



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere 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.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

INDICE

Contenido

PRESENTACIÓN	8
I. OBJETIVO GENERAL	9
1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	9
JEFATURA DE EMPLEO	9
1.- PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN LABORAL	9
1.1. OBJETIVO.....	9
1.2. ALCANCE.....	9
1.3. REFERENCIA.....	9
1.4. RESPONSABILIDADES	9
1.5. DEFINICIONES	10
1.6. INSUMOS	10
1.7. RESULTADOS	10
1.8. POLÍTICAS.....	10
1.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES	11
1.10 DIAGRAMA DE FLUJO	12
1.11 MEDICIÓN.....	12
1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	12
2. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	13
2.1. OBJETIVO.....	13
2.2. ALCANCE.....	13
2.3. REFERENCIA.....	13
2.4. RESPONSABILIDADES	13
2.5. DEFINICIONES	13
2.6. INSUMOS	14
2.7. RESULTADOS	14
2.8. POLÍTICAS.....	14
2.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES	14
2.10 DIAGRAMA DE FLUJO	15
2.11 MEDICIÓN.....	15

2.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
3.	PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CURSOS/TALLERES DE CAPACITACIÓN A MI PYME.....	17
3.1.	OBJETIVO.....	17
3.2.	ALCANCE.....	17
3.3.	REFERENCIA.....	17
3.4.	RESPONSABILIDADES	17
3.5.	DEFINICIONES	17
3.6.	INSUMOS.....	18
3.7.	RESULTADOS	18
3.8.	POLITICAS.....	18
3.9.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	19
3.10	DIAGRAMA	20
3.11	MEDICIÓN.....	20
3.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	20
DESARROLLO ECONOMICO. ACTIVIDADES COMERCIALES	21	
4.	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA A UNIDADES ECONÓMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA.....	21
4.1.	OBJETIVO.....	21
4.2.	ALCANCE.....	21
4.3.	REFERENCIA.....	21
4.4.	RESPONSABILIDADES	21
4.5.	DEFINICIONES	21
4.6.	INSUMOS.....	22
4.7.	RESULTADOS	22
4.8.	POLÍTICAS.....	22
4.9.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	23
4.10.	DIAGRAMACIÓN	24
4.11.	MEDICIÓN.....	24
4.12.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	25
5.	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA UNIDADES ECONÓMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA ..	26
5.1.	OBJETIVO.....	26

5.2.	ALCANCE	26
5.3.	REFERENCIAS	26
5.4.	RESPONSABILIDADES	26
5.5.	DEFINICIONES	26
5.6.	INSUMOS	27
5.7.	RESULTADOS	27
5.8.	POLÍTICAS.....	27
5.9.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	27
5.10.	DIAGRAMACIÓN	28
5.11.	MEDICIÓN.....	28
5.12.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	29
6.	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ANUNCIOS	
	PUBLICITARIOS	30
6.1.	OBJETIVO.....	30
6.2.	ALCANCE.....	30
6.3.	REFERENCIA.....	30
6.4.	RESPONSABILIDADES	30
6.5.	Definiciones.....	30
6.6.	INSUMOS	31
6.7.	RESULTADOS	31
6.8.	POLITICAS.....	31
6.9	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	32
6.10	DIAGRAMACIÓN	33
6.11	MEDICIÓN.....	33
6.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	34
	JEFATURA DE MERCADOS	35
7	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN ANUAL DE LA CÉDULA PARA	
	PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y LOCALES EN MERCADOS	
	MUNICIPALES.....	35
7.1	OBJETIVO	35
7.2	ALCANCE	35
7.3	REFERENCIA	35
7.4	RESPONSABILIDADES.....	35

7.5	DEFINICIONES.....	35
7.6	INSUMOS.....	36
7.7	RESULTADOS.....	36
7.8	POLÍTICAS.....	36
7.9	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	37
7.10	DIAGRAMA DE FLUJO.....	38
7.11	MEDICIÓN.....	38
7.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	39
VENTANILLA SARE.....		40
8 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO (SARE).....		40
8.1	OBJETIVO.....	40
8.2	ALCANCE.....	40
8.3	REFERENCIA.....	40
8.4	RESPONSABILIDADES.....	40
8.5	DEFINICIONES.....	41
8.6	INSUMOS.....	41
8.7	RESULTADOS.....	42
8.8	POLÍTICAS.....	42
8.9	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	42
8.10	DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
8.11	MEDICIÓN.....	43
8.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS:.....	44
9 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.....		45
9.1	OBJETIVO.....	45
9.2	ALCANCE.....	45
9.3	REFERENCIA.....	45
9.4	RESPONSABILIDADES.....	45
9.5	DEFINICIONES.....	45
9.6	INSUMOS.....	46
9.7	RESULTADOS.....	46

9.8	POLÍTICAS	46
9.9	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	47
9.10	DIAGRAMA DE FLUJO	48
9.11	MEDICIÓN.....	48
9.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	48
10	PROCEDIMIENTO: REGULACION DE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES.....	49
10.1	OBJETIVO.....	49
10.2	ALCANCE.....	49
10.3	REFERENCIAS	49
10.4	RESPONSABILIDADES	49
10.5	DEFINICIONES	50
10.6	INSUMOS	50
10.7	RESULTADOS	51
10.8	POLÍTICAS.....	51
10.9	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	51
10.10	DIAGRAMACIÓN	52
10.11	MEDICIÓN.....	53
10.12	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	53
JEFATURA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	54	
11	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO	54
11.1	OBJETIVO.....	54
11.2	ALCANCE.....	54
11.3	REFERENCIA	54
11.4	RESPONSABILIDADES.....	54
11.5	DEFINICIONES	54
11.6	INSUMOS	54
11.7	RESULTADOS.....	55
11.8	POLÍTICAS.....	55
11.9	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	55
11.10	DIAGRAMACIÓN	57

11.11 MEDICIÓN	57
11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	58
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.....	59
12 PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA.....	59
12.1 OBJETIVO	59
12.2 ALCANCE.....	59
12.3 REFERENCIA.....	59
12.4 RESPONSABILIDADES.....	59
12.5 DEFINICIONES	59
12.6 INSUMOS.....	59
12.7 RESULTADOS.....	59
12.8 POLITICAS.....	59
12.9 DESARROLLO	60
12.10 DIAGRAMA	61
12.11 MEDICIÓN	61
12.12 FORMATO	62
SIMBOLOGÍA	63
REGISTRO DE EDICIONES	63
DISTRIBUCIÓN	63

PRESENTACIÓN

La administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos, programas y planes de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades y demandas de la población. El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico de Tlalmanalco es un instrumento de información y consulta permanente, que Describe los procedimientos que se realizan al interior de las áreas administrativas que lo conforman; las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, así como la base legal que norma su actuación.

La Dirección de desarrollo Económico es la dependencia que tiene como objetivo planear, organizar, controlar y evaluar las actividades tendientes al desarrollo del municipio, a través del fomento y consolidación de las actividades de comercialización, fomento al empleo, abasto, agropecuarias e industriales que parte de un organigrama presidido por la Presidencia Municipal. Como sabemos, la responsabilidad principal de los diferentes niveles de gobierno es promover el desarrollo, entendida como construcción de capacidades y derechos de las personas. En este sentido, el desarrollo local lo entendemos como un proceso concertado de construcción de capacidades y derechos ciudadanos en ámbitos territoriales político-administrativos del nivel local que deben constituirse en unidades de planificación, de diseño de estrategias y proyectos de desarrollo en base a los recursos, necesidades e iniciativas locales. Considerando al turismo, los bienes y valores culturales como piedras angulares para el desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias, elaborados con la finalidad de apoyar a los empresarios y emprendedores en el ámbito privado, público y agropecuario. Además de llevar a cabo la difusión de los diversos programas que en materia de desarrollo económico tienen el Gobierno Federal, Estatal y Municipal. Por lo tanto, la finalidad de nuestra unidad administrativa es: fomentar el desarrollo de la iniciativa artesanal y empresarial de nuestro Municipio.

I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollo Económico: Se encarga de fomentar la inversión a nivel municipal, que favorezca el empleo, la innovación tecnológica y el desarrollo inmobiliario para el crecimiento económico en beneficio de la población del municipio, teniendo a sus cargos los servicios públicos de: empleo y mercados.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

JEFATURA DE EMPLEO

1.- PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN LABORAL

1.1. OBJETIVO

Disminuir el desempleo en la población del municipio mediante la vinculación laboral, a través de la cual se proporcione información sobre vacantes de empleo, ofertadas por las unidades económicas de la zona.

1.2. ALCANCE

Aplica a Dirección de Desarrollo Económico, Coordinación de Empleo, Solicitantes del Municipio de Tlalmanalco.

1.3. REFERENCIA

Ley Federal del Trabajo. Art. 539, fracciones I y II, Diario Oficial de la Federación, Publicado el día 30 noviembre de 2012.

1.4. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Empleo y Mi PyME es el área responsable de gestionar las vacantes de Empleo ante el sector público y privado, además de ser el vínculo principal ante la Oficina Regional de Empleo.

El Coordinador de Empleo y Mi PyME deberá dar a conocer todas aquellas vacantes de empleo, así como el de expedir y firmar la Carta de Presentación/Vinculación, requisito necesario por empresas difusoras de su bolsa de Empleo ante el Coordinador de Empleo y Mi PyME.

1.5. DEFINICIONES

Empleo: Acción y efector de subsidiar trabajo de una manera laboral estable.

Vinculación: Es el común acuerdo al que llegan dos partes: empleador y empleado mediante determinado tipo de contrato en el cual se adquieren derechos y obligaciones que mutuamente se comprometen a cumplir.

1.6. INSUMOS

- Para expedir carta de presentación: 1 copia de la credencial de elector (INE)
- Curriculum Vitae o solicitud de empleo

1.7. RESULTADOS

Vinculación directamente con la empresa

1.8. POLÍTICAS

El Coordinador de Empleo y Mi PyME ofrecela atención a la Ciudadanía de 9:00hrs a 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 horas a 13:00 horas.

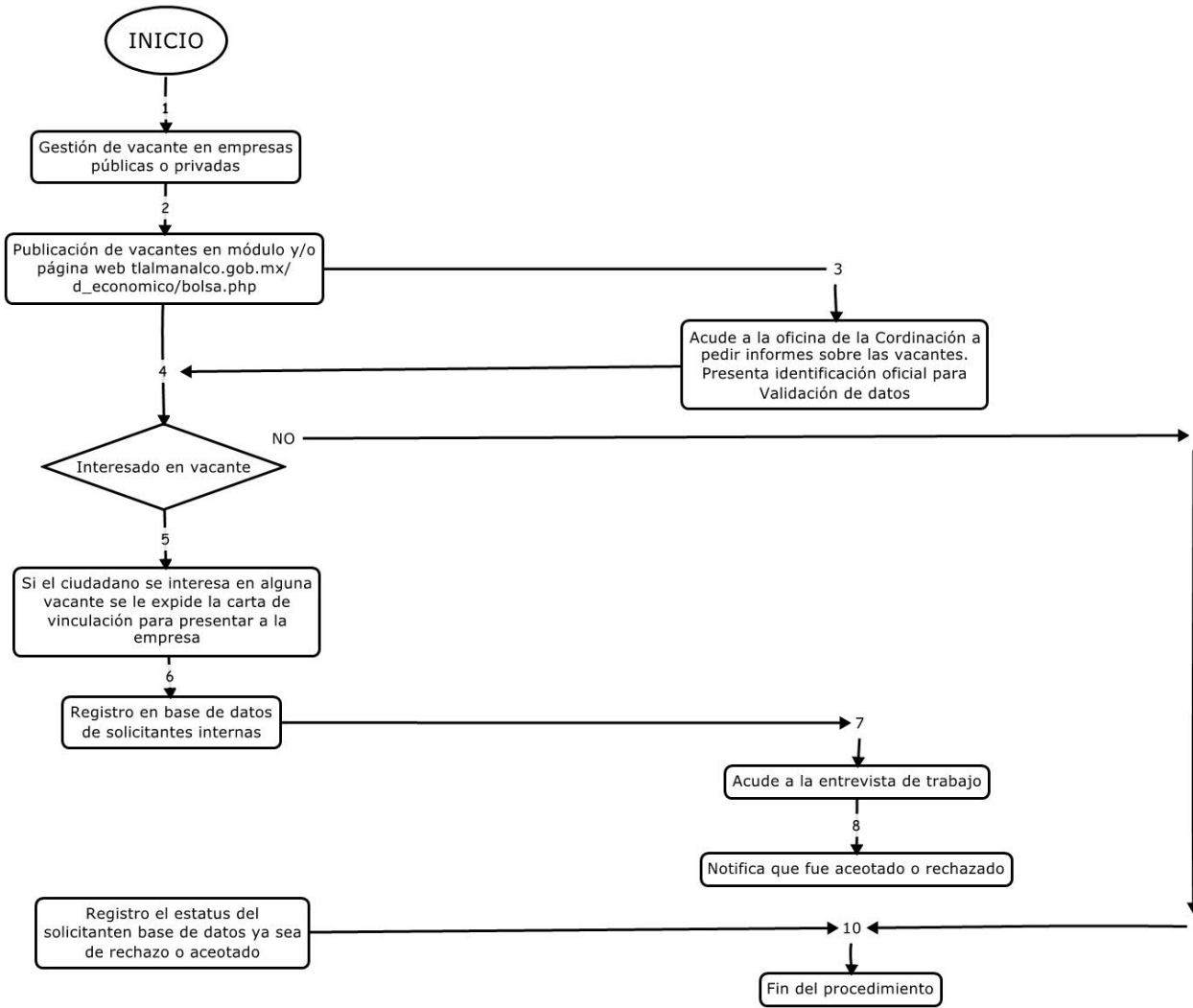
No se realizará una vinculación laboral a personas menores de edad y que nocumplan con los requisitos.

