPLANADA MUNICIPAL
HORARIO: 10:00 A.M. - 6:00 P.M.

ift.cuautitlanizcalli@gmail.com [Cambiar de correo](#)

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre *

Tu respuesta

Correo electrónico *

Tu respuesta

TELÉFONO *

Tu respuesta

RUBRO *

☐ ARTESANO

☐ MANUALISTA

PRODUCTOS *

Tu respuesta

¿ESTÁS CONSCIENTE DE QUE DEBERÁS COMPARTIR TU CARPA O BIEN UTILIZAR LA CARPA DE OTRO COMPAÑERO? *

☐ SI

☐ NO

¿Estás de acuerdo en que para poder participar deberás traer tu mesa, mantel, foco y carpa? *

☐ SI

☐ NO

¿Ya sabes con quién compartir? *

☐ SI

☐ No

SI TU RESPUESTA ES AFIRMATIVA, TE PIDO QUE ANOTES EL NOMBRE DEL ARTESANO O MANUALISTA CON QUIEN COMPARTIRÁS

Tu respuesta

N00-25 Cursos de emprendimiento para artesanos y manualistas.

1. Objetivo.

Impulsar el desarrollo artesanal como una actividad prioritaria del desarrollo económico, por lo que se deberá generar y distribuir recursos equitativamente, crear el empleo sostenible y reforzar la identidad cultural y social mexiquense.

2. Alcance.

Reconocer a la actividad artesanal con la misma importancia que a la actividad turística en el Estado, ya que ambas se complementan.

3. Referencias.

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México y sus reformas adicionales, publicada el día 6 de enero de 2021, a través del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 85. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Autorizar, con su firma, los oficios de solicitud de instalaciones para llevar a cabo las capacitaciones.

El Departamento de Fomento Turístico, deberá:

- Verificar y supervisar que se realicen las capacitaciones (cursos, talleres), conforme a lo establecido en los programas y que se alcancen las metas establecidas.

5. Definiciones.

Capacitación: Es uno de los instrumentos que permite a las empresas ser más rentables y productivas, mediante acciones de mejora y el desarrollo de habilidades.

6. Insumos.

- Llenar el formato para registrarse en el curso de capacitación
- Deberá estar inscrito en el Registro Municipal de Artesanos y Prestadores de Servicios
- Cuando tenga su Credencial podrá tener acceso a cursos y capacitaciones que imparte el Municipio de Cuautitlán Izcalli

7. Resultados.

Capacitación.

8. Políticas.

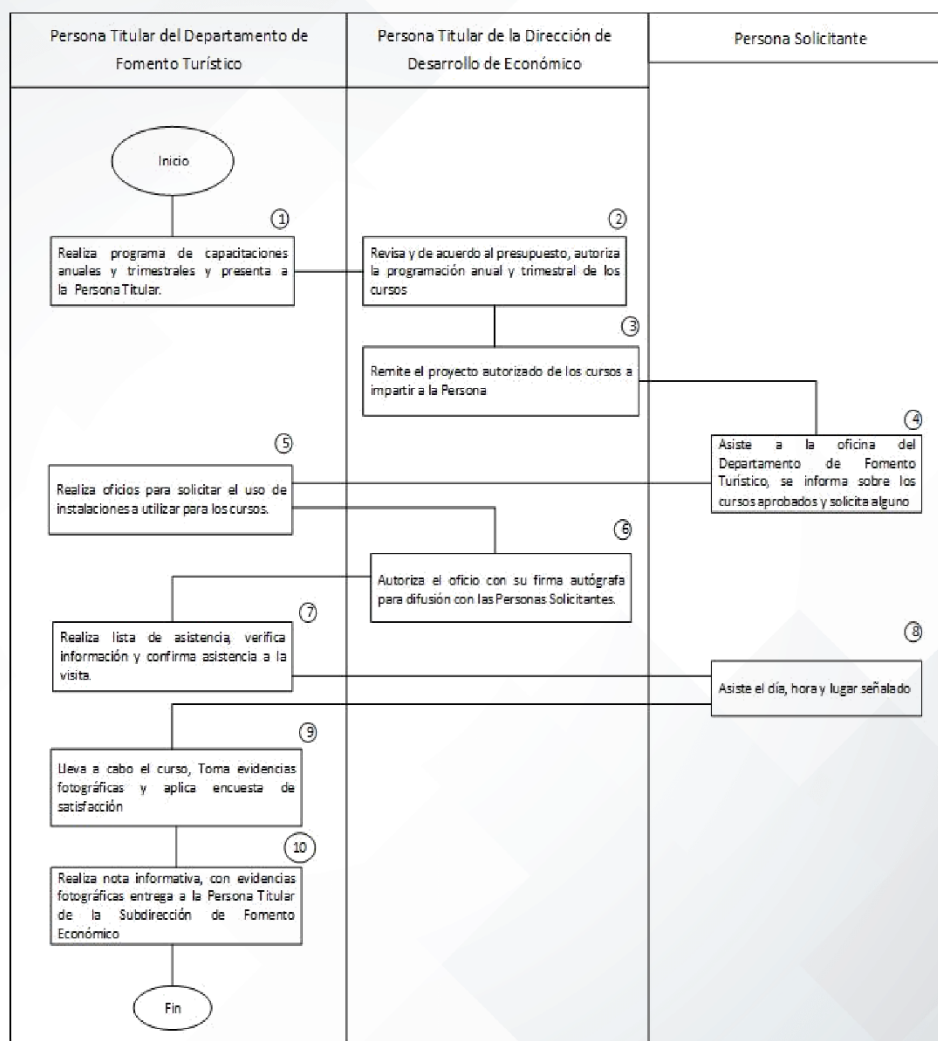
- Presentarse en las oficinas del Departamento de Fomento Turístico y solicitar la Capacitación.
- Llenar el formato para registrarse en el curso de capacitación
- Deberá estar inscrito en el Registro Municipal de Artesanos y Prestadores de Servicios
- Cuando tenga su credencial podrá tener acceso a cursos y capacitaciones que imparte el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

9. Desarrollo.

Asesoría y capacitación a emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Departamento de Fomento Turístico	Realiza programa de capacitaciones anuales y trimestrales y presenta a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo de Económico
2	La Dirección de Desarrollo de Económico	Revisa y de acuerdo al presupuesto, con la Persona Titular del Enlace Administrativo realizan la programación anual y trimestral de los cursos
3	La Dirección de Desarrollo de Económico	Remite el proyecto autorizado de los cursos a impartir a la Persona Titular del Departamento de Fomento Turístico
4	Persona facilitadora	Realiza y envía oficios para solicitar el uso de instalaciones a utilizar
5	La Dirección de Desarrollo de Económico	Autoriza el oficio con su firma autógrafa.
6	Persona facilitadora	Realiza lista de asistencia, verificando información y confirmación de asistencia a la visita.
7	El Departamento de Fomento Turístico	Lleva a cabo el curso, manteniendo vigilancia y comunicación tanto con el/los instructor(es), como con los asistentes al curso.
8	Persona facilitadora	Toma evidencias fotográficas y aplica encuesta de satisfacción
9	El Departamento de Fomento Turístico	Realiza nota informativa, con evidencias fotográficas entrega a la Persona Titular de la Subdirección de Fomento Económico
10	Persona facilitadora	Archiva y resguarda.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de cursos autorizados.}}{\text{Número de cursos realizados.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cursos de capacitación.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Fomento Turístico de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Instructivo del curso a impartir.



CURSO "EMPRENDE" DE PRO-EMPLEO

Tratamos de hacer crecer tu emprendimiento a través de diversas herramientas.
FECHA: 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30 Y 31 DE AGOSTO DEL 2023
HORARIO: 9:00 AM-6:00 PM
SEDE: AUDITORIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF LIRIOS DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Nombre *

Texto de respuesta corta

Teléfono *

Texto de respuesta corta

Soy *

☐ ARTESANO

☐ MANUALISTA

☐ EMPRENDEDOR

¿Estas consciente que al remitir el formulario asumes el compromiso de asistir al curso? *

☐ SI

☐ NO

N00-26 Atención de empresas para registrar y publicar vacantes en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

1. Objetivo.

Brindar orientación a las personas solicitantes, para el registro y publicación de sus vacantes mediante ventanilla y página web.

2. Alcance.

Aplica a todos los servidores públicos del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, las Personas Solicitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y Municipios vecinos.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quáter fracción I y 125 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 68. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones
- Bando Municipal 2024, artículo 27 fracción VIII. Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo es el área responsable de la atención a Personas Solicitantes para registrar y autorizar la publicación de vacantes en el portal de empleo <https://empleoizcalli.gob.mx/>, así como físicamente en la oficina del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, deberá:

- Promover, operar y controlar el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.
- Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales la ejecución de atención a las Personas Solicitantes para registrar vacantes.
- Promover la publicación de vacantes de Personas Solicitantes de la región.
- Fomentar la utilización del Portal de empleo <https://empleoizcalli.gob.mx/>.

La persona facilitadora, deberá:

- Dar atención personalizada a las Personas Solicitantes de la región que así lo requieran.
- Detectar si Personas Solicitantes se registraron en la página: <https://empleoizcalli.gob.mx/>
- Hacer llamadas telefónicas a las Personas Solicitantes de la región para invitarlos a que se inscriban en el portal.
- Capturar datos de las Personas Solicitantes en el sistema: <https://empleoizcalli.gob.mx/>

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la oficina del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo para registrarse y poder contar con un registro para publicar vacante, o bien hacerlo a través del sistema: <https://empleoizcalli.gob.mx/>

5. Definiciones.

Vacante: Plazas a ocupar en las diversas empresas.

Página: <https://empleoizcalli.gob.mx/>

6. Insumos.

- Ingresar al portal de la Bolsa de Trabajo (<https://empleoizcalli.gob.mx/>) o bien acudir de manera presencial al Departamento de Bolsa de Trabajo para llevar a cabo su registro.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Número de registro ante el IMSS
- Carta Compromiso firmada por la persona física
- Permiso de la SEGOB (en caso de brindar servicio de Seguridad Privada)
- Documento de registro de REPSE (en caso de ser prestador de servicios u obra especializada)

7. Resultados.

Registro, Usuario y Contraseña para poder subir vacantes a la plataforma de la Bolsa de Trabajo.

8. Políticas.

- El horario de atención en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Las Personas Solicitantes deberán darse de alta en la página <https://empleoizcalli.gob.mx/>
- Las Personas Solicitantes, podrán acudir al departamento para registrar y publicar vacantes en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

9. Desarrollo.

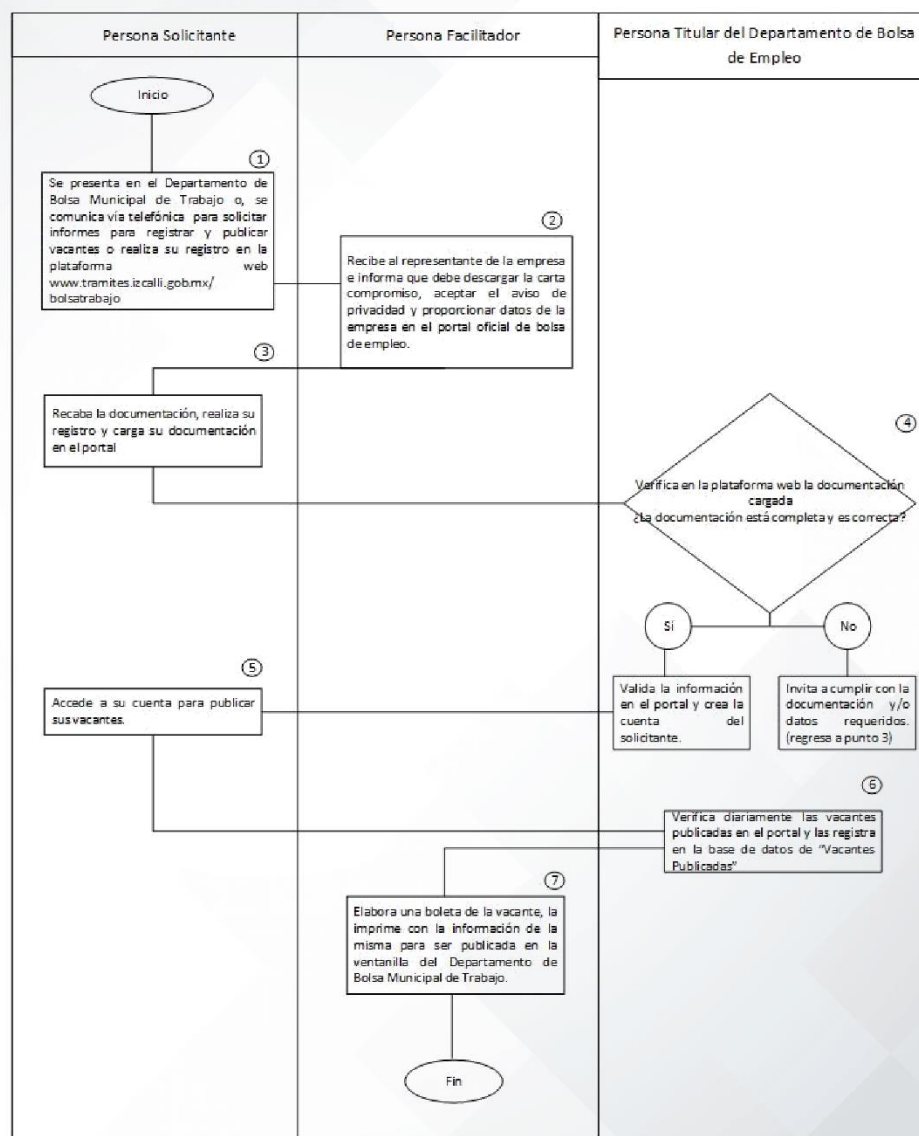
Atención de empresas para registrar y publicar vacantes en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Se presenta en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, o bien, se comunica vía telefónica para solicitar informes para registrar y publicar vacantes o realiza su registro en la plataforma web www.tramites.izcalli.gob.mx/bolsatrabajo
2	Persona facilitadora.	Recibe al representante de la empresa e informa que debe descargar la carta compromiso, aceptar el aviso de privacidad y proporcionar datos de la empresa en el portal oficial de bolsa de empleo.
3	Persona solicitante	Recaba la documentación, realiza su registro y carga su documentación en el portal del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo de Cuautitlán Izcalli.
4	El Departamento de Bolsa de Empleo.	Verifica en la plataforma web que la documentación cargada por la Persona Solicitante está completa y sea correcta. ¿La documentación está completa y es correcta? SÍ. Valida la información en el portal web www.empleoizcalli.gob.mx. y se crea la cuenta del solicitante. NO. Invita a cumplir con la documentación y/o datos requeridos. (regresa a punto 3)
5	Persona solicitante.	Si. Accede a su cuenta para publicar sus vacantes.
6	El Departamento de Bolsa de Empleo.	Verifica diariamente las vacantes publicadas en el portal y las registra en la base de datos de "Vacantes Publicadas".

