



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y
DESARROLLO ECONÓMICO,
ADMINISTRACIÓN Y
REGLAMENTOS



MARZO 2025

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla.
2025-2027.

Dirección de Desarrollo Y Fomento Económico, Administración Y Reglamentos.
Calle Bicentenario N.-1 Col. Centro, Santa María Tonanitla,
Municipio de Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785
Teléfono (55) 59324050

Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos
MARZO 2025

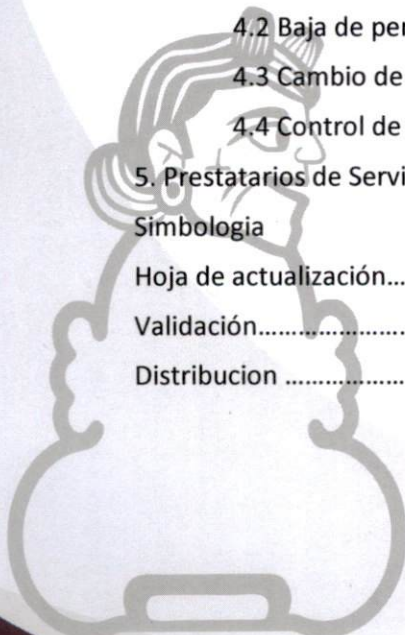
Impreso y Hecho en Tonanitla, México.

© Todos los derechos reservados



ÍNDICE

- Introducción..... 02
- Objetivo General..... 03
- Antecedentes..... 04
- Base legal..... 05
- 1. De la ventanilla única..... 07
 - 1.1 Alta de licencia de funcionamiento de bajo impacto..... 08
 - 1.2 Alta de licencia de funcionamiento de mediano impacto..... 15
 - 1.3 Alta de licencia de funcionamiento de alto impacto..... 22
 - 1.4 Licencia de funcionamiento provisional..... 29
 - 1.5 Cambio o modificación de licencia o permiso..... 33
 - 1.6 Cambio de propietario..... 37
 - 1.7 Registro Municipal de unidades Económicas..... 41
 - 1.8 Comité de Dictámenes de Giro..... 45
- 2. Clausura o suspensión de negocios..... 54
- 3. Ejercicio de actividades comerciales en vía pública..... 59
 - 3.1 Permisos para el Ejercicio de actividades comerciales en vía pública..... 60
 - 3.2 Notificación para levantamiento de objetos en vía pública..... 64
 - 3.3 Suspensión temporal de actividades comerciales..... 68
- 4. Procedimientos para el personal..... 71
 - 4.1 Alta de personal 72
 - 4.2 Baja de personal..... 76
 - 4.3 Cambio de área de personal..... 80
 - 4.4 Control de incidencias..... 84
- 5. Prestatarios de Servicio social, prácticas de ejecución, competencias y estadía..... 89
- Símbologia..... 94
- Hoja de actualización..... 95
- Validación..... 96
- Distribucion 96





INTRODUCCIÓN

Contar con una administración municipal dinámica, activa, y con ello ser capaz de generar respuestas inmediatas a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos, ha generado acciones en forma permanente para mejorar y simplificar los procesos Administrativos, el cual permitan el buen funcionamiento de las áreas de la Administración Municipal y dar cumplimiento a las leyes aplicadas vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos es una herramienta de trabajo la cual facilita el cumplimiento de las funciones para el logro de sus objetivos institucionales, es decir en el "presente manual se describe información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las Instrucciones, Responsabilidades e información sobre las Políticas y Procedimientos del área, y con ello se formaliza y controla el cumplimiento de las funciones sustantivas, se delimitan responsabilidades y se evita duplicidad de esfuerzos.





TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de procedimientos tiene por objetivo establecer de manera detallada, ordenada y sistemática e integral, las pautas del desarrollo de actividades dentro de la dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamento, conforme a las atribuciones que son atribuidas al área dentro del marco legal al nivel municipal, estatal y federal.

A la par procedimientos internos permitirá adicionalmente, que las tareas administrativas inherentes a la dirección se cumplan de manera eficaz; así también que para los trámites a la ciudadanía se otorguen respuesta precisa en el tiempo establecido para cada tramite.



ANTECEDENTES

En el caso particular de Tonanitla, por ser el Municipio más joven del Estado de México, es uno de los gobiernos en crecimiento en todos los aspectos: social, económico, demográfico, cultural y político. Que demanda dar respuesta a los nuevos desafíos que se enfrenta cada día en el ámbito municipal; Con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de vida de los habitantes de Tonanitla. Por lo cual es una condición indispensable que las áreas de la administración pública municipal cumplan sus atribuciones y ejecuten sus programas de trabajo en tiempo y forma.

La actual Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos del ayuntamiento de Tonanitla 2025-2027 tiene su antecedente más inmediato a la Dirección de Administración y Reglamentos, creada en 2013, teniendo anteriormente un nivel jerárquico como Coordinación.

La Dirección de Administración y Reglamentos es fusionada en el 2016 con la Dirección de Desarrollo Económico, teniendo esta última su antecedente más inmediato a la Dirección de Desarrollo Económico, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Logística, creada en el 2014; Dicha fusión se debe a la falta de atención del área de Desarrollo Económico.

En la actual administración 2025-2027 prevalece en su totalidad la administración anterior, a excepción de que se modifica el nombre de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos. Por la promulgación del Bando Municipal 2022.