El trámite se realizará únicamente con la persona encarga del área la Coordinación de Empleo y Mi PyME.

1.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

VINCULACIÓN LABORAL		
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Gestiona las vacantes en empresas públicas o privadas
2	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Publica las vacantes en módulo y/o página web tlamanalco.gob.mx/d_economico/bolsa.php
3	Empresa o Solicitante	Acude a la oficina de la coordinación a pedir informes sobre las vacantes. Presenta identificación oficial paravalidación de datos y curriculum vitae o solicitud de empleo.
4	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Interesado en vacante
5	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Si el ciudadano se interesa en alguna vacante se expide la carta de presentación para presentar a la empresa
6	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Registra en base de datos de Solicitantes internas.
7	Empresa o Solicitante	Acude a la entrevista de trabajo
8	Empresa o Solicitante	Notifica que fue aceptado o rechazado
9	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Registra el estatus del solicitante en base de datos ya sea de rechazado o aceptado.
10		Termina procedimiento

1.10 DIAGRAMA DE FLUJO



1.11 MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitantes trimestralmente para el empleo.}}{\text{Número de vacantes promovidas trimestralmente para vinculación de empleo}}$$

$$\times 100 = \text{Porcentaje de solicitantes vinculados trimestralmente}$$

1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

2. PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

2.1. OBJETIVO

Ampliar y fomentar el desarrollo de las capacidades técnicas–profesionales de la población, mediante la realización de cursos de capacitación a través de los cuales accedan a mejores oportunidades de empleo o mejoren sus capacidades laborales.

2.2. ALCANCE

Aplica al Coordinador de Empleo y Mi PyME y el director de Desarrollo Económico, responsables de la gestión de los cursos ante Instancias Federales, Estatales o de la Sociedad Civil, así como está Dirigido a toda la comunidad de Tlalmanalco, Estado de México.

2.3. REFERENCIA

Ley Federal del Trabajo, Artículo 539, fracción III. Diario oficial de la federación Publicado el día 30 de noviembre del 2012.

2.4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Empleo y Mi PyME, gestionará cursos de capacitación para la práctica laboral en alguna actividad y buscando la generación de empleo y ocupar a la población en las actividades que previamente se ha preparado y así generar un desarrollo y oportunidades de crecimiento laboral para los Tlalmanalquenses.

2.5. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Cursos Capacitación para la Práctica Laboral: Cursos de capacitación para la práctica laboral en esta modalidad permite laborar a la vez que se capacitan en el área profesional de su elección.

Gestión: Con junto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto.

2.6. INSUMOS

- Oficio de gestión
- 1 CRP
- Identificación Oficial
- Certificado Médico
- Última constancia de estudios
- 3 fotografías tamaño infantil blanco y negro

2.7. RESULTADOS

Curso Beneficiando a los interesados

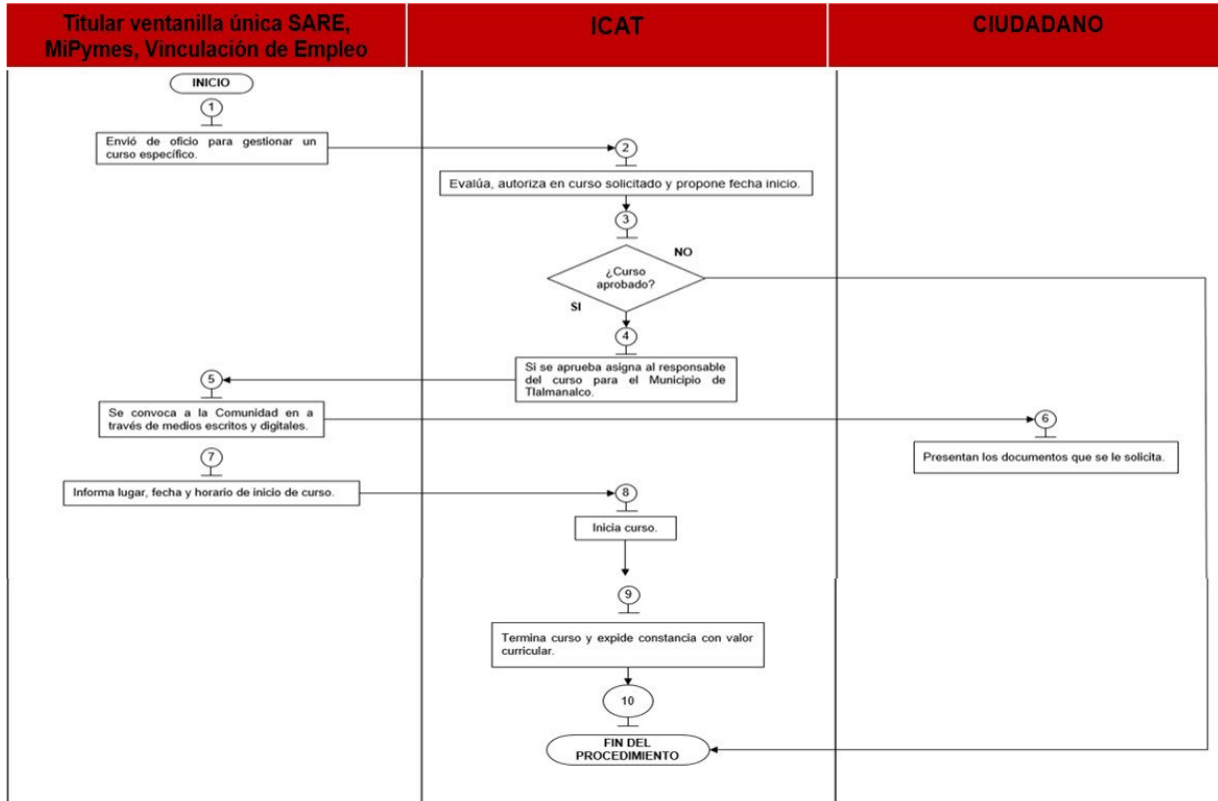
2.8. POLÍTICAS

Podrán asistir solo los ciudadanos interesados que cumplan con los siguientes documentos INE al 200%, CURP actualizado, hoja de registro.

2.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	
RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Coordinador de Empleo y Mi PyME	Envía el oficio para gestionar un curso específico.
ORE	Evalúa, autoriza en curso solicitado y propone fecha inicio
ORE	¿Curso aprobado?
ORE	Si. se aprueba asigna al responsable del curso para el Municipio de Tlalmanalco
Coordinador de Empleo y Mi PyME	Convoca a la Comunidad en a través de medios escritos y digitales
Ciudadano	Presenta los documentos que se le solicita
Coordinador de Empleo y Mi PyME	Informa lugar, fecha y horario de inicio de curso
ORE	Inicia curso
ORE	Termina el curso y expide constancia con valor curricular
Termino Procedimiento	

2.10 DIAGRAMA DE FLUJO



2.11 MEDICIÓN

Número de ciudadanos inscritos al
Curso

Número de ciudadanos al que se les
dio información

$\times 100 =$ Porcentaje de
Ciudadanos capacitados

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DDEA- CE-002= CARTA DE SOLICITUD DE CURSO

 **AYUNTAMIENTO DE TLALMALCALCO**
2022 - 2024
Gobierno de la Gente 

"2023. Año de Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DESARROLLO ECONOMICO
COORDINACION DE EMPLEO Y MI PYME/015/2023
Tlalmalcalco, Estado de México a 16 de agosto del 2023

CARTA VINCULACION

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

Me dirijo a usted de la manera mas atenta a fin de presentar a su honorable institución al **C. José Luis Cárdenas Huerta** quien reúne los requisitos para ocupar la vacante ofrecida conforme a lo requerido de CORPORATIVO DL.

Con el objetivo de servirle de la mejor manera posible, agradecemos que, en caso de contratación, rechazo u otra oferta de empleo, sea tan amable de informarnos dicha atención y hacernos saber su decisión.

Sin mas por el momento, agradezco su atención, me despido de usted quedando para cualquier duda o aclaración en Plaza Juárez S/N, Tlalmalcalco Centro, Estado de México C.P. 56700 y al teléfono 5979779677.

ATENTAMENTE


LIC. OSCAR JAIME RUEDA
COORDINADOR DE EMPLEO Y MI PYME



c. c. p. Archivo

Av. Fray Martín de Valencia S/N, Tlalmalcalco,
Estado de México, C.P. 56700,



3. PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CURSOS/TALLERES DE CAPACITACIÓN A MI PYME

3.1. OBJETIVO

Fomentar el empleo y el bienestar social y económico de todos los participantes en la micro, pequeña y mediana empresa mediante la impartición de talleres que fomenten la cultura emprendedora y los ayude a generar todas las herramientas necesarias para poder iniciar su negocio o potencializarlo y generar una mayor derrama económica en el municipio.

3.2. ALCANCE

Aplica a todos aquellos emprendedores y/o empresarios propietarios de una MIPYME que desee participar de los Talleres/cursos/capacitaciones.

3.3. REFERENCIA

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Artículos 3, fracción I, IV; VI, XX. Diario oficial de la Federación. 24 de mayo de 2018.

3.4. RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Empleo y Mi PyME realiza la gestión cursos de capacitación, para el auto empleo

3.5. DEFINICIONES

MIPYME: Micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida por la Secretaría, de común acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Capacitación: Servicio empresarial que consiste en la impartición de cursos, talleres y metodologías, con la finalidad de mejorar las capacidades y habilidades de los recursos humanos de las empresas que reciben la atención.

Programas: Es que más para la ejecución de acciones y participación de la Federación, las Entidades Federativas, del Distrito Federal y de los Municipios.

Sector Público: Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Distrito Federal.

Sectores: Los sectores privados, social y del conocimiento.

Organizaciones Empresariales: Las Cámaras Empresariales y sus Confederaciones en su carácter de organismos de interés público, así como las asociaciones, instituciones y agrupamientos que representen a las MIPYME como interlocutores ante la Federación, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los Municipios.

Cadenas productivas: Sistemas productivos que integran conjuntos de empresas que añaden valor agregado a productos o servicios a través de las fases del proceso económico.

Agrupamientos empresariales: MIPYME interconectadas, proveedores especializados y de servicios, así como instituciones asociadas dentro de una región del territorio nacional.

Consultoría: Servicio empresarial que consiste en la transferencia de conocimientos, metodologías y aplicaciones, con la finalidad de mejorar los procesos de la empresa que recibe la atención.