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Persona facilitadora.	Elabora una boleta de la vacante, la imprime con la información de la misma para ser publicada en la ventanilla del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de vacantes publicadas.}}{\text{Número de solicitudes.}} \times 100 = \text{Porcentaje de vacantes publicadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Carta compromiso. (anverso)



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



CARTA COMPROMISO, PARA REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a A 2023.

El que suscribe B
Director y/o Responsable de Recursos Humanos de la Empresa cuya Razón Social es, C
Denominada D con el giro de E
con domicilio en calle: F
número: G, colonia: H, Municipio: I
C.P. J, No. Telefónico: K
Correo electrónico: L
solicito al Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, registrar, publicar y difundir nuestras vacantes.

Para que mi registro pueda ser completado adjunto la siguiente documentación:

- RFC de la empresa.
- Cédula de Identificación Patronal del IMSS o Seguridad Social.
- El presente documento debidamente requisitado y en formato digital.
- Permiso de SEGOB vigente o comprobante si está en trámite (Empresas de Seguridad que tengan portación de armas).
- Documento REPSE (Empresas de outsourcing).
- Curriculum Empresarial (opcional).

Así mismo nos comprometemos a lo siguiente:

1. Que la vacante promovida por mi empresa, se encuentre libre de cualquier tipo de discriminación, incluyendo aquella basada en edad, estado civil, religión, grupo étnico, nacionalidad u otros.
2. Que la vacante es real, y la relación laboral es de carácter formal.
3. A recibir a los buscadores de empleo vinculados por la bolsa municipal de trabajo de una manera respetuosa y oportuna.
4. Que no se solicita dinero a los buscadores de empleo para que accedan a la vacante.
5. Que mi vacante no corresponde a ventas multinivel o esquemas piramidales de negocios.
6. Que mi vacante no implica la contratación de menores sin la autorización legal.
7. Que mi vacante no está relacionada con el entretenimiento de adultos, ocio nocturno o contenidos pornográficos.
8. Que mi vacante no contempla pago por comisión o cambaceo.
9. Que mi vacante tiene un sueldo igual o superior al salario mínimo diario.
10. Que en caso de que mi vacante requiera que el buscador de empleo sea capacitado, dicha capacitación deberá tener una remuneración económica.

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono 5558640984

Anexo 1. Carta compromiso. (reverso)



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Además, autorizó el uso de datos y logo de mi representada, al Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, para el uso exclusivo de la publicación de nuestras vacantes, del mismo modo, me responsabilizo de enviar puntualmente mi reporte de contratados los días 25 de cada mes al correo: bolsamunicipal.izcalli2022@gmail.com o servicio.empleo@cizcalli.gob.mx

M

Anexar Logo Autorizado

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Art. 537, 538 y 539, fracción. I, inciso d) y fracción II, inciso a) de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 2, inciso a) fracción. VII, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y en los artículos: 1; 22 número I, inciso g; 41 número II, inciso e y 42 fracción I, III, V, XVI, XIX del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

N

Nombre, Firma y sello del Director y/o Responsable de Recursos Humanos

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
 Teléfono 5558640984

Anexo 2. Aviso de Privacidad sobre Protección de Datos Personales.



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Por este conducto, Usted manifiesta expresamente que conoce el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza el uso de sus datos personales para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en los artículos 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así mismo podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en el siguiente link: <https://empleoizcalli.gob.mx/aviso-privacidad-integral.htm>

En el entendido que mis datos, otorgados al Departamento de Bolsa de Trabajo, podrán ser utilizados para fines de vinculación entre solicitantes de empleo y las empresas registradas en la Bolsa de trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, representando a la empresa anteriormente mencionada en la parte superior, declaro bajo protesta decir la verdad, que los datos vertidos en el presente documento son los reales.

Autorizo al Departamento de Bolsa de Trabajo, proporcionar mis datos a los ciudadanos únicamente para fines relacionados a la Búsqueda de Empleo y los procedimientos que se deriven de ello.

No omitimos informarle, que los datos proporcionados, permanecerán en nuestra base de datos con una vigencia del 02 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2024.

Nuestras oficinas del Departamento de Bolsa de Trabajo están ubicadas en, Av. de la Súper, Mza.44, Lote 3ª-7 y 3B-7, Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 5558640972, correo servicio.empleo@cizcalli.gob.mx y bolsamunicipal.izcalli2022@gmail.com

Registro para darse de alta en el portal y subir vacantes, <http://www.empleoizcalli.gob.mx>

He leído y acepto los términos y condiciones.

O

Nombre y Firma del Director y/o Responsable de Recursos Humanos.

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono 5558640984

Anexo 3. Boleta de vacante.

 Gobierno de Cuautitlán Izcalli Automatización del Gobierno ¡Somos futuro!		FOLIO: 1	
Te pedimos hacer una cita con la empresa antes de presentarte a una entrevista. Llevar solicitud elaborada y/o CV. Obligatorio asistir con cubrebocas. ¡NO OLVIDES MENCIONAR QUE VISTE LA VACANTE EN EL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO DE CUAUTITLÁN IZCALLI!			
NOMBRE DE LA EMPRESA:	2		
VACANTE:	3		
ESTUDIOS:	4	No. DE PLAZAS	5
PERFIL:	7	GÉNERO	6
		PRESTACIONES	8
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	9	HORARIO	10
SUELDO	11	ZONA DE TRABAJO	12

N00-27 Atención a solicitantes de empleo en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

1. Objetivo.

Disminuir los índices de desempleo vinculando a las personas solicitantes de empleo de acuerdo a su perfil e interés a ofertas de trabajo promovidas por las empresas de la región.

2. Alcance.

Aplica a todos las Personas Servidoras Públicas del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, asistentes y a todos las Personas Solicitantes de Empleo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, y Municipios vecinos.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quáter fracción I y 125 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 68. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, artículo 27 fracción VIII. Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, es el área responsable de coordinar las

actividades que permitan la vinculación laboral para la población que está en busca de un empleo, promovidas por las empresas, proveyendo de herramientas que faciliten su inserción en su vida laboral, de manera rápida y con un trato digno, dentro de nuestro Municipio como de Municipios vecinos.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, deberá:

- Coordinar el buen funcionamiento del Departamento.
- Promover a las empresas, para que promuevan sus vacantes en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.
- Supervisar que las vacantes estén actualizadas, para que, cuando el solicitante busque nuevas oportunidades de empleo y desee conocer las ofertas publicadas, por las empresas en el portal de empleo y/o ventanilla, encuentre las más recientes y activas.

La persona facilitadora, deberá:

- Recibir y dar información personalizada a las Personas Solicitantes de Empleo.
- Registrar la visita de la Persona Solicitante de Empleo por escrito, además de pedirle su autorización de vinculación.
- Recibir, entrevistar y vincular a la Persona Solicitante de Empleo de acuerdo a su perfil.
- Buscar vacantes en la página web, <https://empleoizcalli.gob.mx/>
- Detectar si las Personas Solicitantes de empleo cubren con el perfil para las vacantes que prospectan las empresas.
- Una vez que el solicitante, es entrevistado por el asesor y cubre el perfil para la vacante, se le otorga una carta de vinculación que contiene datos de contacto, número telefónico, dirección, correo, con la información de la vacante solicitada, para concretar entrevista con el departamento de Recursos Humanos correspondiente.
- Asesorar a las Personas Solicitantes de Empleo, cómo elaborar un CV, sugerencia para su entrevista e imagen.

La persona solicitante de empleo, deberá:

- Asistir a la oficina del Departamento de Bolsa municipal de Trabajo para ser atendido por personal del área

- Presentar identificación oficial y CV, para ser revisado y resaltar las fortalezas.

La persona representante de empresa, deberá:

- Atender las llamadas telefónicas que realicen las personas facilitadoras.

5. Definiciones.

Página: <https://empleoizcalli.gob.mx/>

Vacante: Plazas a ocupar ofertadas por las Personas Jurídico Colectiva y/o Físicas.

Persona Solicitante de empleo: Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva la cual acude ya sea física o virtualmente en busca de una vacante laboral.

Persona Representante de empresa: Persona designada como contacto para la vinculación de los solicitantes con las vacantes publicadas por las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas registradas en la plataforma del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

6. Insumos.

- Para su registro deberá tener a la mano los siguientes datos: Nombre completo, CURP y teléfono de contacto.

7. Resultados.

Carta de vinculación.

8. Políticas.

- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- Para otorgarles el servicio, la Persona Solicitante deberá presentar copia de su CURP.
- La Persona Solicitante de Empleo podrá recibir la atención y apoyo de la Persona Facilitadora del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo para su registro, deberá tener a la mano una Identificación oficial vigente con fotografía, en caso de la que

identificación oficial no contenga la Clave Única de Registro de Población, se le requerirá copia.

9. Desarrollo.

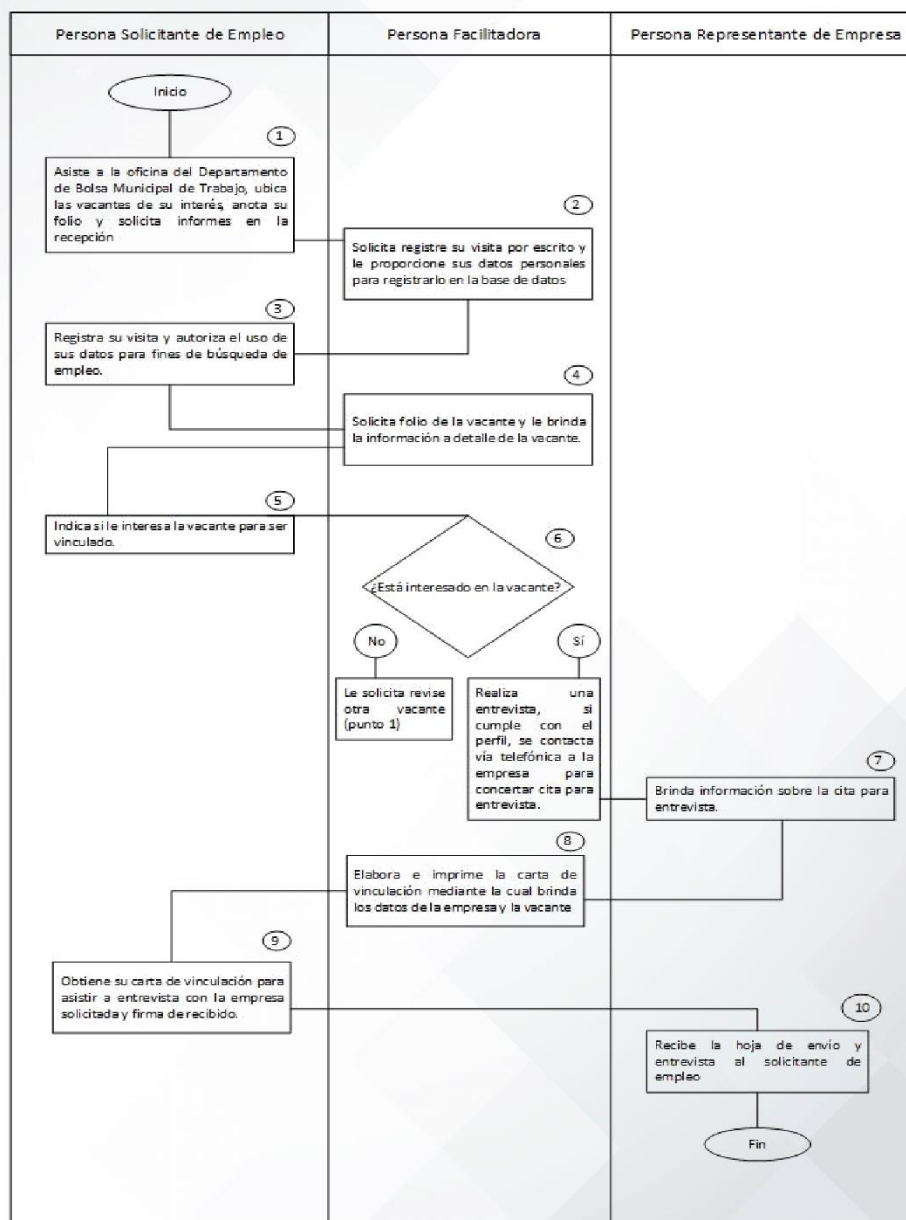
Atención a solicitantes de empleo en el Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante de empleo	Asiste a la oficina del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, ubica las vacantes de su interés, anota su folio y solicita informes en la recepción.
2	Persona facilitadora	Solicita a la Persona Solicitante de Empleo registre su visita por escrito y le proporcione sus datos personales para registrarlo en la base de datos.
3	Persona solicitante de empleo	Registra su visita y autoriza el uso de sus datos para fines de búsqueda de empleo.
4	Persona facilitadora	Solicita folio de la vacante y le brinda la información a detalle de la vacante a la Persona Solicitante de Empleo.
5	Persona solicitante de empleo	Indica a la Persona Facilitadora si le interesa la vacante para ser vinculado o no.
6	Persona facilitadora	¿Está interesado en la vacante? SÍ. se realiza una entrevista básica, si cumple con el perfil, se contacta vía telefónica a la empresa para concertar cita para entrevista. NO. Le solicita revise otra vacante (punto 1)
7	Persona representante de empresa	Brinda información sobre la cita para entrevista.
8	Persona facilitadora	Elabora e imprime la carta de vinculación mediante la cual brinda los datos de la empresa y la vacante para la atención de la Persona Solicitante de Empleo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Persona solicitante de empleo	Obtiene su carta de vinculación para asistir a entrevista con la empresa solicitada y firma de recibido.
10	Persona representante de empresa	Recibe la hoja de envío y entrevista al solicitante de empleo.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de empleo.}}{\text{Número de vacantes.}} \times 100 = \text{Número de personas empleadas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Hoja de envío de envío para el solicitante de empleo.