3.6. INSUMOS

- Identificación oficial con fotografía
- CURP
- Comprobante de Domicilio vigente
- Foto tamaño infantil blanco y negro o colores

3.7. RESULTADOS

Cursos de capacitación

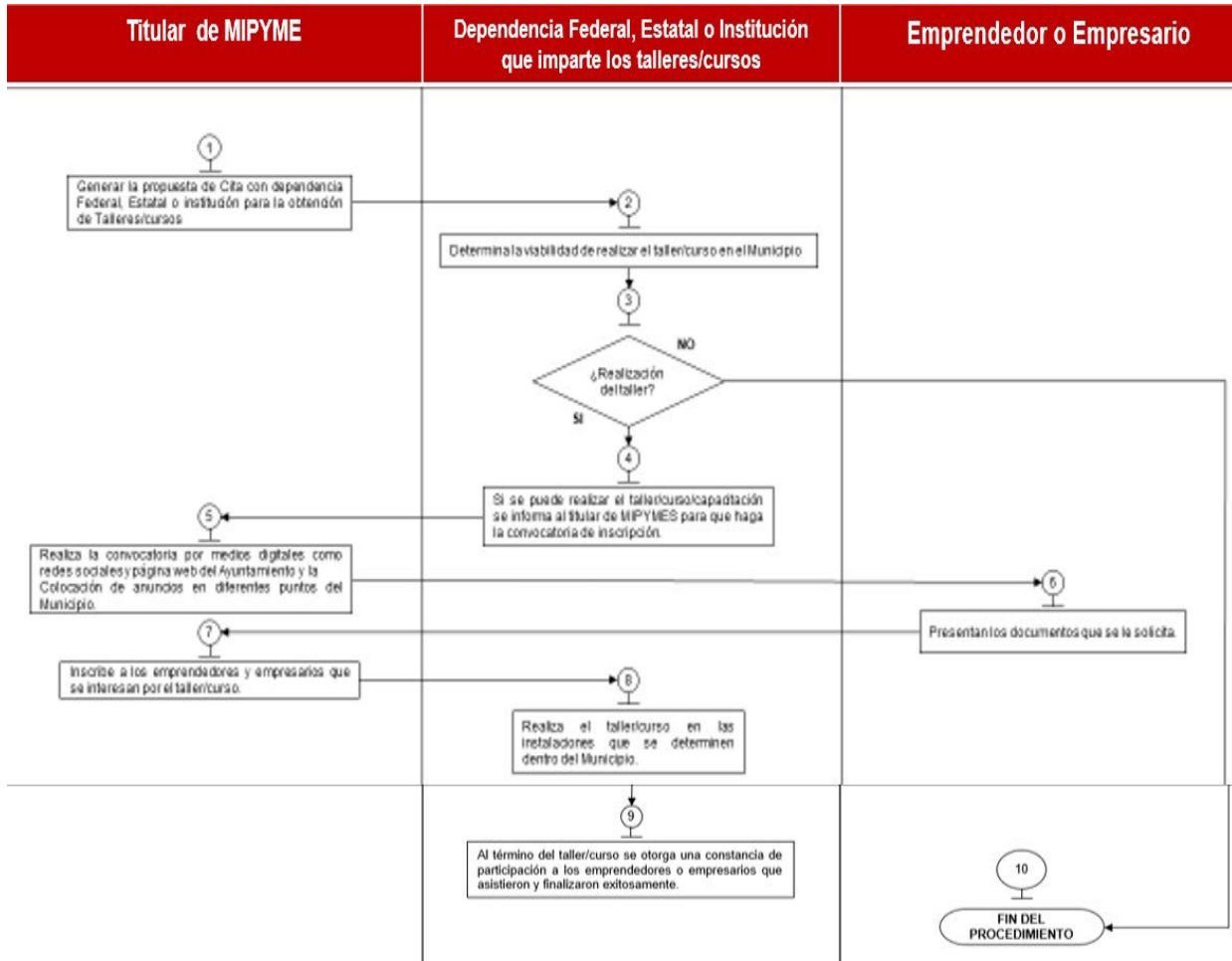
3.8. POLITICAS

Solo las personas inscritas que cumplan con el 90% y acrediten los conocimientos obtenidos podrán ser acreedores a la constancia que expide la SEP.

3.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

REALIZACIÓN DE CURSOS/TALLERES DE CAPACITACIÓN A MIPYME		
No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Genera la propuesta de Cita con dependencia Federal, Estatal o institución para la obtención de Talleres/cursos
2	Dependencia Federal, Estatal o Institución que imparte los talleres/cursos	Determina la viabilidad de realizar el taller/curso en el Municipio
3	Dependencia Federal, Estatal o Institución que imparte los talleres/cursos	¿Realización del taller?
4	Dependencia Federal, Estatal o Institución que imparte los talleres/cursos/capacitación	Si se puede realizar el taller/curso/capacitación se informa a la coordinadora de MIPYME para que haga la convocatoria de inscripción.
5	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Realiza la convocatoria por medios digitales como redes sociales y página web del Ayuntamiento y la Colocación de anuncios en diferentes puntos del Municipio.
6	Emprendedor o Empresario	Entrega documentación solicitada para realizar su inscripción.
7	Coordinador de Empleo y Mi PyME	Inscribe a los emprendedores y empresarios que se interesan por el taller/curso.
8	Dependencia Federal, Estatal o Institución que imparte los talleres/cursos	Realiza el taller/curso en las instalaciones que se determinen dentro del Municipio.
9	Dependencia Federal, Estatal o Institución que imparte los talleres/cursos	Al término del taller/curso se otorga una constancia de participación a los emprendedores o empresarios que asistieron y finalizaron exitosamente.
10	Termina Procedimiento	

3.10 DIAGRAMA



3.11 MEDICIÓN

Número de solicitudes de cursos/talleres de capacitación a Mipyme

X

Número de cursos/talleres de capacitación a Mipyme realizados

100= Porcentaje de cursos/talleres de capacitación a Mipyme realizados

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

DESARROLLO ECONOMICO. ACTIVIDADES COMERCIALES

4. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA A UNIDADES ECONÓMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA

4.1. OBJETIVO

Regular las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, mediante la expedición de permisos de funcionamiento.

4.2. ALCANCE

Trámite para el cobro del permiso, y a la subdirección de Desarrollo Urbano la autorización de la cédula de zonificación, con estricto apego a la Ley.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, encargados de autorizar y firmar las licencias de funcionamiento, a la coordinación de comercio realizar el Pre establecido pudiendo ser renovados cuando a juicio de la Autoridad Municipal no exista inconveniente.

4.3. REFERENCIA

Publicado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en el Artículo 2, Fracciones XVI y XIX, Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Artículo 159.

4.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir. Los permisos de funcionamiento a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación. El director deberá:

- Autorizar y firmar los permisos de funcionamiento el coordinador de comercio, deberá:
- Autorizar el trámite para la expedición del permiso de funcionamiento.

4.5. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- **Comercio:** actividad consistente en la compra o venta de cualquier objeto (permitido) por la ley, con fines de lucro independientemente de su práctica se haga en forma permanente o eventual.
- **Bebidas alcohólicas:** aquellas que contengan alcohol etílico en una proporción mayor del 12% en volumen. Así mismo la cerveza y las bebidas alcohólicas refrescantes con graduación alcohólica no mayor de 12 °G.L.
- **Permiso:** Autorización para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio y asea establecido o ambulante. Los permisos siempre se otorgarán para un periodo.

4.6. INSUMOS

- Copia de Credencial de Elector
- Copia de Comprobante de domicilio
- Croquis de ubicación
- Comprobante de pago del permiso solicitado.

4.7. RESULTADOS

La licencia de funcionamiento expedida al ciudadano.

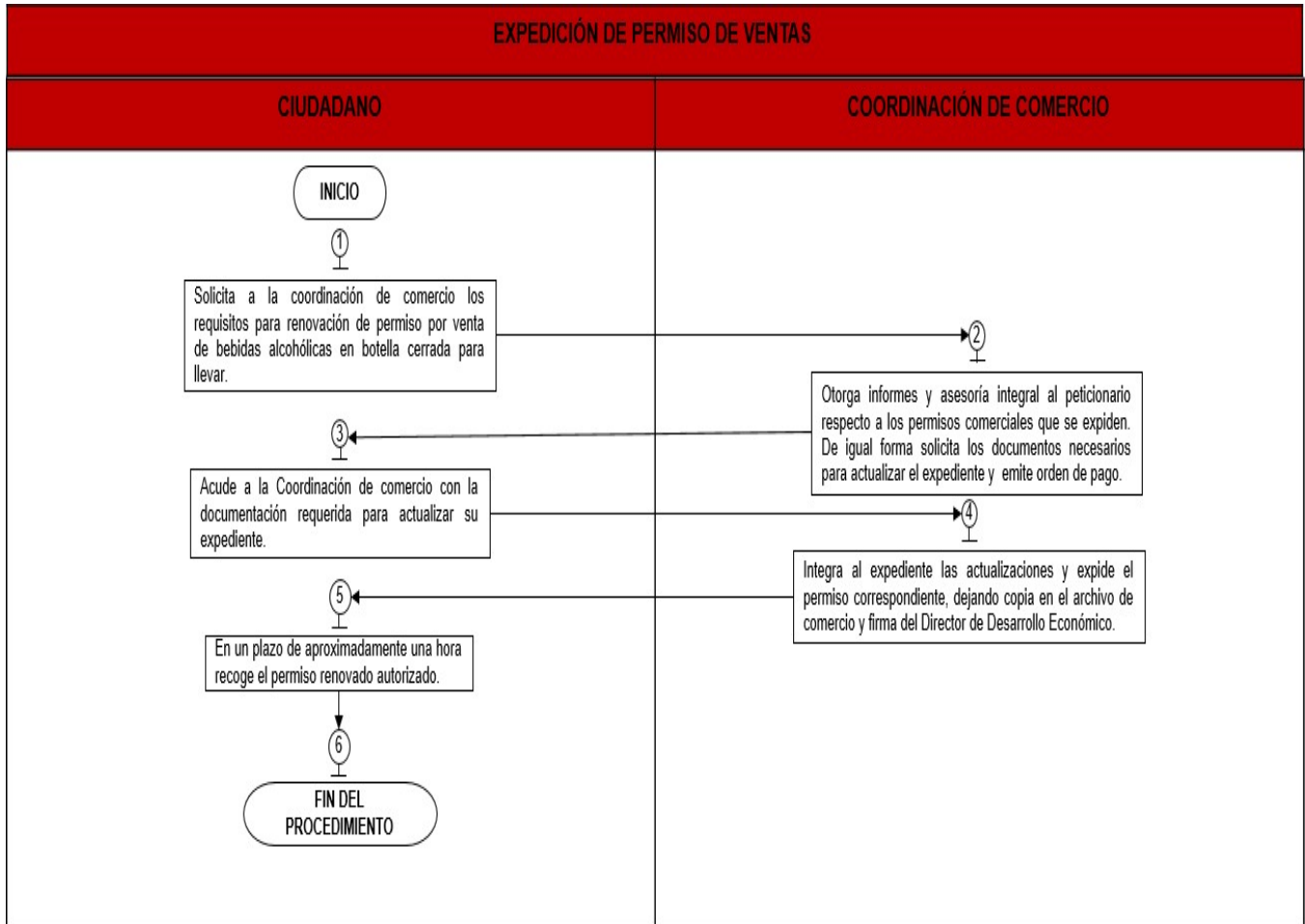
4.8. POLÍTICAS

- Atender al cliente de manera oportuna
- Dar un servicio eficiente y eficaz
- Explicar al contribuyente cual es el proceso de su solicitud
- Dar seguimiento puntual a cada solicitud
- Enterar al contribuyente del status de su solicitud cuando no lo requiera

4.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

EXPEDICIÓN DE PERMISO DE VENTAS		
N O	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita a la coordinación de comercio los requisitos para permiso por venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para llevar.
2	Coordinación de Comercio	Otorga informes y asesoría integral al peticionario respecto a los permisos comerciales que se expiden. De igual forma solicita los documentos necesarios para integrar el expediente y emite orden de pago.
3	Ciudadano	Acude a la Coordinación de Comercio con la documentación requerida para integrar su expediente.
4	Coordinación de Comercio	Integra el expediente para realizar el trámite y expide el permiso correspondiente, dejando copia en el archivo de comercio y firma del director de Desarrollo Económico.
5	Ciudadano	En un plazo de aproximadamente una hora recoge el permiso autorizado.
6	Fin de Procedimiento	

4.10. DIAGRAMACIÓN



4.11. MEDICIÓN

Número de solicitud de Licencias

Número de Licencias entregadas

X 100= Porcentaje delicias expedidas

4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DDEA- CC-001= ORDEN DE PAGO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente



ORDEN DE PAGO		FOLIO: 4773
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:	REG. OFICINA DE INGRESOS NUMERO	DE FECHA		
TITULAR RESPONSABLE:		DÍA	MES	AÑO
AL C. TESORERO MUNICIPAL:	No. DE CTA.			
EL C.				
CON DOMICILIO EN:		PERIODO DE PAGO		
		DEL		AL
		DÍA	MES	AÑO

ENTERADA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

C O N C E P T O	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
TOTAL:		

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBÍ INTERESADO:	TESORERÍA:
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 93, 95 VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

5. PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA UNIDADES ECONÓMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA

5.1. OBJETIVO

Mantener actualizadas las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada mediante la renovación de licencias de funcionamiento.

5.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico.

5.3. REFERENCIAS

Publicado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en el Artículo 2, Fracciones XVI y XIX, Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Artículo 159.

5.4. RESPONSABILIDADES

La coordinación de comercio es el área responsable de renovar las licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

5.5. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Comercio: actividad consistente en la compra o venta de cualquier objeto (permitido) por la ley, con fines de lucro independientemente de su práctica se haga en forma permanente o eventual.

Bebidas alcohólicas: aquellas que contengan alcohol etílico en una proporción mayor del 2% en volumen. Así mismo la cerveza y las bebidas alcohólicas refrescantes con graduación alcohólica no mayor de 12 °G.L.

Permiso: Autorización para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio y ase a establecido o ambulante. Los permisos siempre se otorgarán

para un periodo pre establecido pudiendo ser renovados cuando a juicio de la Autoridad Municipal no exista inconveniente.

5.6. INSUMOS

- Comprobante de pago del permiso anterior
- Comprobante de pago del permiso solicitado
- Permiso anterior autorizado

5.7. RESULTADOS

- Se actualiza la factura al año corriente y se resella la licencia de funcionamiento.

5.8. POLÍTICAS

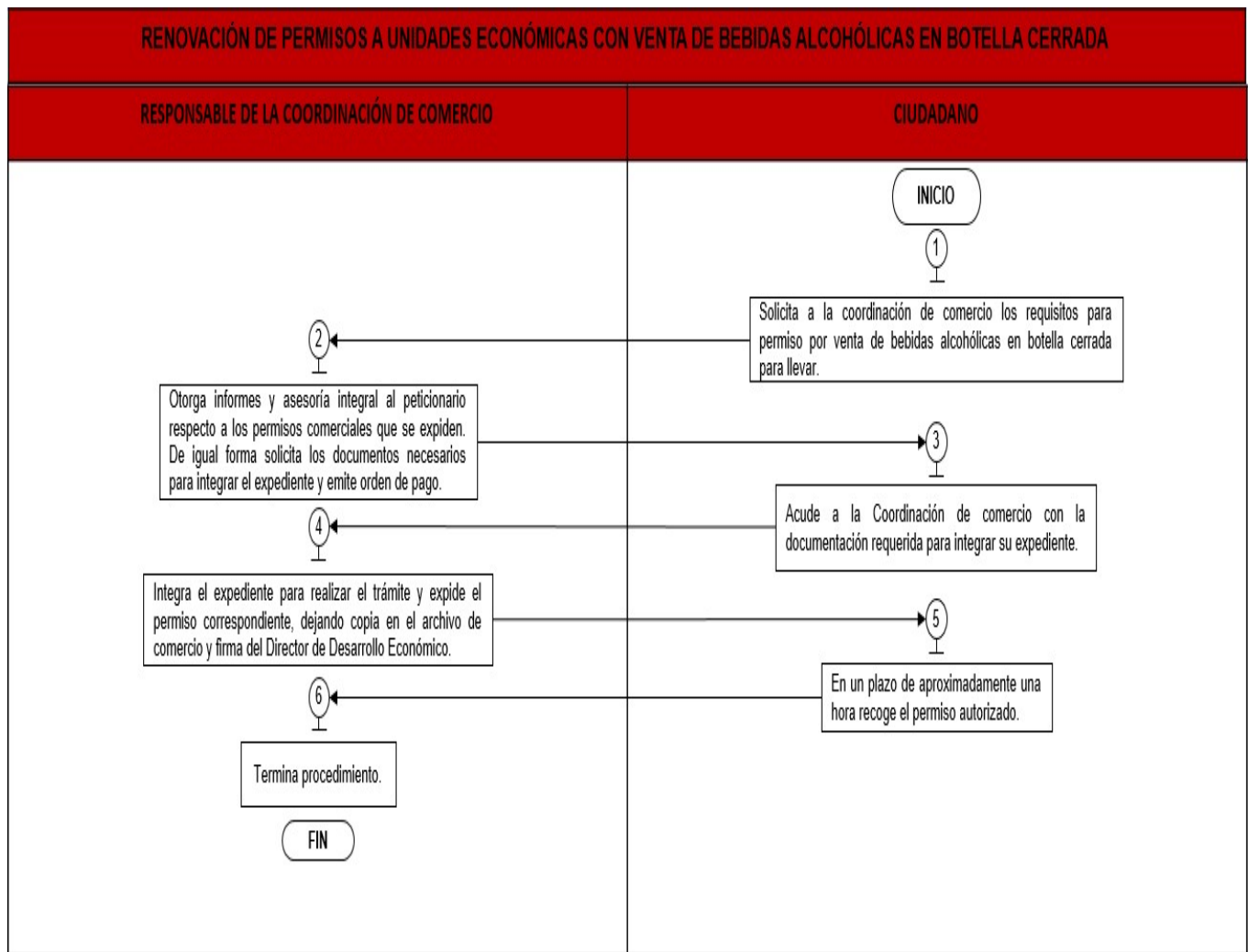
1. Atender al cliente de manera oportuna
2. Dar un servicio eficiente y eficaz
3. Explicar al contribuyente cual es el proceso de su solicitud
4. Dar seguimiento puntual a cada solicitud
5. Enterar al contribuyente del status de su solicitud cuando no lo requiera

5.9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

RENOVACIÓN DE PERMISOS A UNIDADES ECONÓMICAS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA		
N O	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita a la coordinación de comercio los requisitos para renovación de permiso por venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para llevar.
2	Responsable de la coordinación de comercio	Otorga informes y asesoría integral al peticionario respecto a los permisos comerciales que se expiden. De igual forma solicita los documentos necesarios para actualizar el expediente y emite orden de pago.
3	Ciudadano	Acude a la Coordinación de comercio con la documentación requerida para actualizar su expediente.
4	Responsable de la coordinación de comercio	Integra al expediente las actualizaciones y expide el permiso correspondiente, dejando copia en el archivo de comercio y firma del director de Desarrollo Económico.

5	Ciudadano	En un plazo de aproximadamente una hora recoge el permiso renovado y autorizado.
6	Fin de Procedimiento	

5.10. DIAGRAMACIÓN





5.11. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitud de renovación de licencia}}{\text{Número de Renovación de licencias entregadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de renovaciónde}$$

licencias
expedidas

5.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DDEA- CC-002= ORDEN DE PAGO

	<p>AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 - 2024 <i>Gobierno de la Gente</i></p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: left;">ORDEN DE PAGO</td> <td style="text-align: right;">FOLIO: 4773</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	ORDEN DE PAGO		FOLIO: 4773	DÍA	MES	AÑO			
ORDEN DE PAGO		FOLIO: 4773										
DÍA	MES	AÑO										
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:		REG. OFICINA DE INGRESOS NUMERO	DE FECHA									
TITULAR RESPONSABLE:			DÍA MES AÑO									
AL C. TESORERO MUNICIPAL:		No. DE CTA.										
EL C.		CON DOMICILIO EN:										
		PERIODO DE PAGO										
		DEL AL										
		DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO									
<p>ENTERADA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>												
C O N C E P T O	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE										
	TOTAL:											
ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	RECIBIÓ INTERESADO:	TESORERÍA:									
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA									

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 93, 95 VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

6. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS

6.1. OBJETIVO

Mantener la expedición de permisos para anuncios publicitarios.

6.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, encargados de autorizar y firmar los permisos publicitarios, a la Coordinación de Comercio realizar el trámite para el cobro del permiso, ya la Dirección de Desarrollo Urbano encargada de la verificación del lugar para la colocación de los anuncios.

6.3. REFERENCIA

Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículo 120 y 121

6.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de autorizar los permisos publicitarios a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

6.5. Definiciones

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Comercio: es una actividad social y económica que implica la adquisición y el traspaso de mercancías.

Impuesto: es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.

Anuncio publicitario: es un mensaje destinado a dar a conocer un producto, suceso o similar al público, es por ello que los anuncios publicitarios son parte fundamental de cualquier compañía.

Anuncio publicitario luminoso: son carteles o letreros que se iluminan artificialmente. Tradicionalmente se restringía esa práctica al horario nocturno, en ausencia de luz natural.

Los folletos de publicidad y los folletos de buzoneo: son muy utilizados en diferentes aplicaciones publicitarias como el reparto de publicidad tipo buzoneo, en el mail y envío de correspondencia comercial, en el reparto de publicidad en mano (que se realiza habitualmente en la calle y también a la puerta de eventos, de centros comerciales, de tiendas) y en acciones de publicidad directa complementarias al buzoneo como los folletos tipo domingo y Pershing (que también deben ser considerados como folletos publicitarios). También en los repartos de publicidad tipo para briseado se utilizan muchos los folletos publicitarios, en la información de eventos y campañas políticas, o también están los folletos publicitarios que se insertan dentro de revistas y/o prensa diaria.

Anuncio publicitario. - es un Mensaje destinado a dar a un producto, suceso o similar al público, es por ello que los anuncios publicitarios son parte fundamental de cualquier compañía.

6.6. INSUMOS

- Dimensión de anuncio
- Copia de credencial de elector
- Croquis de ubicación
- Comprobante de pago por derechos

6.7. RESULTADOS

Obtención de permiso para anuncio publicitario.

6.8. POLITICAS

De acuerdo con la ley de competitividad y ordenamientos comerciales del Estado de México y municipios se deberá:

Expedir los permisos, licencias y autorizaciones.

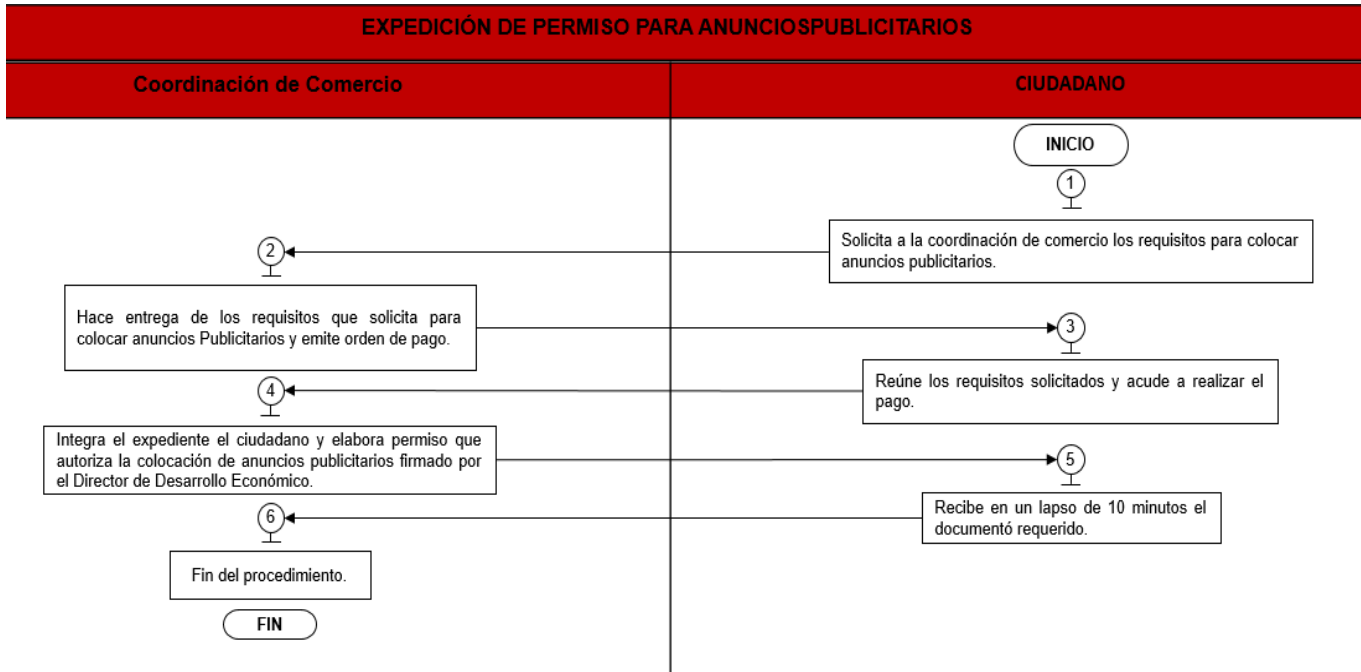
Ejecutar los procedimientos administrativos correspondientes para la aplicación y cumplimiento.

EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS		
PAS O	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita a la coordinación de comercio los requisitos para colocar anuncios publicitarios.
2	Coordinación de Comercio.	Entrega de los requisitos que solicita para colocar anuncios publicitarios y emite orden de pago.
3	Ciudadano	Reúne los requisitos solicitados y acude a realizar el pago.