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2022 - 2024

BOLSA DE TRABAJO



El Departamento de Bolsa de Trabajo de Cuautitlán Izcalli, te felicita por haber sido vinculado a la empresa:

Email: Folio:

Vacante:

Contacto: Teléfono:

Domicilio de la Empresa:

Candidato:

Asesor:

Comentarios de Asesor:

COMPETENCIAS:

Nuestro servicio no tiene costo, el compromiso de usted, será informar a este departamento comentarios referentes a la entrevista y el trato que le proporcione la empresa o bien, la contratación al correo:
servicio.empleo@cizcalli.gob.mx ó al teléfono 55 58640972

Av. La Súper, Mz. 44 Lote 3A-7 y 3B-7, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Fecha: Folio:

He leído el aviso de privacidad y autorizo al Departamento de Bolsa de Trabajo de Cuautitlán Izcalli el uso de mis datos personales, para ser compartidos con empresas de la región para efectos estadísticos y de empleo.

Nombre y firma del solicitante de empleo
RECIBI CARTA DE ENVÍO

Anexo 2. Aviso de Privacidad sobre Protección de Datos Personales.



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2022 - 2024



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección de Promoción al Empleo
Departamento de Bolsa de Trabajo
Registro del Departamento de Bolsa de Trabajo.
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 fracciones V, X, XI, XVIII, XIX, XXIX, XXXII, XLVIII y XLIX, 10, 15, 18, 19, 20, 29, 31 fracción VIII y 32, y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Departamento de Bolsa de Trabajo, de la Subdirección de Promoción al Empleo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; hace de su conocimiento que es la responsable y administrador del tratamiento de los datos personales.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes:

Finalidad principal de tratamiento: Vincular a la ciudadanía con las vacantes de empleo con industrias, empresas o unidades económicas, que es uno de los servicios del Departamento de Bolsa de Trabajo, de la Subdirección de Promoción al Empleo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Finalidad principal de tratamiento: Vincular a la ciudadanía con las vacantes de empleo con industrias, empresas o unidades económicas, que es uno de los servicios del Departamento de Bolsa de Trabajo, de la Subdirección de Promoción al Empleo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Dicha Información debe ser tratada por disposición expresa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de los formularios físico y/o electrónicos, datos que son requeridos para vincular a la ciudadanía con las vacantes de empleo con industrias, empresas o unidades económicas, con la finalidad de vinculación y contratación a las vacantes del departamento de Bolsa de Trabajo, la actualización de la información se realiza diariamente, se comparte la información con las Empresa o Empleadores, así como con la Secretaría del Trabajo con residencia en Toluca y la Oficina Regional de Empleo, en Tlalnequapantla para realizar una vinculación regional.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho, motivo por el cual serán transferidos datos personales.

Así mismo se informa que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia, Asimismo, el Departamento de Bolsa de Trabajo podrá recabar su imagen (logo), para uso exclusivo de la publicación de nuestras vacantes. Le hago de su conocimiento que el Aviso Integral podrá consultarlo en la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el siguiente link: <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/01-AVISO-INTEGRAL-DE-SERVICIO-DE-EMPLEO.pdf>.

Por este conducto manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza el uso de sus datos personales vinculación del ciudadano postulante con una vacante de empleo.

N00-28 Feria del Empleo.

1. Objetivo.

Disminuir los índices de desempleo, vinculando a las Personas Solicitantes de Empleo, de acuerdo a su perfil e interés a ofertas de trabajo promovidas por las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas de la región, mediante Ferias de Empleo, donde se reúnen a una cantidad de empresas, para prospectar sus vacantes.

2. Alcance.

Aplica a todas las Personas Servidoras Públicas del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, asistentes y a todos las Personas Solicitantes de Empleo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, y Municipios vecinos.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quáter fracción I y 125 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 68. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, artículo 27 fracción VIII. Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, es el área responsable de coordinar las Ferias

de Empleo que permitan la vinculación laboral para la población que está en busca de un empleo, promovidas por las Personas Jurídico Colectivas y/o físicas, proveyendo de herramientas que faciliten su inserción en su vida laboral, de manera rápida y con un trato digno, dentro de nuestro Municipio como de Municipios vecinos.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Autorizar el desarrollo de la feria de empleo.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, deberá:

- Coordinar el buen funcionamiento de las Ferias de Empleo.
- Promover y captar a Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas, para que promuevan sus vacantes en las Ferias de Empleo.
- Supervisar que las vacantes estén actualizadas, para que, cuando el solicitante busque nuevas oportunidades de empleo y desee conocer las ofertas publicadas, por las personas Jurídico Colectiva y/o Físicas en el portal de empleo y/o ventanilla, encuentre las más recientes y activas.

La persona facilitadora, deberá:

- Recibir y dar información personalizada a las Personas Solicitantes de Empleo.
- Registrar la visita de la Persona Solicitante de Empleo por escrito además de solicitarle su autorización de vinculación.
- Detectar si las Personas Solicitantes de Empleo cubren con el perfil solicitado por las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.

La persona solicitante de empleo, deberá:

- Estar pendiente de las publicaciones en la página oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli.
- Asistir a las ferias de empleo.

La persona representante de empresa, deberá:

- Funcionar como medio de comunicación para informarle sobre las ferias de empleo próximas.

La Coordinación General de Comunicación Social, deberá:

- Desarrollar el diseño del material para la difusión del evento en medios masivos.

5. Definiciones.

Persona facilitadora: Persona dedicada a entrevistar, asesorar y vincular solicitantes de empleo con las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.

Página: <https://empleoizcalli.gob.mx/>

Vacante: Plazas a ocupar ofertadas por las Personas Jurídico Colectiva y/o Físicas.

Persona solicitante de empleo: Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva la cual acude ya sea física o virtualmente en busca de una vacante laboral.

Persona representante de empresa: Persona designada como contacto para la vinculación de los solicitantes con las vacantes publicadas por las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas registradas en la plataforma del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

6. Insumos.

- Medios digitales para promover la feria de empleo.
- Perifoneo en colonias del Municipio.
- Colocación de lonas con la información de la feria de empleo.

7. Resultados.

Vinculación a las vacantes promovidas.

8. Políticas.

- El horario de atención en el evento es de 9:00 a 15:00 horas.

- La Persona Solicitante de empleo deberá presentarse en los horarios establecidos del evento para que pueda preguntar e informarse en la mayoría de las vacantes y vincularse con alguna de ellas.
- La Persona Representante de empresa deberá previo al evento, confirmar su asistencia para ser asignado en un espacio dentro de la feria.

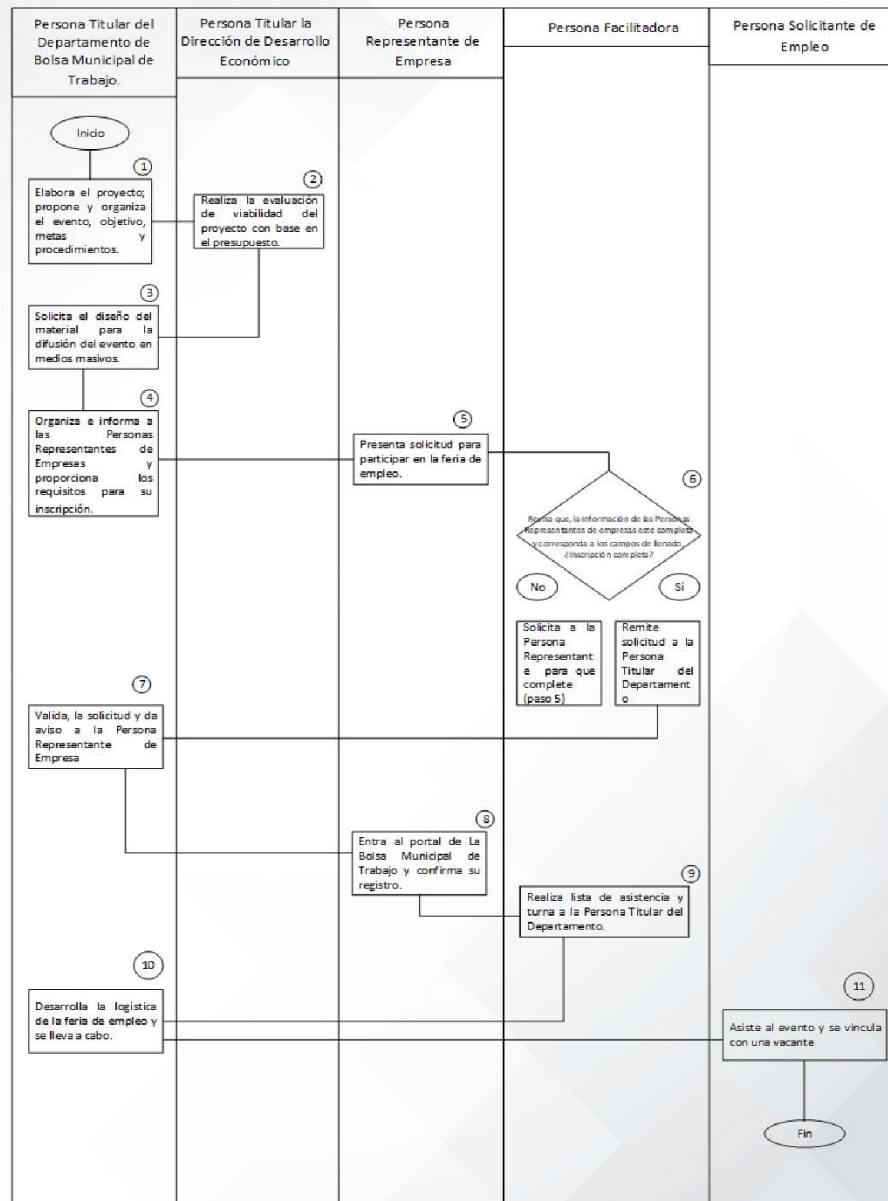
9. Desarrollo.

Feria de Empleo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	Elabora el proyecto; propone y acuerda con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico la organización del evento, el objetivo, metas y procedimiento.
2	La Dirección de Desarrollo Económico	Realiza la evaluación de viabilidad del proyecto con base en el presupuesto.
3	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	Solicita a la Coordinación General de Comunicación Social, el diseño del material para la difusión del evento en medios masivos.
4	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	Organiza e informa en reuniones con las Personas Representantes de Empresas, proporciona los requisitos para solicitar su inscripción.
5	Persona representante de empresa	Presenta solicitud para participar en la feria de empleo.
6	Persona facilitadora	Revisa que, la información de las Personas Representantes de empresas este completa y corresponda a los campos de llenado, ¿Inscripción completa? NO. Solicita a las Personas Representantes de empresas para que complete (paso 5) SÍ. Remite solicitud a la Persona Titular del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	Valida, la solicitud y da aviso a la Persona Representante de Empresa
8	Persona representante de empresa	Entra al portal de La Bolsa Municipal de Trabajo para confirmar su registro para la Feria de Empleo.
9	Persona facilitadora	Realiza lista de asistencia y turna a la Persona Titular del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.
10	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	Desarrolla la logística de la feria de empleo y se lleva a cabo.
11	Persona solicitante de empleo	Asiste al evento y se vincula con una vacante
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de ferias de empleo realizadas.}}{\text{Número de ferias de empleo realizadas}} \times 100 = \text{Número de ferias de empleo.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

N00-29 Jornada de Empleo.

1. Objetivo.

Disminuir los índices de desempleo vinculando a las Personas Solicitantes de Empleo de acuerdo a su perfil e interés a ofertas de trabajo promovidas por las Personas Representantes de Empresas de la región, acercando las oportunidades laborales a las localidades del Municipio, a través de un proyecto que contiene la calendarización de las colonias en las que se acercarán las vacantes.

2. Alcance.

Aplica a todas las Personas Servidoras Públicas del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, Personas Asistentes y a todas las Personas Solicitantes de Empleo del Municipio de Cuautitlán Izcalli, y Municipios vecinos.

3. Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 96 Quáter fracción I y 125 fracción XI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Artículo 68. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, artículo 27 fracción VIII. Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal No. 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, es el área responsable de coordinar las actividades que permitan la vinculación laboral para la población que está en busca de un empleo, promovidas por las Personas Representantes de empresas, proveyendo de herramientas que faciliten su inserción en su vida laboral, de manera rápida y con un trato digno, dentro del Municipio, así como en los Municipios vecinos.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Autorizar el proyecto de las colonias que serán agregadas a las Jornadas de Empleo.