6.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

4	Coordinación de Comercio.	Integra el expediente el ciudadano y elabora permiso que autoriza la colocación de anuncios publicitarios firmado por el director de Desarrollo Económico.
5	Ciudadano	Recibe en un lapso de 10 minutos el documento requerido.
6	Fin de procedimiento	

6.10 DIAGRAMACIÓN




6.11 MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitud de licencia}}{\text{Número de licencia entregadas}} \times 100 = \text{Porcentaje}$$

delicencias expedidas

6.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 DDEA- CC-003= FACTURA DE PAGO



MUNICIPIO DE TLALMANALCO
 FRAY MARTIN DE VALENCIA SIN NUMERO, TLALMANALCO,
 TLALMANALCO, MÉXICO, MÉXICO, 56700. R.F.C. MTL850101DW6.
 603 (Régimen: Personas Morales con Fines no Lucrativos)

Recibo Oficial de Pago
TG023136

Tipo de comprobante: I (Ingreso)

Folio Fiscal Versión 3.3
 87f6b469-775c-44c2-ba33-fef952dc7638
 No. de Serie del Certificado del CSD emisor
 00001000000506139307
 Lugar, fecha y hora de emisión
 56700, 2022-07-08T14:03:10

Receptor: C.: PMM700717QW0 Uso CFDI: G03 (Gasto en general)

Nombre: PROVEEDORA MEXICANA DE MATERIALES S.A. DE C.V.
 Dirección: AV. CONSTITUCION PTE # 444, COL. MONTERREY CENTRO, NUEVO DN, MONTERREY, C.P. 64000 TLALMANALCO TLALMANALCO MÉXICO MÉXICO

Información adicional: PERIODO DE PAGO: 01-2022 12-2022

Dirección Catastral: Dirección: Período de Pago: 01-2022 12-2022

Superficie: Ubicación: Ubicación:

Cant	U. Medida	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Impuesto	Importe
1.00	ACT	93161700 - USO DE VIAS PUB. PARA ACT. COMERCIO - PAGO DE RENOVACION DE ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO 2022, 1X9 = 9 MTS., 4141-01-01-01	12,576.00		0.00	12,576.00

Forma de pago: 02. Cheque nominativo Subtotal: 12,576.00


Método de pago: P. JE (Pago en una sola exhibición) Traslado(0.0) : 0.00

Moneda con letra: DOCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 MXN Descuento (0.00) : 0.00

Total: 12,576.00

Sello Digital del CFDI

hY532zRBQdAFqOwJwxGMXGu9vPzEr2fHB38ajHlcG5qB2mU6T9VcS84nwV8sx9G4Owz8nWPoasU7kDIHNZzTCklumqpd2eQ7IZ417+hxGvlRMTHJmbOvzSdxa3ty3fBcZr3GmHcx0y7fH85o5iVIXjachxBSuuyCBYuuzQxUugYpIY0m2m8hUgM5VR6/KE7dstbvjmAXMNFpmstZWkwlF9LxCNKxOKNSUfe4uh8Ertyx8bOZ570Box7SheWo4hZmYvto3EQ9N7+AM+6mhBdIXTQv2ImPoX6xRoZJYd6dzN5NOHX8bj64huJ+TvjDjAJ46DlqI2b



Sello Digital del SAT

W+F7GosHVMWp0e8CZkhFgJ5GxFKu9bRk4qlwdZ+Pb/LTz//58xfzj54agDx28HB5hDIQzGkUyDgVhI1mDRAICUNTJUlvJhP2EyCsaAMc52Qnn7h2BkbQJzku4xEmFdkCYBK8dVY1VzChp0a1VdMv04YWnYDFp96RGu1eITvieCJbGda9J+gAqj63+6Ksm17Lhc3V+J9vqozZ3hwyYyz+K3MOTJBYymyHocPBr1YVFLT15VHKYLN5gzGsJGOAEHwzUwdXeRMfRUB1CAnWQFB0h5fY9zApOGkptdYxL03VahyTVGU+1VVmzt05oUBTduBj64huJ+TvjDjAJ46DlqI2bA=|00001000000509846663|

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT


1f87f6b469-775c-44c2-ba33-fef952dc7638|2022-07-08T14:03:11|S0130618r5jocEHv532zRBQdAFqOwJwxGMXGu9vPzEr2fHB38ajHlcG5qB2mU6T9VcS84nwV8sx9G4Owz8nWPoasU7kDIHNZzTCklumqpd2eQ7IZ417+.xGvlRMTHJmbOvzSdxa3ty3fBcZr3GmHcx0y7fH85o5iVIXjachxBSuuyCBYuuzQxUugYpIY0m2m8hUgM5VR6/KE7dstbvjmAXMNFpmstZWkwlF9LxCNKxOKNSUfe4uh8Ertyx8bOZ570Box7SheWo4hZmYvto3EQ9N7+AM+6mhBdIXTQv2ImPoX6xRoZJYd6dzN5NOHX8bj64huJ+TvjDjAJ46DlqI2bA=|00001000000509846663|

No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000509846663

Fecha y hora de certificación: 2022-07-08T14:03:11

COBRO REALIZADO EN BASE AL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Certificación y firma de cajero
 Caja: 03: AGLAE RODRIGUEZ LEON



Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

JEFATURA DE MERCADOS

7 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN ANUAL DE LA CÉDULA PARA PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES.

7.1 OBJETIVO

Mantener una adecuada administración y funcionamiento de los Mercados Públicos Municipales, comercio fijo, semifijo y ambulante, mediante la aplicación de la normatividad y supervisión de sus actividades.

7.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comercio, realizar el trámite para el cobro de piso correspondiente.

7.3 REFERENCIA

Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 154.
Ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.

7.4 RESPONSABILIDADES

- Director de Desarrollo Económico: Dirigir y Coordinar el Mercado formal como informal, así como el control de la concentración de tianguis y comercio en vía pública y su funcionamiento en servicios como la recaudación de ingresos a la Tesorería Municipal.
- Coordinación de Comercio: Verifica lo establecido en el Reglamento de Abasto y Comercialización, para desarrollar conforme a derecho el procedimiento de regularización.
- Coordinador de comercio: Regulariza administrativamente las planchas y locales de mercados.

7.5 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

- **Mercados:** Se refiere a los edificios, destinados por el Ayuntamiento, para que la población ocurra a realizar la compraventa de los artículos que ellos expendan satisfaciendo necesidades sociales.

- **Comercio ambulante:** Es el que se práctica por personas que no tienen un lugar fijo, en virtud de que su actividad la realizan de ambulando por vías y sitios públicos, incluyendo los tianguis permitidos que funcionan una o varias veces por semana.

- **Comercio Semifijo:** Es el que se ejercita in variablemente en un solo lugar, utilizando muebles que retiran al concluir las labores cotidianas.

- **Comercio fijo:** Es el que se realiza utilizando instalaciones permanentes en un sitio público.

7.6 INSUMOS

- Copia de Credencial de Elector
- Croquis de ubicación
- Comprobante de pago por derechos.

7.7 RESULTADOS

Obtención de permiso para actividades comerciales regularizadas.

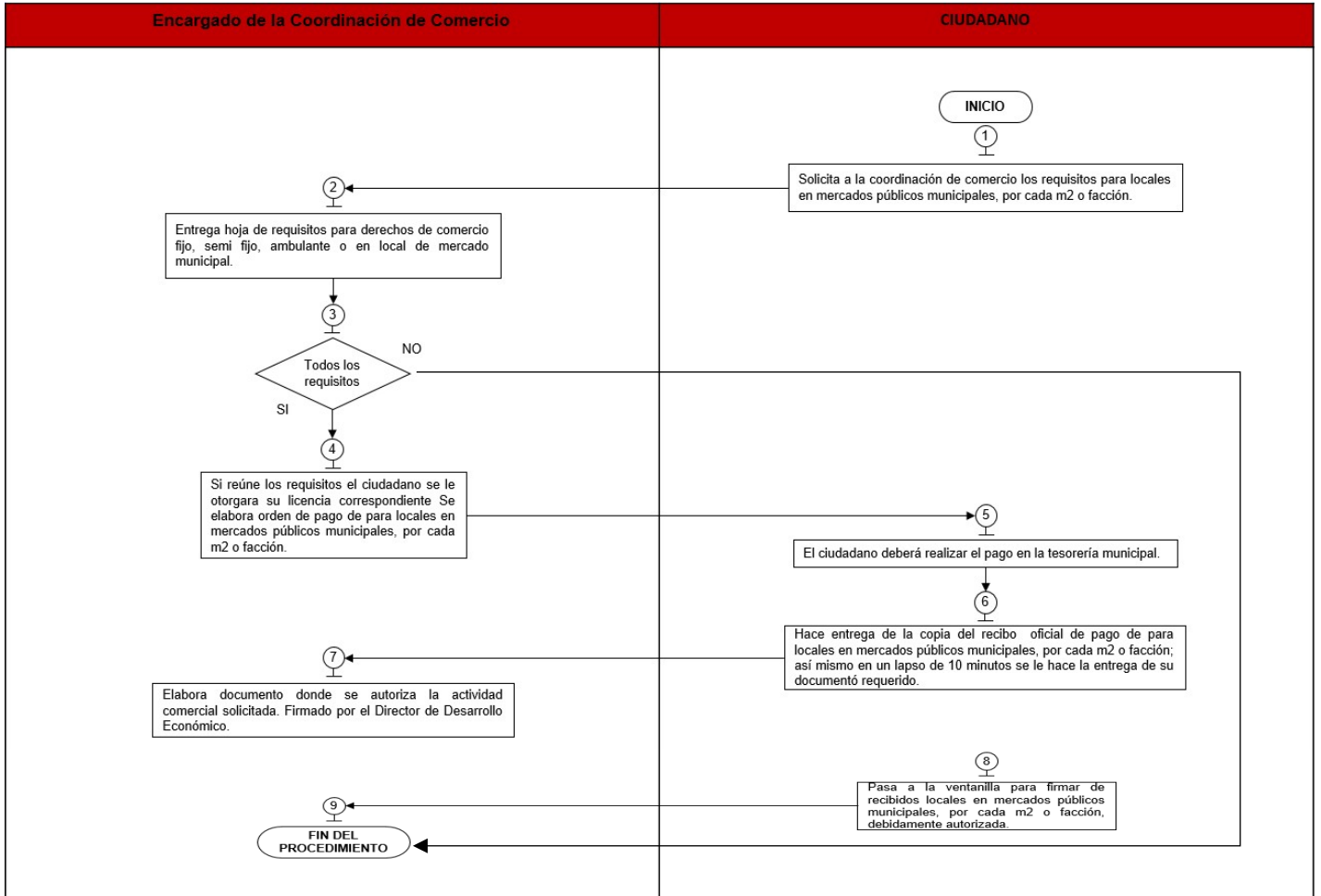
7.8 POLÍTICAS

- De acuerdo al artículo 154 del código financiero del gobierno del Estado de México.
- En toda solicitud de permiso para ejecutar el Comercio Ambulante, el interesado deberá:
 - Expresar su nombre y generales.
 - Manifiestar el grupo en que por su actividad pretende se le clasifique.
 - Indicar la mercancía con que desea comerciar.
 - En su caso, el lugar donde se practicará el comercio.

7.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN ANUAL DE LA CÉDULA PARA PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y LOCALES EN MERCADOS MUNICIPALES.		
Pas o	Responsables	Actividad
1	Ciudadano	Solicita a la coordinación de comercio los requisitos para locales en mercados públicos municipales, por cada m2 o facción.
2	Coordinador de Comercio	Entrega hoja de requisitos para derechos de comercio fijo, semi fijo, ambulante o en local de mercado municipal.
3	Coordinador de Comercio	Reúne todos los requisitos del ciudadano para otorgar la licencia correspondiente, si no logra reunir todos los requisitos se da por concluido el trámite.
4	Coordinador de Comercio	Si reúne los requisitos el ciudadano se le otorgara su licencia correspondiente Se elabora orden de pago de para locales en mercados públicos municipales, por cada m2 o facción.
5	Ciudadano	Realiza el pago en la tesorería municipal
6	Ciudadano	Hace entrega de la copia del recibo oficial de pago de para locales en mercados públicos municipales, por cada m2 o facción; así mismo en un lapso de 10 minutos se le hace la entrega de su documentó requerido.
7	Coordinador de Comercio	Elabora documento donde se autoriza la actividad comercial solicitada. Firmado por el director de Desarrollo Económico.
8	Ciudadano	Pasa a la ventanilla para firmar de recibidos locales en mercados públicos municipales, por cada m2 o facción, debidamente autorizada
9	Termina Procedimiento	

7.10 DIAGRAMA DE FLUJO



7.11 MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitud de licencia o Renovación}}{\text{Número de licencias o renovación Entregadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de licencias o renovación expedidas}$$

7.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DDEA- CC-004= ORDEN DE PAGO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente



ORDEN DE PAGO		FOLIO: 4773
DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:	REG. OFICINA DE INGRESOS NUMERO	DE FECHA			
TITULAR RESPONSABLE:		DÍA	MES	AÑO	
AL C. TESORERO MUNICIPAL:	No. DE CTA.				
EL C.	CON DOMICILIO EN:	PERIODO DE PAGO			
		DEL	AL		
		DÍA	MES	AÑO	AÑO

ENTERADA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
	TOTAL:	

ELABORÓ: NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ: NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ INTERESADO: NOMBRE Y FIRMA	TESORERÍA: NOMBRE Y FIRMA
--------------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 93, 95 VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

VENTANILLA SARE

8 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO (SARE).

8.1 OBJETIVO

Incrementar la regularización de las unidades económicas de bajo impacto mediante la expedición de su licencia de funcionamiento conforme a la ley.

8.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la expedición de la licencia de bajo impacto, El director de Desarrollo Económico, encargada del área de Ventanilla Única SARE, así como al director de Desarrollo Urbano, el Coordinador General Municipal de Protección Civil y Bomberos.

8.3 REFERENCIA

De la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

- Bando Municipal 2023, publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero del 2023 de Tlalmanalco, Estado de México. Artículo

8.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico en conjunto de la Coordinación de Comercio da los requisitos necesarios para la expedición de la licencia y el pago correspondiente titular de Ventanilla Única SARE, se encarga de realizar la licencia de funcionamiento, el director de Desarrollo Económico firma y sella el trámite correspondiente para la apertura del permiso de funcionamiento.

SARE

Proporcionar a los ciudadanos orientación, del llenado de los formatos correspondiente se realiza la entrega de la resolución del trámite que realicen para la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo impacto correspondiente.

Del ciudadano solicitante

Deberá cumplir con los requisitos establecidos.

8.5 DEFINICIONES

Permiso de funcionamiento: documento por el cual se reconoce a una persona física o moral que desarrolla actividades comerciales lícitas.