El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, deberá:

- Promover y buscar a Personas Representantes de empresas, para que promuevan sus vacantes en las Jornadas de empleo y en la Ventanilla del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.
- Supervisar que las vacantes estén actualizadas, para que, cuando la Persona Solicitante de Empleo busque nuevas oportunidades y conozca las ofertas más recientes y activas publicadas en el portal de empleo y/o ventanilla.

La persona facilitadora, deberá:

- Recibir y dar información personalizada a las Personas Solicitantes de Empleo en los eventos de Jornadas de Empleo.
- Registrar la visita de la Persona Solicitante de empleo en la Jornada de Empleo, además de solicitarle su autorización de vinculación a las empresas.
- Recibir, entrevistar, y vincular a la Persona Solicitante de empleo según sea su perfil.
- Detectar si las Personas Solicitantes de empleo cubren el perfil solicitado por las Personas Representantes de empresas para sus vacantes.
- Una vez que la Persona Solicitante de empleo, es entrevistada y cubre el perfil para la vacante, se le otorga una carta de presentación que contiene datos de contacto, número telefónico, dirección, correo electrónico, con la información de la vacante solicitada, para concretar entrevista con el departamento de Recursos Humanos y/o correspondiente.

La persona representante de empresa, deberá:

- Asistir a las Jornadas de Empleo

La Coordinación General de Comunicación Social, deberá:

- Desarrollar el diseño del material para la difusión del evento en medios masivos.

5. Definiciones.

Persona facilitadora: Persona dedicada a entrevistar, asesorar y vincular solicitantes de empleo con las personas Jurídico Colectivas y/o Físicas.

Página: <https://empleoizcalli.gob.mx/>

Vacante: Plazas a ocupar ofertadas por las Personas Jurídico Colectiva y/o Físicas.

Persona solicitante de empleo: Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva la cual acude ya sea física o virtualmente en busca de una vacante laboral.

Persona representante de empresa: Persona designada como contacto para la vinculación de los solicitantes con las vacantes publicadas por las Personas Jurídico Colectivas y/o Físicas registradas en la plataforma del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.

Carta de vinculación dirigida a la empresa: La cual es un documento que se le otorga al solicitante para presentarse a la entrevista con los representantes de Recursos Humanos de la empresa.

6. Insumos.

- Identificación oficial, en caso de que no contenga la Clave Única de Registro de Población, se le requerirá el Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

7. Resultados.

Carta de vinculación

8. Políticas.

- El horario de atención en las Jornadas de Empleo es de 10:00 a 15:00 horas.

- La Persona Solicitante de empleo deberá presentar copia de su CURP, para otorgarles el servicio.
- La Persona Solicitante de empleo, al ser entrevistado, las Personas Representantes de empresas comienzan el proceso de contratación si cumple con el perfil para la misma.

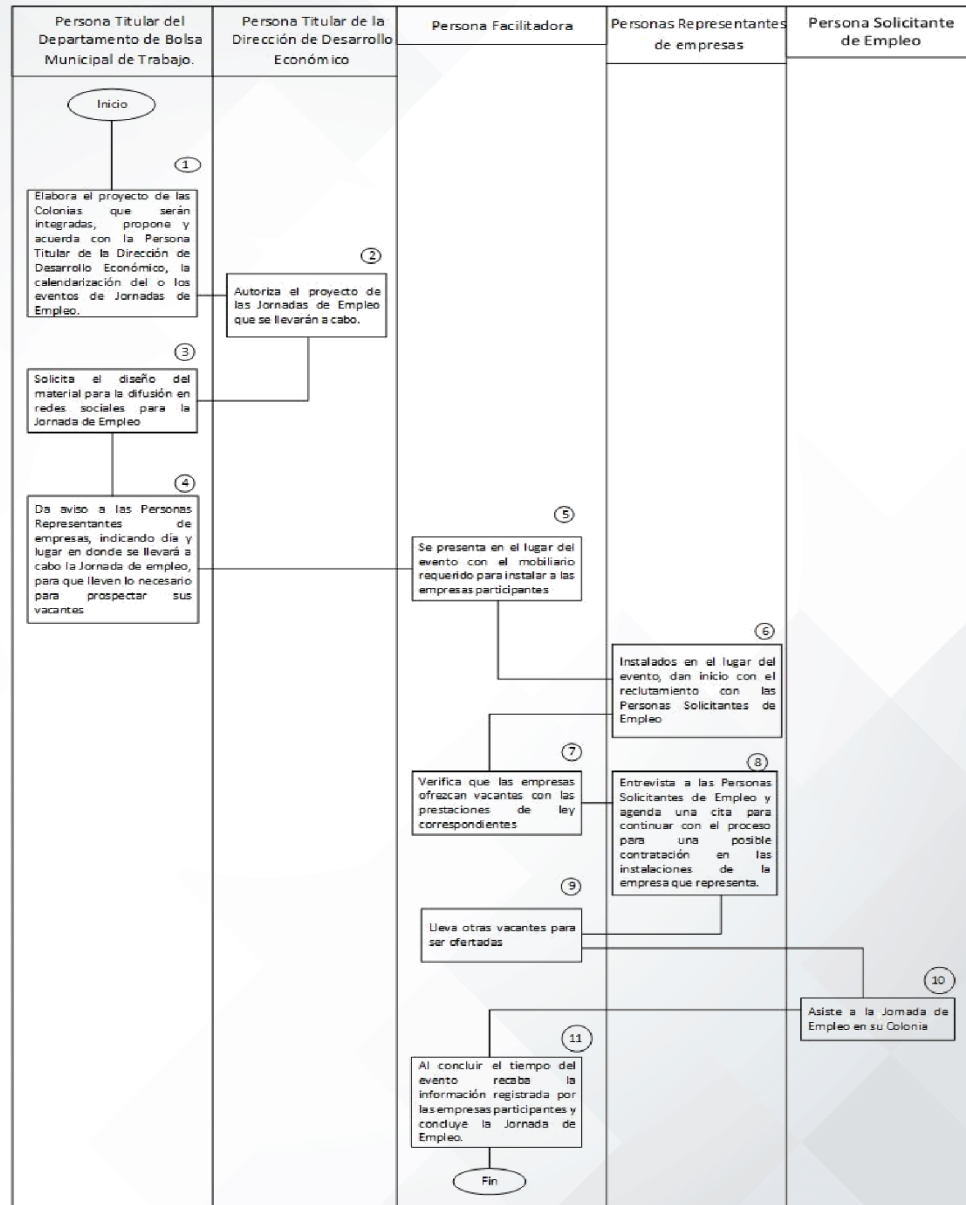
9. Desarrollo.

Jornada de Empleo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	Elabora el proyecto de las Colonias que serán integradas a las Jornadas de Empleo; propone y acuerda con la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la calendarización del o los eventos de Jornadas de Empleo.
2	La Dirección de Desarrollo Económico	Autoriza el proyecto de las Jornadas de Empleo que se llevarán a cabo.
3	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.	Solicita a la Coordinación General de Comunicación Social el diseño del material para la difusión en redes sociales para la Jornada de Empleo
4	El Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo	Da aviso a las Personas Representantes de empresas, indicando día y lugar en donde se llevará a cabo la Jornada de empleo, para que lleven lo necesario para prospectar sus vacantes.
5	Persona facilitadora	Se presenta en el lugar del evento con el mobiliario requerido para instalar a las empresas participantes
6	Personas representantes de empresas	Una vez instalados en el lugar del evento, dan inicio con el reclutamiento con las Personas Solicitantes de Empleo.
7	Persona facilitadora	Verifica que las empresas ofrezcan vacantes con las prestaciones de ley correspondientes.
8	Personas representantes de empresas	Entrevista a las Personas Solicitantes de Empleo y agenda una cita para continuar con el proceso para una posible contratación en las instalaciones de la empresa que representa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Persona facilitadora	Adicionalmente a las Personas Representantes de empresas invitadas, lleva otras vacantes para ser ofertadas.
10	Persona solicitante de empleo	Asiste a la jornada de empleo en su colonia.
11	Persona facilitadora	Al concluir el tiempo del evento recaba la información registrada por las empresas participantes y concluye la Jornada de Empleo.
FIN		

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de eventos realizados.}}{\text{Número de jornadas de empleo}} \times 100 = \text{Número de eventos de jornadas de empleo.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Hoja de registro de solicitantes de empleos en las jornadas.

 GOBIERNO DE Cuautitlán Izcalli Atendamos con amor ¡Somos futuro!		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO REGISTRO DE PERSONAS ATENDIDAS SISTEMA DE EMPLEO						 Dirección de Desarrollo Económico	
ALLENAR TODOS LOS CAMPOS									
NO.	NOMBRE	EDAD	GENERO	TELÉFONO	ESCOLARIDAD	COLONIA Y MUNICIPIO	VACANTE	FECHA	CLIP
1	C	D	☒ E ☐ M ☐ H	F	G	H	I	J	
2			☐ E ☐ M ☐ H						
3			☐ E ☐ M ☐ H						
4			☐ E ☐ M ☐ H						
5			☐ E ☐ M ☐ H						
6			☐ E ☐ M ☐ H						
7			☐ E ☐ M ☐ H						
8			☐ E ☐ M ☐ H						
9			☐ E ☐ M ☐ H						
10			☐ E ☐ M ☐ H						
11			☐ E ☐ M ☐ H						
12			☐ E ☐ M ☐ H						
13			☐ E ☐ M ☐ H						
14			☐ E ☐ M ☐ H						
15			☐ E ☐ M ☐ H						
16			☐ E ☐ M ☐ H						
17			☐ E ☐ M ☐ H						
18			☐ E ☐ M ☐ H						
19			☐ E ☐ M ☐ H						
20			☐ E ☐ M ☐ H						

Anexo 2. Formato de Hoja de envío para solicitantes de empleo. (anverso)



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2022 - 2024



BOLSA DE TRABAJO

El Departamento de Bolsa de Trabajo de Cuautitlán Izcalli, te felicita por haber sido vinculado a la empresa:

A

Email:

B

Folio:

C

Vacante:

D

Contacto:

E

Teléfono:

F

Domicilio de la Empresa:

G

Candidato:

H

Asesor:

I

Comentarios de Asesor:

J

COMPETENCIAS:

Nuestro servicio no tiene costo, el compromiso de usted, será informar a este departamento comentarios referentes a la entrevista y el trato que le proporcione la empresa o bien, la contratación al correo:

servicio.empleo@cizcalli.gob.mx ó al teléfono 55 58640972

Av. La Súper, Mz. 44 Lote 3A-7 y 3B-7, Col. Centro Urbano. C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Fecha:

K

Folio:

L

He leído el aviso de privacidad y autorizo al Departamento de Bolsa de Trabajo de Cuautitlán Izcalli el uso de mis datos personales, para ser compartidos con empresas de la región para efectos estadísticos y de empleo.

M

Nombre y firma del solicitante de empleo
RECIBÍ CARTA DE ENVÍO

Anexo 3. Aviso de privacidad para la protección de datos personales.



H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli
Administración Municipal 2022 - 2024



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección de Promoción al Empleo
Departamento de Bolsa de Trabajo

Registro del Departamento de Bolsa de Trabajo.
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 fracciones V, X, XI, XVIII, XIX, XXIX, XXXII, XLVIII y XLIX, 10, 15, 18, 19, 20, 29, 31 fracción VIII y 32, y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Departamento de Bolsa de Trabajo, de la Subdirección de Promoción al Empleo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; hace de su conocimiento que es la responsable y administrador del tratamiento de los datos personales.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes:

Finalidad principal de tratamiento: Vincular a la ciudadanía con las vacantes de empleo con industrias, empresas o unidades económicas, que es uno de los servicios del Departamento de Bolsa de Trabajo, de la Subdirección de Promoción al Empleo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Finalidad principal de tratamiento: Vincular a la ciudadanía con las vacantes de empleo con industrias, empresas o unidades económicas, que es uno de los servicios del Departamento de Bolsa de Trabajo, de la Subdirección de Promoción al Empleo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico.

Dicha Información debe ser tratada por disposición expresa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de los formularios físico y/o electrónicos, datos que son requeridos para vincular a la ciudadanía con las vacantes de empleo con industrias, empresas o unidades económicas, con la finalidad de vinculación y contratación a las vacantes del departamento de Bolsa de Trabajo, la actualización de la información se realiza diariamente, se comparte la información con las Empresa o Empleadores, así como con la Secretaría del Trabajo con residencia en Toluca y la Oficina Regional de Empleo, en Tlalnepantla para realizar una vinculación regional.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho, motivo por el cual serán transferidos datos personales.

Así mismo se informa que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia, Asimismo, el Departamento de Bolsa de Trabajo podrá recabar su imagen (logo), para uso exclusivo de la publicación de nuestras vacantes.

Le hago de su conocimiento que el Aviso Integral podrá consultarlo en la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el siguiente link: <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/01-AVISO-INTEGRAL-DE-SERVICIO-DE-EMPLEO.pdf>.

Por este conducto manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepta y autoriza el uso de sus datos personales vinculación del ciudadano postulante con una vacante de empleo.

N00-30 Impartición de conferencias, cursos talleres y capacitaciones virtuales y presenciales para escuelas, empresas buscadoras de empleo y sociedad en general.

1. Objetivo.

Las conferencias, cursos, talleres y capacitaciones, virtuales o presenciales para escuelas, empresas, personas buscadoras de empleo y sociedad en general, tienen como objetivo principal proporcionar una formación avanzada a estudiantes de nivel medio superior y superior de diferentes perfiles en el ámbito del desarrollo de habilidades y competencias que fortalezcan su compendio de conocimientos y aptitudes con la finalidad de facilitar su acceso a mejores oportunidades en el mercado laboral; a las empresas proporcionarles herramientas para elevar su competitividad y a mujeres para empoderarse económicamente y potencializar el Desarrollo Económico en beneficio de los izcallenses.

2. Alcance.

Aplica a las Personas Estudiantes de nivel medio superior y superior, a Personas Solicitantes de empleo y a los ciudadanos en general, así como a la Persona Titular del Departamento de Capacitación para el Autoempleo de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción II, inciso f). Gaceta Municipal n° 082, del 16 de agosto de 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 15, Gaceta Municipal n° 101, del 21 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Recibir la solicitud de conferencia, curso, taller y/o capacitación que requiera, en la que se debe de indicar la modalidad que solicita.

La Subdirección de Fomento Económico, deberá:

- Supervisar y coordinar los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios.

El Departamento de Capacitación para el Autoempleo, deberá:

- Constituir programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad en conjunto con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior.
- Ofertar las conferencias, cursos, talleres y/o capacitaciones con que cuenta, en las diferentes instituciones públicas o privadas.

La persona solicitante, deberá:

- Solicitar mediante escrito dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, la conferencia, curso, taller y/o capacitación para su empresa o escuela, ya sea pública o privada, de medio superior o superior.

5. Definiciones.

Capacitación: Acción y efecto de capacitar. (preparación, formación, instrucción, enseñanza, aprendizaje, ilustración).

Conferencia: Exposición oral ante un público sobre un determinado tema de carácter didáctico o doctrinal.

Curso: Tratado sobre una materia explicada o destinada a ser explicada.

Taller: Sesión estructurada e interactiva diseñada para crear un entorno de trabajo que permita obtener resultados significativos.

Formato DNC: Formato diseñado para conocer las necesidades de capacitación de las instituciones.

6. Insumos.

Escrito de solicitud de conferencia, curso, taller y/o capacitación que requiera, acompañado por Identificación oficial vigente con fotografía.

7. Resultados.

Capacitación.

8. Políticas.

- Solicitar mediante escrito dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico la conferencia, curso, taller y/o capacitación que requiera.
- Cada curso de capacitación se proporcionará a un grupo determinado de personas.
- El curso se podrá cancelar o reprogramar.
- La capacitación se imparte en las siguientes modalidades: **presencial** (dentro de las instalaciones del Municipio de Cuautitlán Izcalli: salón La Troje, sala de OPERAGUA, el DIF Municipal o cualquiera otra que se encuentre disponible; de ser necesario, podrán realizarse en instalaciones de alguna empresa privada o institución educativa, como el TESCI, UNAM o cualquiera otra que se encuentre disponible); o **virtualmente** a través de la plataforma (de Cisco Webex o Zoom).
- Se podrán consultar las convocatorias en las redes sociales del Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicaciones de promocionales con fechas, horarios y temas de las capacitaciones a impartirse, tales como facebook de "Ayuntamiento Cuautitlán Izcalli", la página web www.cuautitlanizcalli.gob.mx, y cualquiera otra que designe comunicación social.
- El personal del Departamento de Capacitación para el Autoempleo se reserva el derecho de cancelación o de cambio sin previo aviso de lugares, temas, horas, fechas e instructores de las capacitaciones, por causas ajenas a la Dirección de Desarrollo Económico.

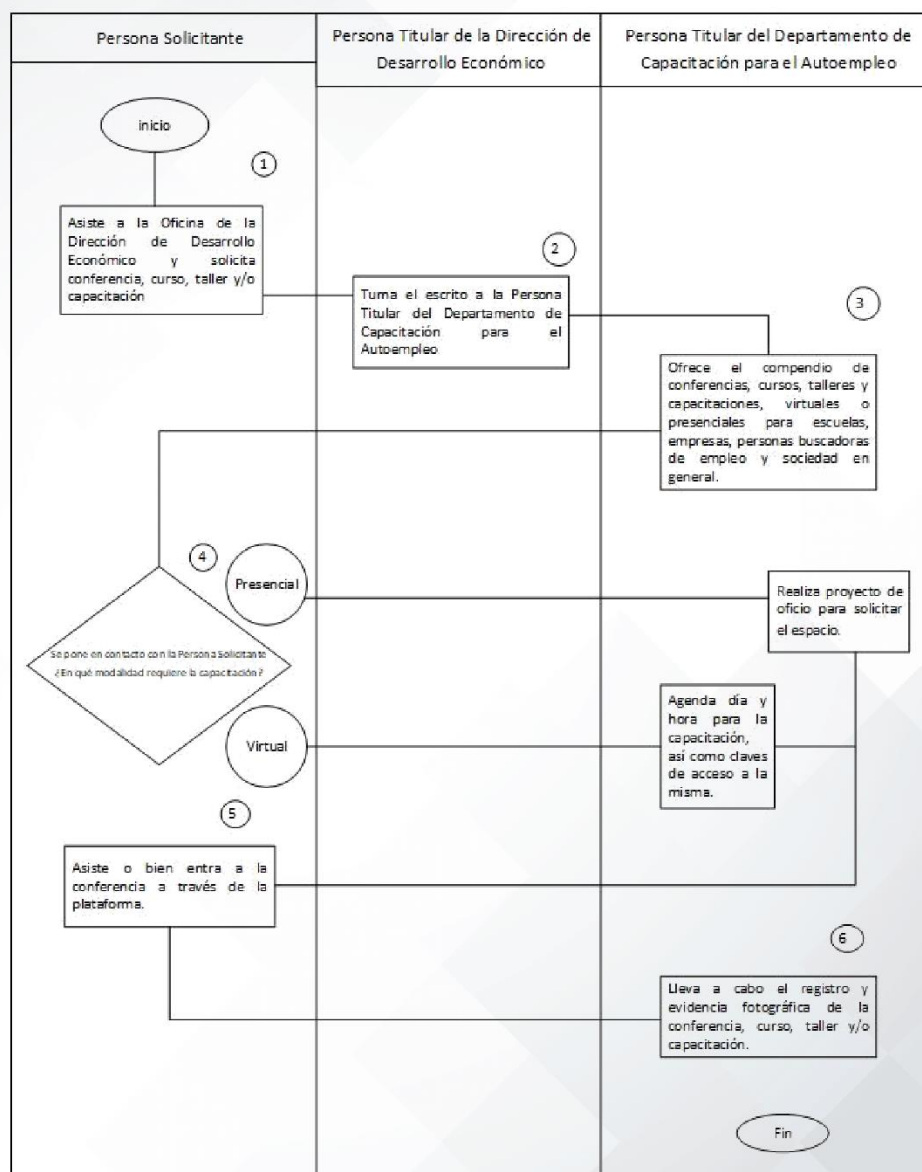
9. Desarrollo.

Jornada de Empleo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Asiste a la Oficina de la Dirección de Desarrollo Económico y solicita conferencia, curso, taller y/o capacitación
2	La Dirección de Desarrollo Económico	Turna el escrito a la Persona Titular del Departamento de Capacitación para el Autoempleo.
3	El Departamento de Capacitación para el Autoempleo	Ofrece el compendio de conferencias, cursos, talleres y capacitaciones, virtuales o presenciales para escuelas, empresas, personas buscadoras de empleo y sociedad en general.
4	El Departamento de Capacitación para el Autoempleo	Se pone en contacto con la Persona Solicitante ¿En qué modalidad requiere la capacitación? Presencial. Realiza proyecto de oficio para solicitar el espacio. Virtual. Agenda día y hora para la capacitación, así como claves de acceso a la misma.
5	Persona solicitante	Asiste o bien entra a la conferencia a través de la plataforma.
6	El Departamento de Capacitación para el Autoempleo	Lleva a cabo el registro y evidencia fotográfica de la conferencia, curso, taller y/o capacitación.
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

Número de conferencias, cursos, talleres y
capacitaciones impartidas.

Número de conferencias, cursos, talleres y
capacitaciones impartidas

X 100 =

Porcentaje de conferencia,
cursos, talleres y capacitaciones
impartidas.

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Capacitación para el Autoempleo de la Dirección de Desarrollo Económico

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Lista de asistencia.



Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



LISTA DE ASISTENCIA 2023.

No.	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

Anexo 2. Formato de Detección de necesidades de capacitación.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Autonomía 1994-2000
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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



Detección de Necesidades de Empresa

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación de su empresa, por favor conteste con la mayor veracidad las siguientes preguntas, esta información se usará para elaborar el programa de Capacitación.

Nombre de la Empresa	
Giro de la Empresa	
Funcionario Responsable	
Número de teléfono del responsable	

Indique con una X los temas que considera fortalecerán su desempeño laboral y productividad.

Capacitación	Clima Organizacional
Administración de Proyectos	Actitud Positiva
Análisis y Solución de Problemas	Actitud y Compromiso
Calidad en el Servicio	Administración de Tiempo
Gestiones Directivas	Autoestima
Comunicación Efectiva	Comunicación
Uso de Extintores	Control del Estrés
Integración de Equipos de Trabajo	Ecología Emocional
Juicios Orales	Gestión del Tiempo
Manejo de Conflictos	Equidad de Género
Coaching para Directivos	Ética y Valores en el Servicio Público
Trámites Administrativos	Imagen y Personalidad
Mantenimiento General	Importancia de la Perspectiva de Género
Primeros Auxilios	Inteligencia Emocional
Orientación a Resultados	Primeros Auxilios
Paquetería Office	Los 7 poderes de la Oratoria
Prevención de Accidentes	Los 9 Hábitos de la Gente
Brigada de Primeros Auxilios	Manejo de Temperamento
Procesos Administrativo	Motivación, para Lograr Mejores Resultados
Sentido de Pertenencia a la institución	P.N.L. y sus Aplicaciones
Servicio y Atención al Ciudadano	Persuasión y Comunicación a tu favor
Taller del Emprendimiento	Relaciones Internacionales
Trabajo Bajo Presión	Anticorrupción
Trabajo en Equipo	Idiología

Indique alguna sugerencia que considere necesaria y que no se haya contemplado en el listado anterior.

Sugiera los horarios más apropiados en los que su personal puede tener su capacitación, considerando dos horas diarias.

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640984

N00-31 Firma de convenios con Instituciones Educativas.

1. Objetivo.

Crear y mantener lazos institucionales de cooperación y apoyo con Instituciones Educativas y de Certificación, públicas y privadas con la finalidad de potencializar el Desarrollo Económico en el Municipio.

2. Alcance.

Aplica a la Persona Titular del Departamento de Capacitación para el Autoempleo de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), artículo 41 fracción II, inciso f). Gaceta Municipal n° 082, del 16 de agosto de 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, artículo 15, Gaceta Municipal n° 101, del 21 de octubre de 2022.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Remitir para su visto bueno a la Dirección Jurídica el proyecto de convenio.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Supervisar que el convenio cumpla con los lineamientos lógicos y supervisar se remita la solicitud de visto bueno a la Dirección Jurídica.

El Departamento de Capacitación para el Autoempleo, deberá:

- Realizar proyecto de convenio con la institución educativa, a través de su representante legal.
- Mantener comunicación constante para realizar adecuaciones al convenio.

El Representante legal de la institución educativa, deberá:

- Realizar proyecto de convenio en coordinación con el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli,
- Evaluar y en su caso, modificar de acuerdo a la revisión de la Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica, deberá:

- Revisar el convenio en cuestión y remitir observaciones si existiesen y en caso de no haberlas, emitir en el ámbito de sus atribuciones su visto bueno.

5. Definiciones.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

6. Insumos.

- Computadora.
- Impresora.
- Papelería

7. Resultados.

Convenio con una Institución Educativa o de certificación, firmado.

8. Políticas.

- El proyecto de convenio que remita la persona representante legal de la institución educativa, deberá contar con las formalidades.

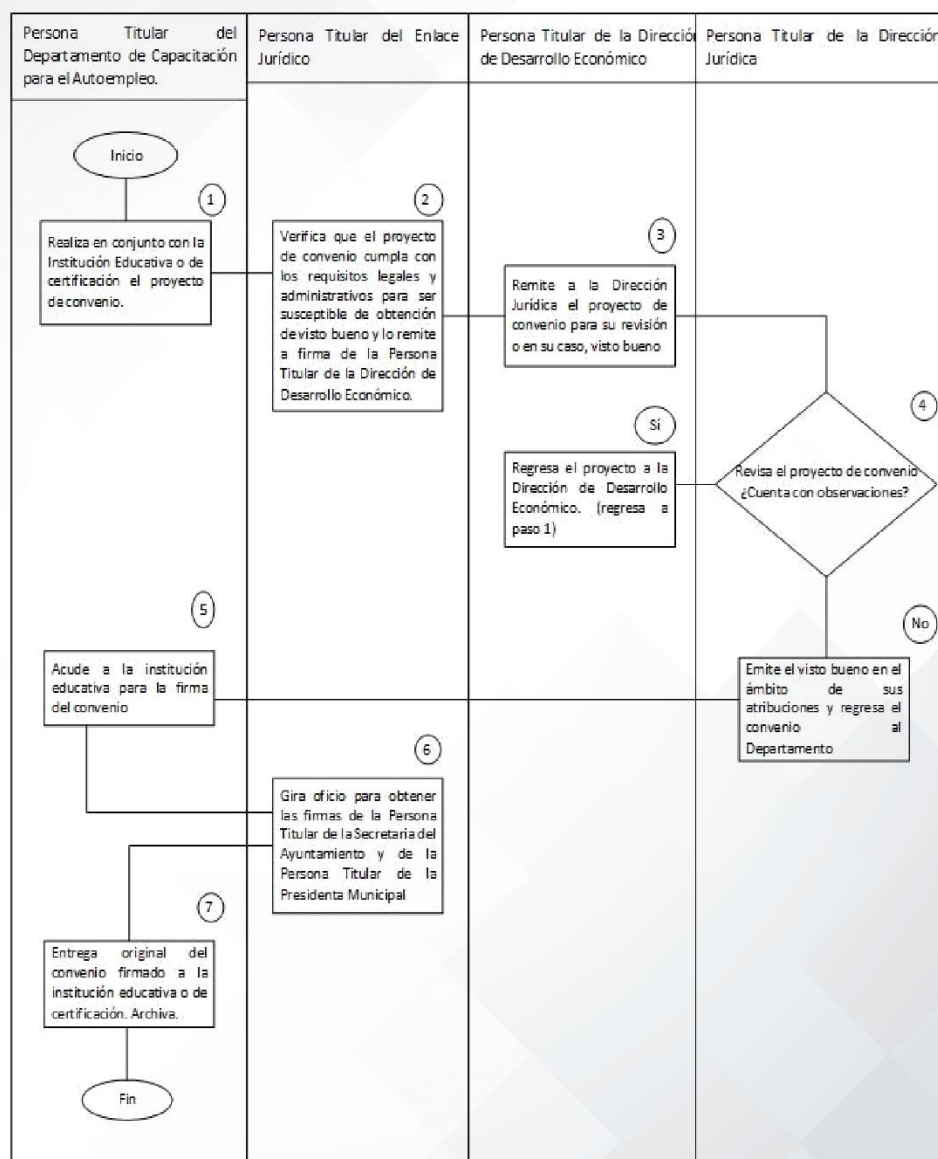
9. Desarrollo.