Ventanilla única: La CONAMER se da a la tarea de promover que los estados y los municipios que han adoptado el SARE, en coordinación con la federación, implementen un esquema integral en donde en una sola oficina se efectúen los procedimientos para convertirse en empresario y se reduzcan los costos asociados a dicho proceso.

Formato Único de apertura Solicitud y sometimiento de un análisis costo-beneficio a las formalidades exigidas en el trámite

SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial): Resolución máxima (72 horas), el objetivo central es que el individuo pueda obtener respuesta a su solicitud en un tiempo no mayor a 3 días, con ayuda de la implementación de la ventanilla única.

8.6 INSUMOS

- Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) debidamente llenado Cédula Informativa de Zonificación congruente con el giro Comprobante de pago correspondiente
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
- Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
- Documento que acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble.
- En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
- Carta Compromiso de Contribuyente
- Fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad.

8.7 RESULTADOS

Obtención de licencia de funcionamiento

8.8 POLÍTICAS

Políticas Específicas

El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean estos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta en el SARE, con el fin de que dicho módulo cumpla adecuadamente con sus atribuciones.

La operación de la modalidad SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participan en la integración del mismo.

La ventanilla única SARE se encuentra ubicado en Av. Fray Martín de Valencia S/N, del Municipio de Tlalmanalco, Estado de México.

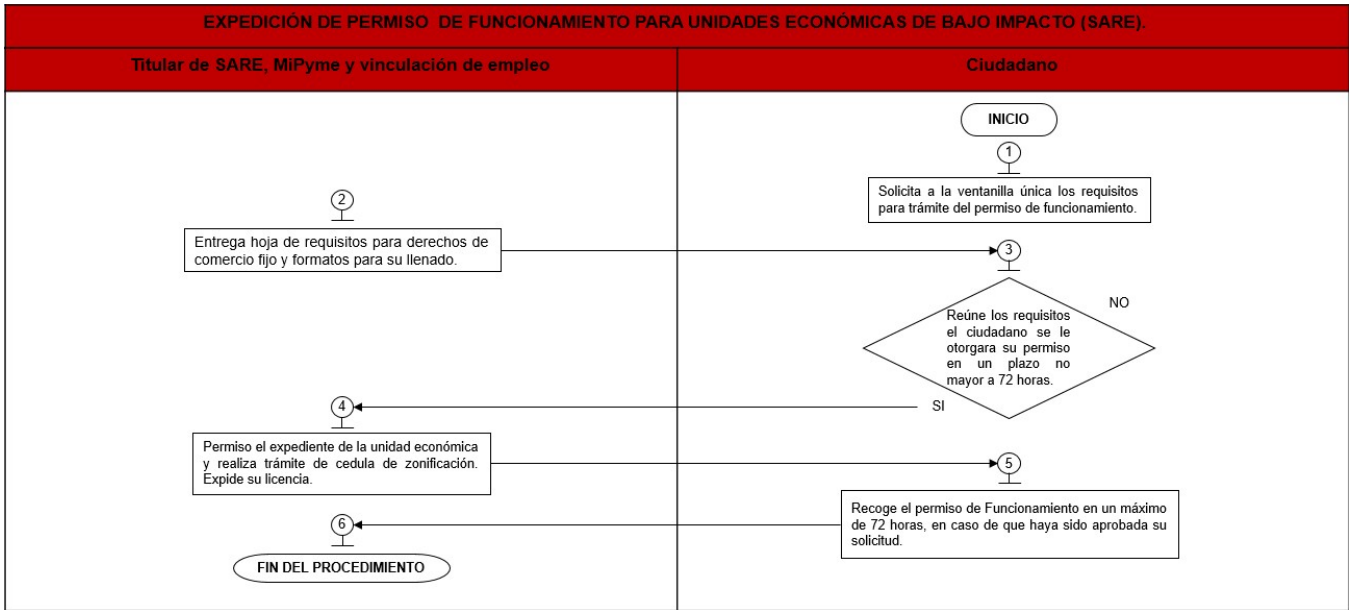
El horario de atención será de 9:00 a 16.00 HORAS.

8.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO (SARE).		
N O	Responsables	Actividad
1	Ciudadano	Solicita a la ventanilla única los requisitos para trámite del permiso de funcionamiento
2	Titular de ventanilla única SARE	Entrega hoja de requisitos para derechos de comercio fijo y formatos para su llenado
3	Ciudadano	Si reúne los requisitos el ciudadano se le otorgará su permiso en un plazo no mayor a 72 horas. Si no cumple los requisitos da por concluido el trámite.
4	Titular de ventanilla única SARE	Organiza el expediente de la unidad económica. Expide su licencia
5	Ciudadano	Recoge el permiso de Funcionamiento en un máximo de 72 horas, en caso de que haya sido aprobada su solicitud.

6	Termino de procedimiento
---	--------------------------

8.10 DIAGRAMA DE FLUJO



8.11 MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de solicitud de licencia de funcionamiento}}{\text{Número de permiso de funcionamiento Entregadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de permiso de funcionamiento expedidas}$	<p style="text-align: center;">X 100= Porcentaje de permiso de funcionamiento expedidas</p>
--	---

8.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

DDEA- CVUS-01= LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

**AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO**
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL.

DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

DOMICILIO: _____

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

F-SARE-003-08-03-2022

APERTURA

ESTA LICENCIA DEBE DE ESTAR EN LUGAR VISIBLE

AUTORIZADA PARA:

-Bando Municipal- Art. 76 y 79
-Ley de Competitividad y Ordenamiento del Estado de México.
-Esta licencia de funcionamiento no ampara la exhibición de mercancía en la vía pública.
-NOTA: EL HORARIO PARA LA UNIDAD ECONOMICA SERÁ ESTIPULADO EN EL BANDO MUNICIPAL.

<p>FECHA DE EXPEDICIÓN</p> <p>01-01-2022 AL 31-12-2022.</p> <p>TIEMPO UN AÑO FISCAL. DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA GACETA OFICIAL.</p>	<p style="text-align: center;">CROQUIS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  DESARROLLO ECONÓMICO TLALMANALCO EDU. MEX</div>
---	--

AUTORIZA:

C. FABIOLA ITZEL VILLARREAL GUERRERO
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO

9 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.

9.1 OBJETIVO

Verificar que las unidades económicas, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente, con las medidas de seguridad e higiene necesarias.

9.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Económico.

9.3 REFERENCIA

Bando Municipal 2023, publicado en la Gaceta Municipal el 05 de febrero del 2023 de Tlamanalco, Estado de México. Artículo

9.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico en conjunto de la coordinación de comerciada los requisitos necesarios para la expedición de la licencia y el pago correspondiente, el titular de ventanilla única SARE, se encarga de realizar la licencia de funcionamiento, el director de desarrollo urbano de realizar la cedula informativa de zonificación, el director de desarrollo económico firma y sella el trámite correspondiente para la apertura de la licencia de funcionamiento, Protección civil se encarga de dar el visto bueno y la verificación que se encuentra en aptas condiciones, el ayuntamiento de la expedición del Dictamen de Giro. Del ciudadano solicitante: Deberá cumplir con los requisitos establecidos en por la Ventanilla Única y la normatividad del Estado de México.

9.5 DEFINICIONES

Permiso de funcionamiento: documento por el cual se reconoce a una persona física o moral que desarrolla actividades comerciales lícitas.

Formato único de apertura: solicitud y sometimiento de un análisis costo-beneficio a las formalidades exigidas en el trámite.

Dictamen Único de Factibilidad: Es el documento que expide la comisión estatal de factibilidad, que reúne las evaluaciones técnicas en materia de protección civil, medioambiente, salud, desarrollo urbano, vialidad, comercial automotriz y vivienda para garantizar la salud de la población.

9.6 INSUMOS

- Formato de Apertura Rápida de Empresas (FUA) de vida mente llenado
- Comprobante de pago correspondiente
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
- Identificación Oficial Vigente del titular y/o Rep. Legal. (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional);
- Documento que acredite la legal propiedad o posesión del bien inmueble.
- En el caso de personas morales, original y copias simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.
- Fotografía del establecimiento en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad.
- Dictamen Único de Factibilidad

9.7 RESULTADOS

Obtención de licencia de funcionamiento

9.8 POLÍTICAS

Una vez recibida la solicitud de Licencia acompañada de la documentación requerida y en un plazo que no exceda de quince días hábiles, se verificarán los hechos ordenándose las inspecciones que procedan. En el supuesto de que algún requisito no satisfaga se dará plazo para su cumplimiento.

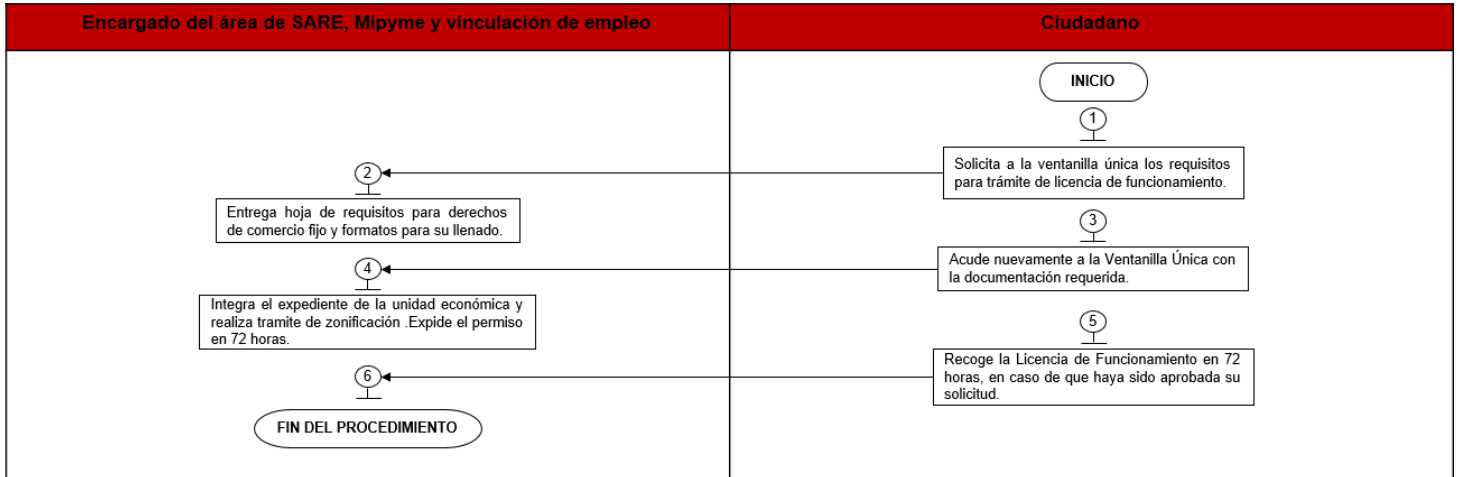
La ventanilla única se encuentra ubicada en Av. Fray Martín de Valencia S/N, del Municipio de Tlalmanalco, Estado de México.

El horario de atención será de 9:00 a 16:00 horas

9.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.		
N O	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita a la ventanilla única los requisitos para trámite de licencia de funcionamiento de mediano y alto impacto.
2	Titular de ventanilla única SARE	Entrega hoja de requisitos para giros de mediano y alto impacto, y verifica el giro en el catálogo. Deberá tramitar Dictamen Único de Factibilidad en caso de ser procedente.
3	Ciudadano	Acude nuevamente a la Ventanilla Única con la documentación requerida.
4	Titular de ventanilla única SARE	Integra el expediente de la unidad económica y realiza trámite de cedula de zonificación. Expide el permiso en 72 horas.
5	Ciudadano	Recoge la Licencia de Funcionamiento en 72 horas, en caso de que haya sido aprobada su solicitud.
6	Fin de Procedimiento	

9.10 DIAGRAMA DE FLUJO



9.11 MEDICIÓN

$$\frac{\text{N. de solicitantes de Licencias de Funcionamiento}}{\text{No. De licencias entregadas}} = \text{Porcentaje de licencias expedidas}$$

9.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

10 PROCEDIMIENTO: REGULACION DE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES

10.1 OBJETIVO

Regular el estado del comercio local mediante asignación de permisos a puestos fijos, semifijos y ambulantes para que cumplan con las disposiciones legales y que ejercen el comercio en vía pública, y con ello evitar el incremento de puestos informales, así como mantener liberados los pasos peatonales y flujo vehicular, exhortándolos a que se pongan al corriente o bien que busque un lugar más apropiado para laborar.

10.2 ALCANCE

Aplica a los servidores de la Dirección de Desarrollo Económico, coordinación de comercio, coordinación de movilidad, así como a los comerciantes que cuenten con establecimientos fijos, semifijos o ambulantes ubicados en lugares inapropiados o que no cumplan con los requisitos necesarios para laborar.

10.3 REFERENCIAS

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última Reforma 18 de mayo de 2018.

CAPÍTULO SEGUNDO Del Procedimiento Administrativo Común; SECCIÓN PRIMERA De la Iniciación del Procedimiento, Artículos del 118 al 122. SECCIÓN SEGUNDA De la Tramitación del Procedimiento; Artículo 123 al 130

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; DECRETO NÚMERO 367, Toluca de Lerdo, México, a 2 de junio de 2014.