Firma de convenios con Instituciones Educativas

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Departamento de Capacitación para el Autoempleo.	Realiza en conjunto con la Institución Educativa o de certificación el proyecto de convenio.
2	El Enlace Jurídico	Verifica que el proyecto de convenio cumpla con los requisitos legales y administrativos para ser susceptible de obtención de visto bueno y lo remite a firma de la Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
3	La Dirección de Desarrollo Económico	Remite a la Dirección Jurídica el proyecto de convenio para su revisión o en su caso, visto bueno.
4	La Dirección Jurídica	Revisa el proyecto de convenio. ¿Cuenta con observaciones? Sí. Regresa el proyecto a la Dirección de Desarrollo Económico. (regresa a paso 1) NO. Emite el visto bueno en el ámbito de sus atribuciones y regresa el convenio al Departamento de Capacitación para el autoempleo.
5	El Departamento de Capacitación para el Autoempleo	NO. Con el visto bueno de la Dirección jurídica, acude a la institución educativa para la firma del convenio.
6	La Dirección de Desarrollo Económico	Gira oficio para obtener las firmas de la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Persona Titular de la Presidenta Municipal.
7	El Departamento de Capacitación para el Autoempleo.	Entrega original del convenio firmado a la institución educativa o de certificación. Archiva.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de convenios firmados.}}{\text{Número de proyectos de convenios}} \times 100 = \text{Porcentaje de convenios firmados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Capacitación para el Autoempleo de la Dirección de Desarrollo Económico

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

N00-32 Atención a quejas.

1. Objetivo.

Disminuir las situaciones que generen conflicto, molestias a terceros por ejercer algún tipo de actividad económica, industrial o de servicios.

2. Alcance.

Aplica a las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Subdirección de Comercio, encargados de realizar el Procedimiento Administrativo, al Personal de la Tesorería para el cobro de multas y sanciones, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que realicen Actividades Comerciales Industriales o de Servicio.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14 y 16. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos; 112, 113, 122, 123, 124, 141, 142, 143 y 144. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículos; 1, 4 fracción VIII, 5 fracciones XI y XII, 7 fracción VI, VII, VIII, IX y X, 21, 22, 23, 25, 58, 104, 105, 179, 180, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 199, 202, 203, 204, 205, 206 y 207. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos; 1, 2, 3, 48 fracciones XVI y XVI Bis, 49, 86, 87 fracción II, 93, 94 y 95 fracción XIX. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo para el Estado de México, artículos; 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, V, X Y XII, 1.2, 1.4, 1.5 fracciones I, V, X y XII, 1.6, 1.8 y 1.10. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos; 1, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 19, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 106, 107, 111, 113, 114, 123,

124, 127, 128 fracción I incisos a), b), c), d), e) y f), 129, 130, 131, 132, 134, 136, 137, 140. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículos; 1, 91 fracciones II, IV y V, 92, 93, 95 y 96. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de septiembre de 2015. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, artículo 27 fracción VIII, 106 fracciones IV, V y VI. Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) artículos; 1, 2, 3, 4, 22 fracción I, inciso g), 41 fracción III, inciso a), 42 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XXXIX. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, artículos 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX. Gaceta Municipal Número 101, 21 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, artículos; 1, 2, 3, 4, 5 fracciones I, II, VII, 6, 7. Gaceta Municipal Número 144, 03 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Normatividad de la Subdirección de Comercio, es la Unidad Administrativa responsable de verificar que la Unidades Comerciales, Industriales y de Servicios realicen actividades de acuerdo a las autorizadas en la Licencia de Funcionamiento y que estas actividades no contravengan las disposiciones legales aplicables, y principalmente no exista una afectación a terceros.

La Subdirección de Comercio, deberá:

- Recibir y turnar las peticiones, respecto a quejas sobre el Funcionamiento de Unidades Económicas.
- Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, de los oficios de contestación.
- Firmar y turnar para notificación al Jefe de Departamento de Normatividad, el oficio

dirigido al petionario.

- Firmar las Cartas Invitación; los Acuerdos de Inicio de Procedimiento, Convenios Conciliatorios, así como firmar el oficio de comisión a los servidores públicos habilitados para llevar a cabo el acto,
- Firmar cada uno de los actos que deriven del Procedimiento Administrativo Común.

El Departamento de Normatividad, deberá:

- Elaborar las contestaciones y oficios de comisión que se le encomienden en los términos de Ley.
- Resguardar los expedientes derivados de los Procedimientos Administrativos, mientras se encuentren en procedimiento.
- Formular y Proyectar resoluciones

La persona facilitadora, deberá:

- Recibir y registrar las quejas que llegan por parte de los ciudadanos del municipio, a través del día ciudadano, o por escrito de petición.
- Turnar a la persona Titular de la Subdirección de Normatividad las quejas para su revisión.
- Turnar los expedientes al personal de Inspección y Verificación para realizar la Visita de Verificación a las Unidades Económicas.
- Recibir e Integrar la Orden de Visita, al expediente que corresponde.
- Generar las órdenes de pago por concepto de multa.

La persona inspectora, deberá:

- Constituirse en el domicilio que se le comisione.
- Realizar el llenado de las actas circunstanciadas de verificación y actas de notificación en el que se comisionen.
- Resguardar los documentos que se encuentren en su poder
- Devolver los Documentos de las diligencias, una vez realizadas.

El ciudadano(a), deberá:

- Asistir a la oficina del Departamento de Normatividad con su escrito de queja.

5. Definiciones.

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

Carta Invitación: Documento de información previa, con el fin de conocer las circunstancias de la unidad económica

Orden de Verificación: Es el Instrumento legal, mediante el cual se ordena la visita de verificación a las unidades económicas, con el objeto de analizar, valorar y determinar si los titulares de las Unidades Económicas, realizan sus actividades en apego a la Normatividad vigente.

Acta de visita: Documento donde se recaba toda la información de la visita realizada a la Unidad Económica visitada.

Citatorio a Garantía de Audiencia: Documento legal en el que se establece fecha y hora para que el propietario y/o representante de la Unidad Económica, presente los elementos que a su derecho convenga y no quede en estado de indefensión.

Medida de Seguridad: Facultad que tiene la autoridad para imponer de forma provisional una medida de apremio, misma que puede ser una suspensión temporal

Clausura: Medida que será dictada, posterior a la resolución administrativa, misma que se ejecutara a las unidades económicas, industrial o de servicio, por no cumplir con los lineamientos legales que establecen las disposiciones legales aplicables.

6. Insumos.

- Queja de la Persona ciudadana de Cuautitlán Izcalli, para su legal procedencia deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
- La autoridad a la que se dirige
- Nombre del peticionario y/o en su caso de quien promueva a su nombre

- Domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli
- Planteamiento o solicitudes que se hagan

7. Resultados.

Procedimiento Administrativo Común, de oficio o petición de los ciudadanos.

8. Políticas.

- El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas.
- Determinada la Procedencia o improcedencia de la queja, deberá realizarse la respuesta al peticionario, una vez concluido el procedimiento, considerando en la respuesta los siguientes puntos:
- Número de oficio consecutivo del control interno de la Subdirección
- Nombre y dirección del particular interesado
- Referencia al escrito Recibido
- Explicación clara y concreta de las acciones realizadas, para atención de la petición
- Rúbrica del Subdirector de Comercio.

9. Desarrollo.

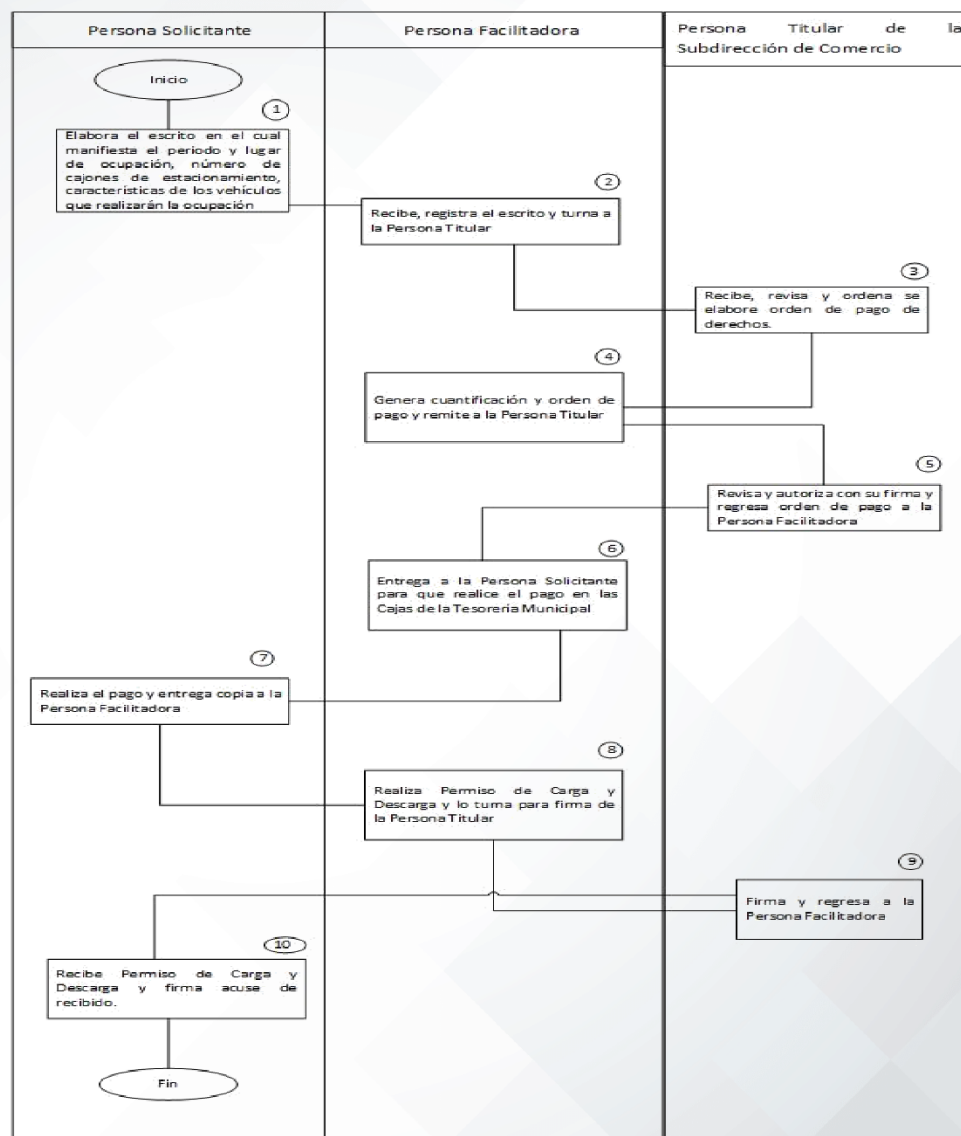
Atención a quejas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Elabora el escrito en el cual manifiesta el periodo y lugar de ocupación, número de cajones de estacionamiento, características de los vehículos que realizarán la ocupación.
2	Persona facilitadora	Recibe, registra el escrito y la turna a la Persona Titular de la Subdirección de Comercio

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	La Subdirección de Comercio	Recibe, revisa y ordena se elabore orden de pago de derechos.
4	Persona facilitadora	Genera cuantificación y orden de pago y remite a la Persona Titular de la Subdirección de Comercio, para su revisión y autorice con su firma
5	La Subdirección de Comercio	Autoriza con su firma y regresa orden de pago a la Persona Facilitadora
6	Persona facilitadora	Entrega a la Persona Solicitante para que realice el pago en las Cajas de la Tesorería Municipal
7	Persona solicitante	Realiza el pago y entrega a la Persona Facilitadora
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de quejas atendidas.}}{\text{Número de quejas ingresadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de quejas atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes que obran en el archivo del Departamento de Normatividad, adscrito a la Subdirección de Comercio, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

N00-33 Otorgamiento de Carta de Asignación para uso de locales en mercados municipales.

1. Objetivo.

Consiste en proporcionar a las Personas Locatarias un documento que avale la posesión y el uso de Locales Comerciales en Mercados y/o Módulos Comerciales Municipales.