10.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir las licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El director de Desarrollo Económico deberá autorizar y firmar las licencias de funcionamiento y/o permisos de puestos fijos, semifijos y ambulantes.

El Coordinador de Comercio deberá determinar la viabilidad para permisos de puestos ambulantes con previa verificación en coordinación con el notificador.

La coordinación de movilidad deberá liberar las vías públicas retirando los puestos fijos, semifijos y ambulantes que no cuenten con permiso.

10.5 DEFINICIONES

Comercio: actividad consistente en la compra o venta de cualquier objeto (permitido) por la ley, con fines de lucro independientemente de su práctica se haga en forma permanente o eventual.

Comercio fijo: toda persona que realice cualquier actividad comercial en la vía pública, en un local, puesto o estructura anclado o adherido al suelo o construcción permanente y adecuada al giro autorizado.

Comercio semifijo: Son aquellas personas que realizan el comercio autorizado de sus mercancías estableciéndose en la vía pública de una manera momentánea, temporal o provisional y que al término de la jornada deberán de retirar cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, mesa, artefacto u otro tipo de mueble permitido.

Comercio ambulante: Son aquellos que ofrecen un servicio autorizado producto de su esfuerzo ingenio o creatividad de ambulando por la vía pública.

Permiso: autorización para ejercer con carácter provisional o temporal el comercio sea establecido o ambulante. Los permisos siempre se otorgan para un periodo establecido pudiendo ser renovados cuando a juicio de la autoridad municipal no exista inconveniente.

Vía Pública: Todo espacio de uso común que por disposición de la Autoridad Municipal, sea destinado al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano; las calles, banquetas, avenidas, callejones, calzadas, bulevares, parques, jardines, estacionamientos, áreas verdes, andadores, plazas, canchas deportivas, caminos, gradas, escaleras, puentes peatonales y los demás que en su caso determine el Ayuntamiento; por lo que cualquier comercio que se instale o establezca en ellos se registrará por las disposiciones de este Reglamento y demás leyes y Reglamentos de aplicación Municipal.

10.6 INSUMOS

Estos serán requeridos acorde a la solicitud del permiso, siendo los más necesarios:

Copia de INE

Copia de comprobante de domicilio

Croquis de la ubicación

Comprobante de pago del permiso solicitado

10.7 RESULTADOS

Regulación de puestos fijos, semifijos y ambulantes.

10.8 POLÍTICAS

La solicitud de permiso para puestos fijos, semifijos o ambulantes se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs. Las verificaciones se harán únicamente por el personal autorizado por la Coordinación de Comercio.

Las zonas destinadas al comercio semifijo serán las que defina el coordinador y/o el director, acorde al PDU.

La entrega del permiso se dará únicamente después de haber verificado la solicitud de permiso y el respectivo pago a Tesorería.

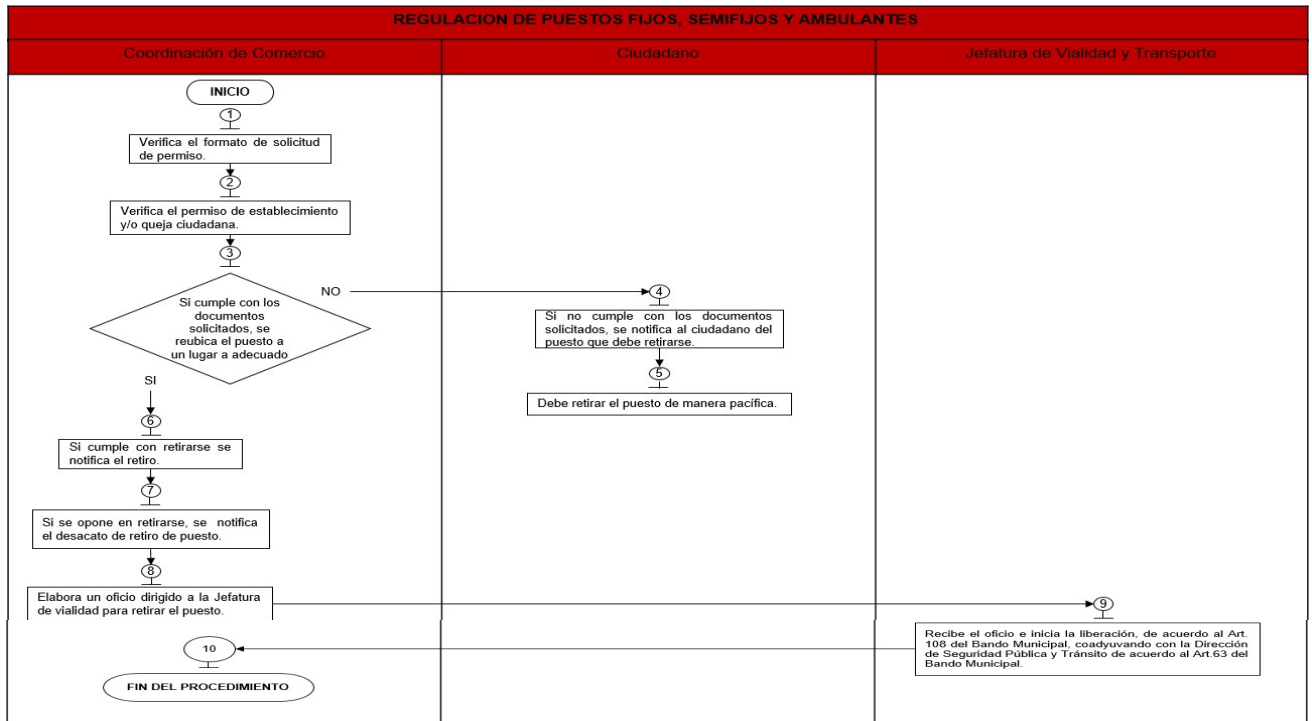
Una vez que el Coordinador de Comercio realice las verificaciones y el comerciante no las llegara a aplicar, serán retirados de su puesto a la segunda llamada de atención.

10.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

REGULACION DE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES			
N O	SOLICITANTE CIUDADANO	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDADES
1		Coordinación de Comercio	Verifica e formato de solicitud de permiso
2		Coordinación de Comercio	Verifica el permiso de establecimiento y/o queja ciudadana
3		Coordinación de Comercio	Si cumple con los documentos solicitados, se reubica el puesto a un lugar adecuado
4		Ciudadano	Si no cumple con los documentos solicitados, se notifica al ciudadano del puesto que debe retirarse

5	Puesto Fijo, Semifijo, ambulante	Ciudadano ZCD	Debe retirar el puesto de manera pacífica
6		Coordinación de Comercio	Si cumple con retirarse se notifica el retiro satisfactorio del puesto.
7		Coordinación de Comercio	Si se opone en retirarse, se notifica el desacato de retiro de puesto
8		Coordinación de Comercio	Elabora un oficio dirigido a la Jefatura de vialidad para retirar el puesto
9		Jefatura de Vialidad y Transporte	Recibe el oficio e inicia la liberación, de acuerdo al Art. 108 del Bando Municipal, coadyuvando con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de acuerdo al Art.63 del Bando Municipal.
10	Fin del procedimiento		

10.10 DIAGRAMACIÓN




10.11 MEDICIÓN

Número de comercios establecidos
 Número de comercios verificados


X 100= Porcentaje
 decomercios
 regulados.

10.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ORDEN DE PAGO TM012120-001



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
 2022 - 2024
Gobierno de la Gente



ORDEN DE PAGO	FOLIO: 4773
DÍA	MES
	AÑO

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:	REG. OFICINA DE INGRESOS NUMERO	DE FECHA		
TITULAR RESPONSABLE:		DÍA	MES	AÑO
AL C. TESORERO MUNICIPAL:	No. DE CTA.			
EL C.	CON DOMICILIO EN:			
		PERIODO DE PAGO		
		DEL	AL	
		DÍA	MES	AÑO

ENTERADA A LA TESORERÍA MUNICIPAL, LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
TOTAL:		

ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ:

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ INTERESADO:

NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA:

NOMBRE Y FIRMA

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 93, 95 VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

JEFATURA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

11 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

11.1 OBJETIVO

Aumentar los beneficios de los productores agropecuarios mediante la expedición de la constancia de productor agropecuario para los fines que al productor convenga ya que es un requisito para obtener apoyos tanto federales, estatales y municipales.

11.2 ALCANCE

La dirección de Desarrollo Económico expedirá las constancias, a los productores pecuarios del municipio de Tlalmanalco.

11.3 REFERENCIA

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Fracción X, Artículo 91. Gaceta del Gobierno, 22 de junio de 2015.

11.4 RESPONSABILIDADES

La dirección de Desarrollo Económico, deberá: encargarse de la elaboración de la constancia, su emisión, control y vigilancia del procedimiento.

11.5 DEFINICIONES

- Constancia: Documento en el que se hace constar que es productor agropecuario
- Productor: En la organización del trabajo, cada una de las personas que intervienen en la producción de bienes y/o servicios del campo

11.6 INSUMOS

- Constancia de productor
- Copia del Identificación Original²

11.7 RESULTADOS

Expedición de la Constancia de Productor

11.8 POLÍTICAS

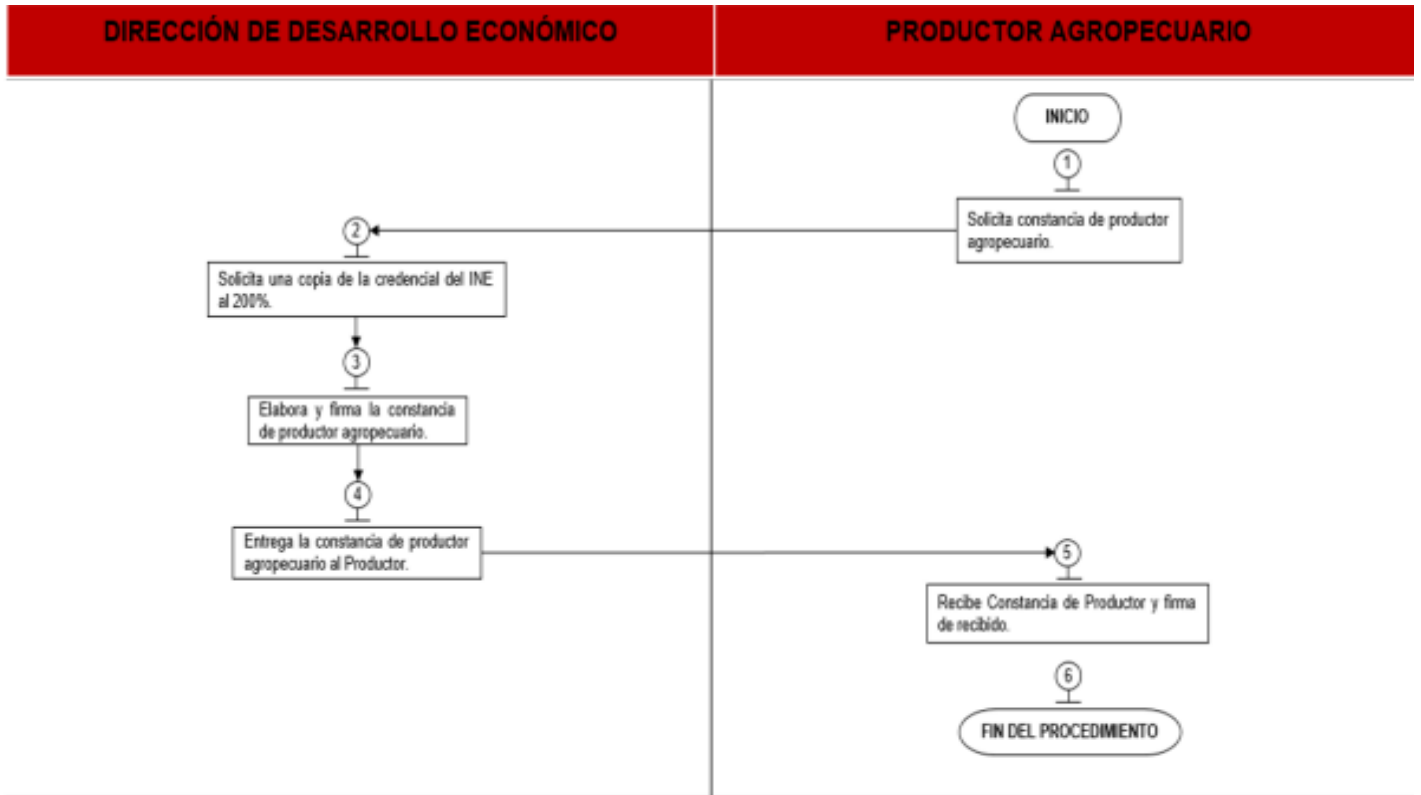
La dirección de Desarrollo Económico es responsable de tramitar y expedir las constancias de Productor Agropecuario a petición del interesado, cuando se cumplan con los requisitos establecidos. El director de desarrollo económico, deberá: elaborar y firmar la Constancia de Productor

EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO		
NO.	RESPONDABLE	ACTIVIDAD
1	Productor agropecuario	Solicita constancia de productor agropecuario
2	La dirección de Desarrollo Económico	Solicita una copia de la credencial del INE al 200 %
3	La dirección de Desarrollo Económico	Elabora y firma la constancia de productor agropecuario
4	La dirección de Desarrollo Económico	Entrega la constancia de productor agropecuario al productor
5	Productor agropecuario	Recibe constancia de productor y firma de recibido
6	Fin de procedimiento	

Agropecuario a petición del solicitante.

11.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

11.10 DIAGRAMACIÓN




11.11 MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de constancias solicitadas}}{\text{Número de constancias entregadas atendidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes}$$


11.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DDEA – CFA – 001 = CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO

Recibi Original Silvia Patricia Reyes Luna 19-Julio-2023



AYUNTAMIENTO DE **TLALMANALCO** 2022 - 2024 *Gobierno de la Gente*



"2023. Año de Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DIRECCIÓN: DESARROLLO ECONÓMICO
NÚM. DE CONSTANCIA: 145
FECHA: 19 DE JULIO DEL 2023
ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE LIC. FABIOLA ITZEL VILLARREAL GUERRERO, DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 91 FRACC. X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.

HACE CONSTAR

QUE EL C. REYES LUNA SILVIA PATRICIA CON DOMICILIO AV. MORELOS N-78 TLALMANALCO CP.56700 MUNICIPIO DE TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO: **ES PRODUCTOR APICOLA.**

SE ESCRIBE LA PRESENTE EN ESTA DEPENDENCIA A LOS 19 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL 2023, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO LE CONVENGAN.



FABIOLA ITZEL VILLARREAL GUERRERO
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO

C.C.P. ARCHIVO

Av. Fray Martín de Valencia S/N, Tlalmánalco,
Estado de México, C.P. 56700,
Tel.: (597) 977 9867



UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

12 PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA

12.1 OBJETIVO

Reforzar las acciones que permitan reducir y controlar la proliferación de perros y gatos y fomentar la tenencia responsable de mascotas

12.2 ALCANCE

Aplica a la Unidad de Control y Bienestar Animal Municipal de Tlalmanalco

12.3 REFERENCIA

Ley Orgánica Municipal del estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

12.4 RESPONSABILIDADES

La Unidad de Control y Bienestar Animal es el área encargada de la publicación correspondiente al día y lugar donde se llevará a cabo las Jornadas de Esterilización canina y felina.

12.5 DEFINICIONES

Tenencia responsable de mascotas: conjunto de obligaciones que contrae una persona cuando decide aceptar y mantener una mascota o animal de compañía.

Esterilización canina y felina: Es un procedimiento quirúrgico electivo y ambulatorio, que busca inhabilitar la reproducción de *perros* y *gatos* mediante el retiro de los órganos reproductivos.

12.6 INSUMOS

Jornada de Esterilización: 1 copia de la credencial de elector (INE)

12.7 RESULTADOS

Esterilización canina y felina

12.8 POLITICAS

- La realización de esta cirugía se llevara a cabo con previo ayuno de la mascota, por doce horas, no gestantes y no estén en celo.

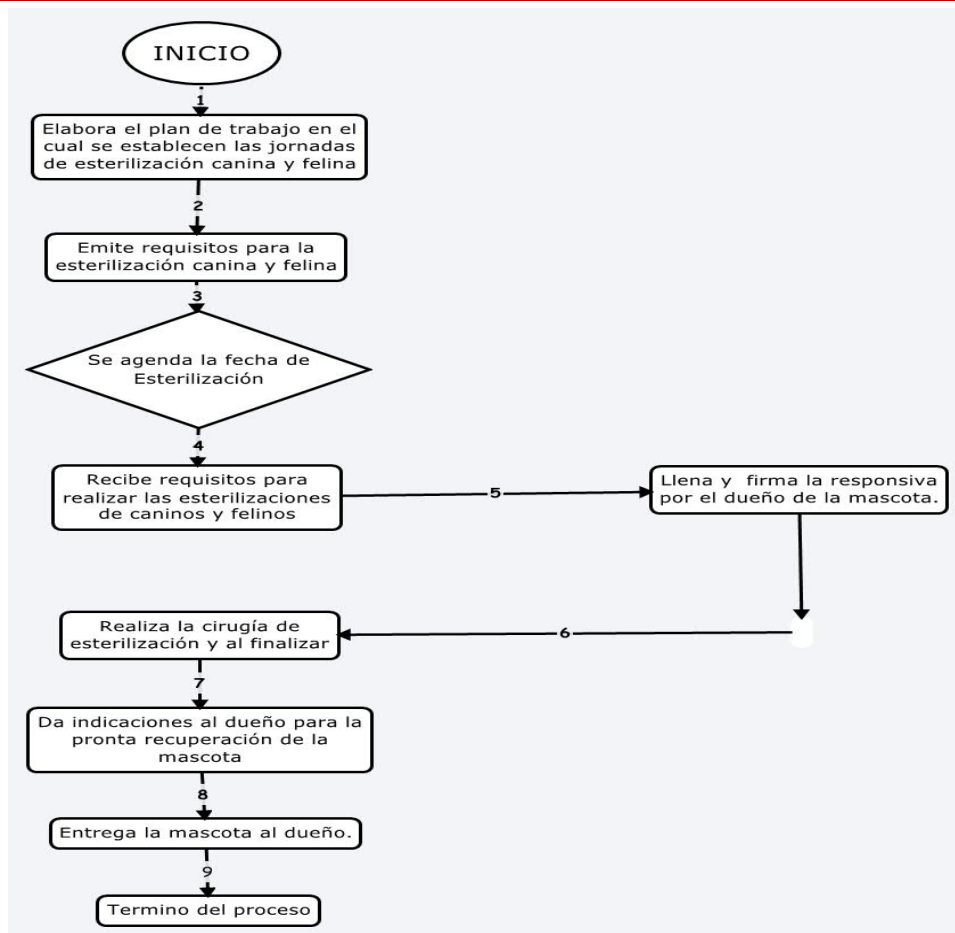
12.9 DESARROLLO

JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA		
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	UCBA	Elabora el plan de trabajo en el cual se establecen las jornadas de esterilización canina y felina
2	UCBA	Emite requisitos para la esterilización canina y felina
3	UCBA	Se agenda la fecha de Esterilización
4	UCBA	Recibe requisitos para realizar las esterilizaciones de caninos y felinos
5	UCBA	Llena y firma la responsiva por el dueño de la mascota.
6	UCBA	Realiza la cirugía de esterilización y al finalizar
7	UCBA	Da indicaciones al dueño para la pronta recuperación de la mascota
8	UCBA	Entrega la mascota al dueño.
9	Termina el procedimiento	

12.10 DIAGRAMA

Jornada de Esterilización Canina Y Felina

Unidad de Control y Bienestar Animal Ciudadano



12.11 MEDICIÓN

Dosis de biológicos aplicado

Dosis de biológicos programados para aplicar

$X 100 =$ Porcentaje de dosis de biológicos aplicados

12.12 FORMATO



AYUNTAMIENTO DE Tlalmánalco
2022 - 2024
Gobierno de la Ciudad



Responsiva de Esterilización 1/ FOLIO 18

2/ ENTIDAD FEDERATIVA		3/ FECHA <u>25-08-23</u>	
4/ JURISDICCIÓN SANITARIA		5/ MUNICIPIO <u>Tlalmánalco</u>	6/ UNIDAD DE SALUD
7/ CLAVE CLUES			

I. DATOS DEL PROPIETARIO:

8/ NOMBRE DEL PROPIETARIO: (Solo mayores de 18 años) <u>CARLOS LOPEZ</u>		9/ MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
10/ DIRECCIÓN (CALLE, NUMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO) <u>1ª CDA CMLIANO ZAPATA PUEBLO NUEVO</u>		11/ TELÉFONO <u>55 68 68 67 80</u>

II. DATOS DEL ANIMAL:

12/ PERRO <input type="checkbox"/> GATO <input checked="" type="checkbox"/>	13/ MACHO <input type="checkbox"/> HEMBRA <input checked="" type="checkbox"/>	14/ VACUNADO: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
15/ NOMBRE DEL ANIMAL <u>KATI</u>	16/ RAZA <u>MESTIZO</u>	17/ COLOR <u>BLANCO/CAFE</u>
18/ EDAD: MENOR DE 1 AÑO <input checked="" type="checkbox"/> 1 AÑO Y MAS <input type="checkbox"/>		

III. DIFUSIÓN:
¿COMO SE ENTERO DE LA CAMPAÑA?
PERSONAL VOLANTE RADIO PLATICA OTRO Especificar _____

MEDICAMENTOS UTILIZADOS:

20/ PESO APROX. _____
<input checked="" type="checkbox"/> XILAZINA: PRESENTACIÓN <u>20 ml</u> NUM. LOTE <u>A022307</u> F. CADUCIDAD <u>02/24</u> DOSIFICACIÓN (ml) <u>0.5ml</u>
<input checked="" type="checkbox"/> HCL TILTAMINA - HCL ZOLACEPAM: PRESENTACIÓN <u>5ml</u> NUM. LOTE <u>1922307</u> CADUCIDAD <u>02/25</u> DOSIFICACIÓN (ml) <u>0.5ml</u>
<input type="checkbox"/> DIAZEPAM: PRESENTACIÓN _____ NUM. LOTE _____ F. CADUCIDAD _____ DOSIFICACIÓN (ml) _____
<input type="checkbox"/> KETAMINA: PRESENTACIÓN _____ NUM. LOTE _____ F. CADUCIDAD _____ DOSIFICACIÓN (ml) _____
<input checked="" type="checkbox"/> ANTIBIOTICO SUSTANCIA ACTIVA <u>Penicilina</u> PRESENTACIÓN <u>100 ml</u> NUM. LOTE <u>009817</u> F. CADUCIDAD <u>4/26</u> DOSIFICACIÓN (ml) <u>1ml</u>

IV. ESTERILIZACIÓN:

21/ TÉCNICA QUIRÚRGICA: 22/ OSH <input checked="" type="checkbox"/> 23/ ORQUIECTOMIA <input checked="" type="checkbox"/> MEDIAL <input type="checkbox"/> PRESCROTAL <input type="checkbox"/> LATERAL <input type="checkbox"/> ESCROTAL (GATOS)	24/ QUIÉN REALIZÓ LA ESTERILIZACIÓN: SSA: ESTATAL <input type="checkbox"/> JURISDICCIONAL <input type="checkbox"/>	AUTORIDAD LOCAL MUNICIPIO <input checked="" type="checkbox"/> CENTRO DE ATENCIÓN CANINA <input type="checkbox"/>	GRUPOS DE LA COMUNIDAD: ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL <input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN EDUCATIVA <input type="checkbox"/>
---	---	--	--

25/ Nombre Refractoros _____

26/ Deceso Causa _____

Hago constar que los datos anteriores son verídicos y autorizo plenamente a los médicos veterinarios en esta campaña, para realizar la esterilización quirúrgica de manera totalmente gratuita, así como la colocación de cinta indeleble (tatuaje) en la herida, con el fin de identificar este proceso en el perro o gato que se describe, estando informado del estado de salud aparente de mi mascota, toda vez que se ha realizado una valoración clínica general, así como de los riesgos que implica la utilización de anestesia y la cirugía misma, asumiendo la responsabilidad de ello. Por lo que, asumo la responsabilidad de los cuidados postoperatorios indicados puntualmente al reverso del certificado de esterilización para la adecuada recuperación de mi perro o gato y me doy por enterado de que AL NO SER RECLAMADA MI MASCOTA después del proceso quirúrgico, SERÁ CONSIDERADA ABANDONADA y quedará a disposición de la autoridad municipal competente. Por lo que libero de cualquier tipo de responsabilidad a los médicos veterinarios de esta campaña, así como a las personas que intervengan en su desarrollo. Lo anterior con fundamento en el Código para Biodiversidad del Estado de México, Art. 8.4 Fracción III y V, Art. 6.11 Fracción III del Código de Procedimientos y Art. 6.36, Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006 Prevención y Control de Enfermedades, Específicamente Sanitarias para los Centros de Atención Canina y Felina.

BRAULIO ALEJONSO
NAYA PAEZ
Médico Veterinario
Zootecnista

27/ MEDICINA VETERINARIA RESPONSABLE
CEDI, PROF. 452603


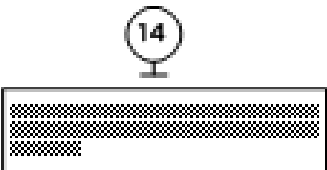

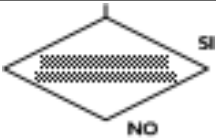

28/ PROPIETARIO
FELIX ANTONIO
(NOMBRE Y FIRMA)

29/ Identificación No. _____

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO

SIGNIFICADO

	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (agosto 2023): Elaboración de manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de Mejora Regulatoria

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencias
2. Secretaria del ayuntamiento
3. Tesorería Municipal
4. Dirección de Desarrollo Económico

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