2. Alcance.

Dirigido a todas las personas locatarias de algún Mercado o Módulo Comercial Municipal.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 115, fracción II inciso a), fracción IV inciso c). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124 y 125. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 36. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 154, fracción II. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 1. Publicada en la Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1, 1.4, 1.7 y 1.8. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 27 fracción VIII, 56 fracción IV, 95 fracción VIII y 114, Gaceta Municipal N° 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 42 fracciones XXII, XXIII, XXV, XXVI y XXX. Gaceta Municipal Número 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 3 fracciones X, XXXVIII, XLI, 75, 76, 77. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículos; 1, 91 fracciones II, IV y V, 92, 93, 95 y 96. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de septiembre de 2015. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, artículo 27 fracción VIII, 106 fracciones IV, V y VI. Gaceta Municipal No. 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) artículos; 1, 2, 3, 4, 22 fracción I, inciso g), 41 fracción III, inciso a), 42 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XXXIX. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, artículos 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX. Gaceta Municipal Número 101, 21 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, artículos; 1, 2, 3, 4, 5 fracciones I, II, VII, 6, 7. Gaceta Municipal Número 144, 03 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, deberá:

- Emitir Carta Asignación de Mercados y/o Módulos Municipales

- Autorizar con su firma la orden de pago, de acuerdo a los metros cuadrados del local comercial.
- Revisar y turnar la solicitud a la Persona Inspectora para confirmar los datos solicitados.

La persona inspectora, deberá:

- Acudir al Mercado o Módulo Municipal para confirmar los datos proporcionados por la Persona Solicitante
- Entregar evidencia a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados.

La persona facilitadora, deberá:

- Brindar asesoría sobre el formato y requisitos que deberá presentar
- Generar orden de pago

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la ventanilla del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados y solicitar información
- Recabar los documentos de acuerdo al Formato publicado en la Página Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli
- Pagar en las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, de acuerdo a los metros cuadrados con que cuente el Local o Módulo.

5. Definiciones.

Carta Asignación: A la autorización materializada en un documento emitido por autoridad competente, posterior al pago de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que, habiendo reunido los requisitos, autoriza a una persona locataria para realizar una actividad económica, en un espacio o local dentro de un mercado municipal o Módulo Municipal;

6. Insumos.

- Formato publicado en la página del Gobierno Municipal debidamente requisitado;
- Identificación Oficial;
- Tarjeta sanitaria vigente en caso de pretender realizar la venta de bebidas y alimentos;
- Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad para puesto fijo o semifijo en materia de protección civil; y
- El pago de derechos para el año que solicita de conformidad al Código Financiero, en caso de haber realizado el pago en parcialidades, no se otorgará la Carta Asignación hasta que acredite que ha concluido con los pagos.

7. Resultados.

Orden de pago / Carta Asignación.

8. Políticas.

- Ser Persona Locataria en Mercado y/o Módulo Comercial Municipal para poder obtener la Carta de Asignación.
- Solo se recibirán las solicitudes que cuenten con documentación completa.

9. Desarrollo.

**Otorgamiento de Carta de Asignación para
uso de locales en mercados municipales.**

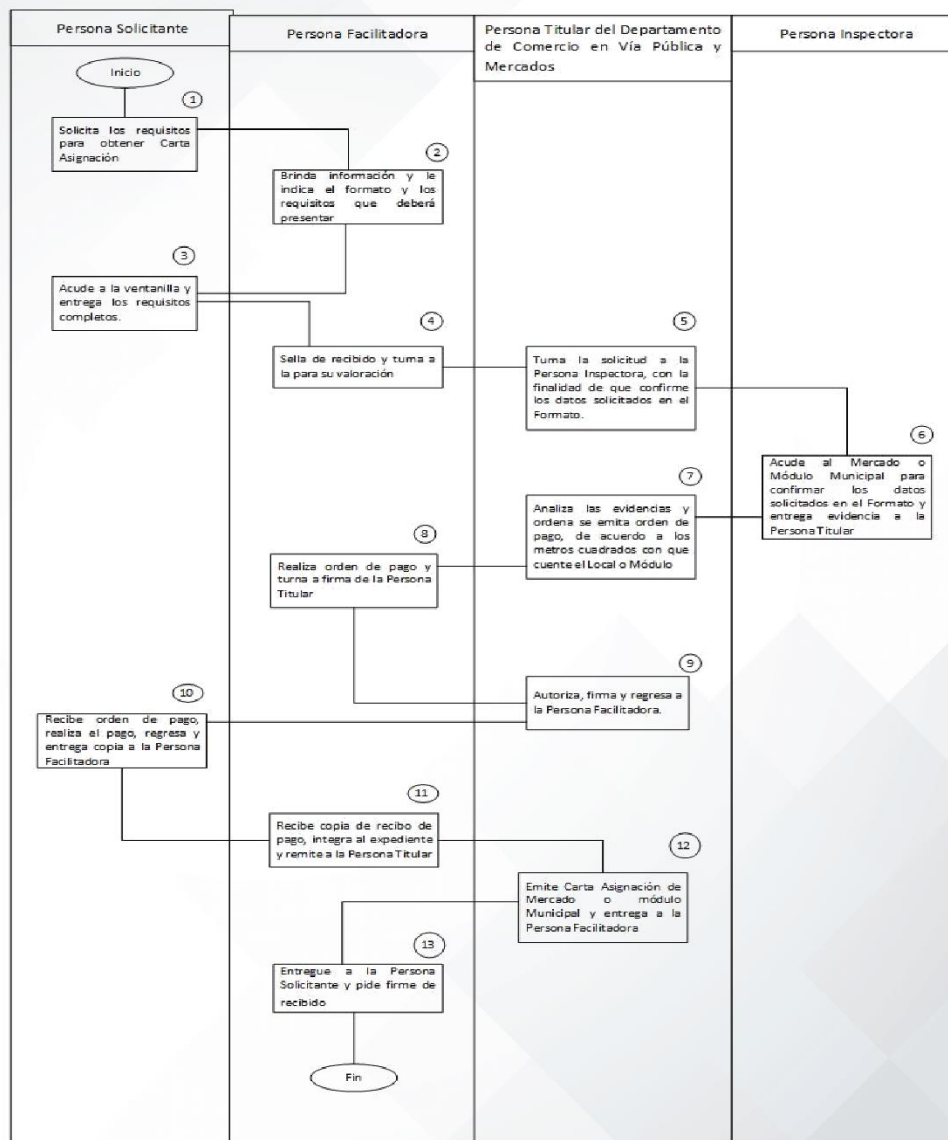
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Solicita los requisitos para obtener Carta Asignación.
2	Persona facilitadora	Brinda información y le indica el formato y los requisitos que deberá presentar

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Persona solicitante	Acude a la ventanilla y entrega documentación completa.
4	Persona facilitadora	Sella de recibido y turna a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados para su valoración
5	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Turna la solicitud a la Persona Inspectora, con la finalidad de que confirme los datos que obran en el Formato que proporcionó la Persona Solicitante
6	Persona inspectora	Acude al Mercado o Módulo Municipal para confirmar los datos que obran en el Formato y entrega evidencia a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados
7	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Analiza las evidencias y ordena se emita orden de pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, de acuerdo a los metros cuadrados con que cuente el Local o Módulo
8	Persona facilitadora	Realiza orden de pago y turna a firma de la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados
9	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Autoriza, firma y regresa a la Persona Facilitadora para que lo entregue a la Persona Solicitante.
10	Persona solicitante	Recibe orden de pago y acude a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago, regresa y entrega copia a la Persona Facilitadora
12	Persona facilitadora	Recibe copia de recibo de pago, integra al expediente y remite a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados
13	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Emite Carta Asignación de Mercado o módulo Municipal y entrega a la Persona Facilitadora para que entregue a la Persona Solicitante

No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Persona Facilitadora	Entrega a la Persona Solicitante y pide le firme de recibido para integrarlo al expediente
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de Cartas de Asignación emitidas.}}{\text{Número de solicitudes para uso de locales.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Cartas de asignación emitidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes que obran en el archivo del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, adscrito a la Subdirección de Comercio, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Solicitud para la expedición y/o renovación de Carta de Asignación de mercados y módulos comerciales municipales



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



**CUAUTITLÁN
IZCALLI**

FORMATO DE SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CARTA ASIGNACIÓN DE MERCADOS Y MÓDULOS COMERCIALES MUNICIPALES

Fecha de recepción:		
Día	Mes	Año
No. Expediente		
2022/2024		
Tipo de Trámite: Expedición ☐ Renovación ☐ Regularización ☐ Otro ☐		
Especificar:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
MERCADO O MÓDULO COMERCIAL MUNICIPAL:		
UBICACIÓN:		
NÚMERO DE LOCAL:	GIRO:	
SUPERFICIE M2:	DÍAS Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:	
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:		
NÚMERO TELEFÓNICO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
REQUISITOS - Dos fotografías tamaño infantil. - Copia de identificación oficial (INE). - Copia de carta asignación anterior - Copia de los últimos dos recibos de aportaciones y originales para cotejo. - Copia del acuerdo.		
Nombre y Firma del Solicitante		

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Por este conducto manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad, toda vez que, al haberlo leído, lo acepto y autorizo el uso de mis datos personales proporcionados y que únicamente serán utilizados para fines estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

N00-34 Emisión de Cédula para puestos fijos y semifijos.

1. Objetivo.

El trámite consiste en proporcionarle a las Personas Solicitantes, una cédula, ya sea para puestos fijos, semifijos o ambulantes, con la intención de acreditar la actividad comercial en vía pública.

2. Alcance.

Aplica a todas las Personas Ciudadanas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, cuando realicen actividades comerciales en la vía pública en su modalidad de fijo y semifijo.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 5, 8, 16, 115 fracción V inciso d). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124 y 125. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 11, 12, 31 fracciones I, I Ter, IX, XXI, 48, 86 y 166. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 154 fracción I y 154 Bis. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 3, 106, 113, 114, 115, 116, 123, 124, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 137, 139, 140. Publicada en la Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.1 fracción IV, 1.2 párrafo I, 1.4, 1.5 fracciones I, II, X y XII, 1.7 y 1.8. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículo 56 fracción IV, 107, 112, 113 y 114. Gaceta Municipal N° 283, de fecha cinco de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, artículos 1 y 16 fracción II. Gaceta Municipal Número 101, 21 de octubre de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Actividades Económicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Artículo 2 fracción II, 3 fracción XI, XLI, LXVI, 4 último párrafo, 7, 66, 68 y 69. Publicado en la Gaceta Municipal número 286, de fecha dieciséis de febrero del año 2024. Sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, deberá:

- Autorizar con su firma la orden de pago, de acuerdo a los metros cuadrados que ocupe el puesto fijo o semifijo.
- Revisar y turnar la solicitud a la Persona Inspectora para confirmar los datos solicitados.

La persona inspectora, deberá:

- Acudir a la ubicación solicitada en el Formato, para confirmar los datos proporcionados por la persona solicitante
- Entregar evidencia a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados.

La persona facilitadora, deberá:

- Brindar asesoría sobre el formato y requisitos que deberá presentar
- Generar orden de pago

La persona solicitante, deberá:

- Asistir a la ventanilla del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados y solicitar información
- Recabar los documentos de acuerdo al Formato publicado en la Página Oficial del Gobierno de Cuautitlán Izcalli
- Pagar en las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, de acuerdo a los metros cuadrados con que cuente el local o módulo

5. Definiciones.

Cédula: A la Cédula para Puestos Fijos, Semifijos, comerciantes Ambulantes o tianguis; que es el documento oficial, emitido posterior al pago de los derechos establecidos en el Código Financiero que, habiendo reunido los requisitos establecidos en el presente Reglamento, autoriza a una persona comerciante, ambulante, semifija, fija o tianguista a ejercer el comercio o servicio lícito;

6. Insumos.

- Identificación Oficial;
- Presentar constancia domiciliaria emitida por la Secretaría del Ayuntamiento;
- Tarjeta sanitaria vigente en su caso;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Dictamen de Condiciones Mínimas de Seguridad para puesto fijo o semifijo en materia de protección civil;
- Fotografía o imagen impresa del exterior e interior de la ocupación; y
- Croquis de localización de la ocupación que se pretende colocar o impresión de Google Maps, o cualquier aplicación georeferencial o de geolocalización.

7. Resultados.

Orden de pago / Cédula para Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes.

8. Políticas.

- El pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, se realizará de acuerdo a los artículos 154 fracción I y 154 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- El tiempo de respuesta es previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos y pago correspondiente en las Cajas de Tesorería Municipal.
- Solo se recibirán las solicitudes que cuenten con documentación completa.

9. Desarrollo.

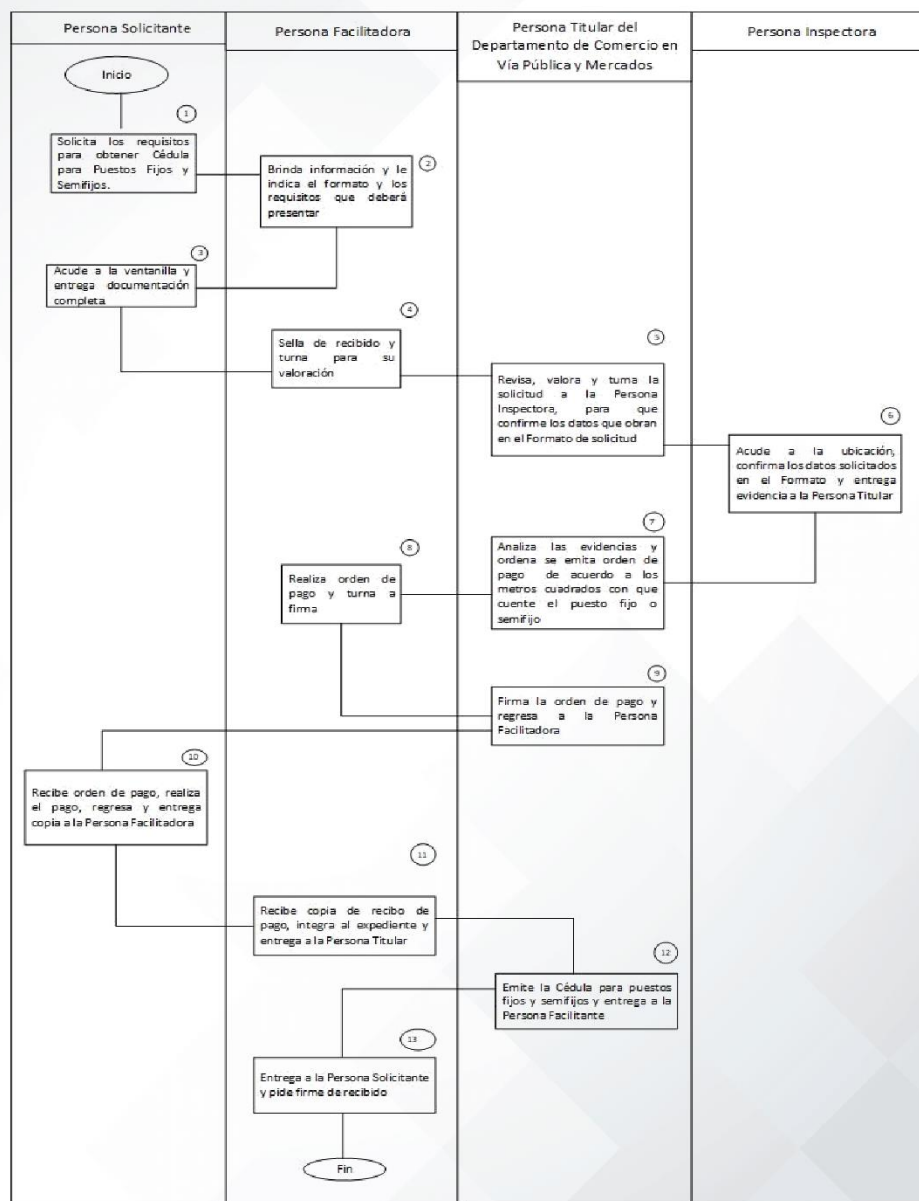
Emisión de Cédula para puestos fijos y semifijos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona solicitante	Solicita los requisitos para obtener Cédula para Puestos Fijos y Semifijos.
2	Persona facilitadora	Brinda información y le indica el formato y los requisitos que deberá presentar
3	Persona solicitante	Acude a la ventanilla y entrega documentación completa.
4	Persona facilitadora	Sella de recibido y turna a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados para su valoración
5	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Turna la solicitud a la Persona Inspectora, con la finalidad de que confirme los datos que obran en el Formato que proporcionó la Persona Solicitante
6	Persona inspectora	Acude a la ubicación para confirmar los datos que obran en el Formato y entrega evidencia a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Analiza las evidencias y ordena se emita orden de pago de derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios, de acuerdo a los metros cuadrados con que cuente el puesto fijo o semifijo
8	Persona facilitadora	Realiza orden de pago y turna a firma de la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados
9	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Autoriza, firma y regresa a la Persona Facilitadora para que lo entregue a la Persona Solicitante.
10	Persona solicitante	Recibe orden de pago y acude a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago, regresa y entrega copia a la Persona Facilitadora
12	Persona facilitadora	Recibe copia de recibo de pago, integra al expediente y remite a la Persona Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados
13	El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	Emite Cédula para Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes y entrega a la Persona Facilitadora para que entregue a la Persona Solicitante
14	Persona facilitadora	Entrega a la Persona Solicitante y pide le firme de recibido para integrarlo al expediente
FIN		

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número de Cédulas para puestos fijos, semifijos y ambulantes emitidas.}}{\text{Número de solicitudes de Cédulas para puestos fijos semifijos y ambulantes.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Cédula para puestos fijos, semifijos y ambulantes}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes que obran en el archivo del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, adscrito a la Subdirección de Comercio, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Solicitud para renovación de Cédula para ejercer el comercio en vía pública.

 Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Somos futuro!

 Dirección de
Desarrollo Económico

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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

SOLICITUD PARA RENOVACIÓN DE CÉDULA PARA EJERCER EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE:		DÍA		MES		AÑO	
UBICACIÓN DEL PUESTO Y REFERENCIA:		TIPO DE COMERCIO					
COLONIA O POBLACIÓN:		FIJO () SEMIFIJO () AMBULANTE ()					
DÍAS DE OPERACIÓN		HORARIO DE OPERACIÓN		RFC			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO				MEDIDAS DEL PUESTO			
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL							
NÚMERO TELEFÓNICO (1)		NÚMERO TELEFÓNICO (2)		CORREO ELECTRÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES			
TRÁMITE A REALIZAR:		EXPEDICIÓN ()		RENOVACIÓN ()			

ESTA SOLICITUD DEBE IR COMPLEMENTADA CON ORIGINAL Y COPIAS PARA COTEJO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

()	COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA DEL TITULAR, EN CASO DE CONTENER DOMICILIO DISTINTO AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PRESENTAR COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A 3 MESES DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.
()	2 FOTOGRAFÍAS A COLOR DEL PUESTO FIJO O SEMIFIJO Y/O AMBULANTE EN EL QUE SE APRECIE LA ACTIVIDAD Y LA UBICACIÓN DEL PUESTO.
()	COPIA DE TARJETA SANITARIA EN CASO DE VENDER ALIMENTOS PREPARADOS.
()	COPIA DE RECIBOS DE PAGO DE DERECHOS DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS.
()	CARTA PODER EN ORIGINAL EN CASO DE HACER EL TRÁMITE UNA TERCERA PERSONA CON COPIA DE INE DEL TITULAR Y DOS TESTIGOS.
()	IMPRESIÓN DE GOOGLE MAPS DE LA UBICACIÓN DEL PUESTO.

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PUESTO O IMPRESIÓN DE GOOGLE MAPS

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE TODOS LOS DATOS DECLARADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VERIDICOS Y VERIFICABLES EN CUALQUIER MOMENTO POR LO QUE EN CASO DE FALSEDAD, ME PONGO A DISPOSICIÓN DE LAS INSTANCIAS LEGALES CORRESPONDIENTES PARA QUE SE PROCEDA EN CONSECUENCIA.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, adscrito a la Subdirección Comercio de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, es responsable del tratamiento de los datos personales requeridos, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a este material, se le informa:

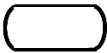
Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular. Finalidad principal de tratamiento: la obtención de la carta compromiso que permite ejercer el comercio en mercados y módulos municipales. De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no podrán ser transferidos. Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo, es decir cuando alguna autoridad lo solicite. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos. En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho. No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.

Para conocer de manera completa el tratamiento de los datos personales ponemos a su disposición el aviso de privacidad integral, publicado en nuestra página en el siguiente link: <https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/2023/07/aviso-de-privacidad-integral.pdf>

NOMBRE Y FIRMA

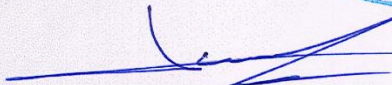
Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte. Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Teléfono 58640988

III. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN .
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

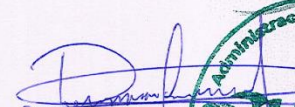
IV. VALIDACIÓN.

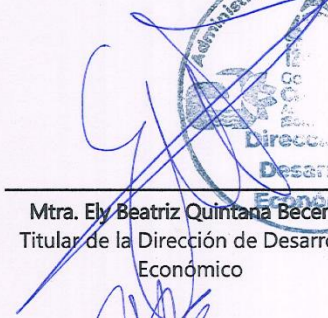

 Lic. Leticia Santana Moronatti
 Titular de la Contraloría Municipal


 Lic. Joel Mariano Martínez
 Enlace Administrativo.


 Lic. Darío Arreguín Gómez
 Titular de la Subdirección de
 Fomento Económico

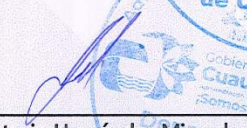

 C. José Ulises Castañeda Sánchez
 Titular del Departamento de Ventanilla
 Única de Gestión


 Lic. Diana Laura Rojas Jara
 Titular del Departamento de Licencias de
 Funcionamiento


 Mtra. Ely Beatriz Quintana Becerril
 Titular de la Dirección de Desarrollo
 Económico

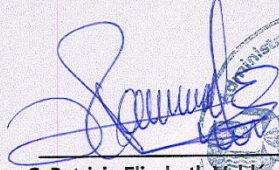

 Lic. Margarita Peña Gómez
 Titular del Área de la Procuraduría
 Federal del Consumidor


 Mtro. Gonzalo Hernández Posadas
 Titular de la Subdirección de Comercio

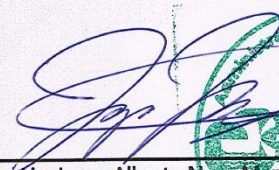

 Lic. Octavio Hernández Miranda
 Titular del Departamento de
 Normatividad


 Lic. Roberto Liceaga García
 Titular del Departamento de Comercio
 en Vía Pública y Mercados

VALIDACIÓN (Continuación)


C. Patricia Elizabeth Valdés Moya
Titular del Departamento de Promoción de
la Inversión y el Emprendimiento

Departamento de Fomento Turístico


Lic. Jorge Alberto Nava Martínez
Titular del Departamento de Bolsa Municipal
de Trabajo


Lic. Mario Andrés Morales Pérez
Titular del Departamento de
Capacitación para el Autoempleo

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
08 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. Segunda Edición. Actualización
21 de marzo de 2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 295, 21 de marzo de 2024. Tercera Edición. Actualización.



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



**Gobierno de
Cuautitlán Izcalli**
4 de febrero de 2024
¡Somos futuro!

Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 20 de marzo del año 2024.
Oficio: DDE/0622/2024

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E.

Reciba un cordial saludo, al tiempo le solicito, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diarias de esta Dependencia.

Por lo que, en ese orden de ideas, una vez realizado lo anterior, le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación.

De igual modo, se remite la última versión del citado manual en formato pdf, mismo que se encontrará en el Código QR.



Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE



MTRA. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO



EBQB/AMQ/pam



- II. ACUERDO EMITIDO POR LA LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI, TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA HABILITAR LOS DÍAS LUNES 25 (VEINTICINCO), MARTES 26 (VEINTISÉIS) Y MIÉRCOLES 27 (VEINTISIETE) DE MARZO DE 2024, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS.**



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Contraloría Municipal

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 2024

Oficio: CM/0401/2024.

Asunto: Se habilitan días y horas inhábiles.

La suscrita, Licenciada Leticia Santana Moronatti, en mi carácter de Contralora Municipal de Cuautitlán Izcalli, cargo que me fue conferido en el punto seis de la octava sesión de cabildo, de carácter ordinaria, de fecha veintiuno de abril de dos mil veintidós, misma que se relaciona con el nombramiento que me fuera expedido por la **Mtra. Karla Leticia Fiesco García, Presidenta Municipal Constitucional de Cuautitlán Izcalli**, debidamente validado por el Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni, Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 1, 2, 3, 112 fracción I, V y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 34 fracciones II, III, V, XII, XXIII, XXIV, y XXV del Reglamento de Organización Interna del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), y en términos del siguiente: -----

----- CONSIDERANDO -----

PRIMERO. - Que durante el desahogo del punto seis de la Quincuagésima sesión pública del Ayuntamiento con carácter de extraordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2023, los miembros del Ayuntamiento aprobaron el calendario oficial para el ejercicio fiscal 2024 de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; del que se desprende que el primer periodo vacacional, es el comprendido del 25 al 29 de marzo de 2024. -----

SEGUNDO. - Que el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México, establece que las promociones y actuaciones de las autoridades administrativas, serán en días y horas hábiles, entendiéndose estos todos los días del año con excepción de los sábados, domingos y aquellos que se señalan en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse en el mes de diciembre del ejercicio anterior en la Gaceta de Gobierno o en la del municipio cuando se trate de calendario municipal. La existencia del personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas. -----

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Contraloría Municipal

TERCERO. - Que el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México, establece que las autoridades administrativas y el Tribunal pueden habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual sea esta y las diligencias que haya que practicarse. -----

CUARTO. - Que la suscrita es competente para llevar a cabo la revisión del Inventario Físico de Bienes Muebles a Depurar, así como para realizar los simulacros del Acto de Entrega – Recepción y realizar Inspecciones derivadas de Denuncias Ciudadanas. -----

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, procedo a emitir el siguiente: -----

AUERDO

PRIMERO. - Se habilitan los días lunes 25 (veinticinco), martes 26 (veintiséis) y miércoles 27 (veintisiete) de marzo de 2024, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, para efecto de llevar a cabo las siguientes actividades: revisión del Inventario Físico de Bienes Muebles a Depurar, así como para realizar los simulacros del Acto de Entrega – Recepción y realizar Inspecciones derivadas de Denuncias Ciudadanas. -----

SEGUNDO. - El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal Periódico Oficial de Cuautitlán Izcalli. -----

TERCERO. - Gírese atento oficio al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que lleve a cabo la publicación del presente proveído en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial de Cuautitlán Izcalli. -----

Así lo acordó, ordenó y firma la Contralora Municipal de Cuautitlán Izcalli. -----

ATENTAMENTE

[Firma manuscrita]

LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL



LSM/tcrq*

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