BASE LEGAL

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, de febrero de 1917, y sus reformas adicionales.
- ✓ **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.** "Gaceta del Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Código Administrativo del Estado de México.** "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. y sus reformas adicionales.
- ✓ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. y sus reformas adicionales.
- ✓ **Catalogo Mexiquense de actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de bajo riesgo.** Toluca de lerdo, México 6 de julio del 2015, y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley Orgánica Municipal.** "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.** "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley para la Mejora Regulatoria.** Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Ley de educación del estado de México** "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2024. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Reglamento Interno de Trabajo de la administración pública municipal de Tonanitla** Santa María Tonanitla, Méx., 07 de enero 2022. y sus reformas y adiciones.



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

- ✓ **Reglamento de servicio social del estado de México.**
Publicado el 05 de octubre de 2009. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Reglamento para el Ordenamiento y Funcionamiento de los Establecimientos y Unidades Económicas Comerciales, de Servicios e Industriales del Municipio de Tonanitla Estado de México.**
Santa María Tonanitla, Méx., 18 de octubre de 2024. y sus reformas y adiciones.
- ✓ **Bando Municipal de Tonanitla, México, vigente.**
Santa María Tonanitla, Méx., 05 de febrero 2025. y sus reformas y adiciones.



Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

1.- DE LA VENTANILLA UNICA

En el ámbito de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, se implementará y funcionará el sistema de apertura rápida de empresas del Estado de México (SARE). Esto se hará en colaboración con diferentes niveles de Gobierno, según lo determina la ley vigente. En situaciones donde no se haya realizado un acuerdo de coordinación para el (SARE), de la unidad económica del municipio, se deberán diseñar y fomentar políticas que atraigan inversiones productivas y generen empleos bien remunerados, además, abra una persona encargada de manejar la ventanilla única, quien ofrecerá orientación, asesoría y gestión a los interesados sobre los trámites necesarios para establecer, abrir, operar y expandir nuevos negocios, siempre que no causen un impacto estatal; mismos que podrán ser:

- Alta de licencia de funcionamiento de bajo impacto
- Alta de licencia de funcionamiento de mediano impacto
- Alta de licencia de funcionamiento de alto impacto
- Licencia de funcionamiento provisional
- Cambio o modificación de licencia o permiso
- Cambio de propietario
- Pago de refrendo de Licencia o permiso de funcionamiento





1.1- ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO

Objetivo

Autorizar las Licencias de Funcionamiento de Bajo Impacto en el Municipio de Tonalitla.

Alcance

Aplica a las personas físicas o jurídico colectivas que estén interesados en regularizar su establecimiento comercial dentro del territorio municipal.

Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y municipios Bando Municipal del Municipio de Tonalitla
- Catalogo Mexiquense de actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de bajo riesgo.

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de expedir las Licencias de Bajo Impacto a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación.
- La Ventanilla Única de Trámite es quien verifica que se cumplan con todos los requisitos.
- La Dirección Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: deberá verificar en el establecimiento comercial que verdaderamente cuenten con el giro comercial que desean regularizar.
- El director de la Dirección Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos deberá revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean otorgadas.

Definiciones

- Licencia de Funcionamiento: acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o moral a desarrollar la actividad económica.



- Unidad Económica de Bajo Impacto: a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

Insumos

- ✓ Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de cambio de uso de suelo.
- ✓ Identificación oficial del peticionario:
- ✓ Persona física: Credencial para votar (INE), pasaporte o cedula profesional
- ✓ Persona moral: acta constitutiva, poder notarial y copia de identificación vigente del representante legal.
- ✓ Comprobante de domicilio actualizado del peticionario.
- ✓ RFC (Constancia de Situación Fiscal).
- ✓ Documento que acredite la propiedad del inmueble: contrato de arrendamiento, comodato, compraventa, escritura pública) en caso de arrendar anexar copia de identificación del arrendador.
- ✓ Comprobante de pago de predio del inmueble.
- ✓ Croquis de localización de la unidad económica.
- ✓ Dictamen de viabilidad o Visto Bueno de protección civil vigente
- ✓ Fotografías del inmueble: (una de frente de la unidad económica y otra del interior)
 - ✓ Domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física, expresará los datos de la credencial para votar.
 - ✓ Superficie total del local donde pretende establecerse la unidad económica.
 - ✓ Que cuenta con los cajones de estacionamiento de conformidad con esta Ley.
 - ✓ Capacidad de aforo en su caso, atender lo ordenado en materia de Protección Civil.
- ✓ Documento adicional para unidades económicas con giro de:
 1. Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento (para unidades económicas que elaboren y manejen alimentos, medicamentos, purificadora de agua, tatuajes, consultorio médico, tortillería, pollería, panificadora, farmacias, restaurante, carnicería, obrador).
 2. Reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE para escuelas particulares)

Resultados

- Regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial.

Políticas

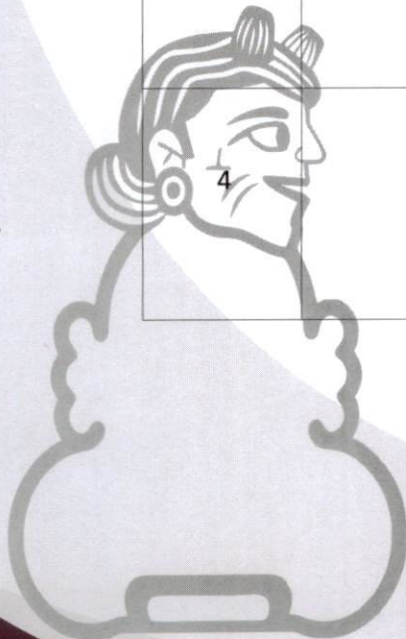
- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00.

- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente al interesado o a un segundo a través de un poder simple o poder notarial.
- El plazo de entrega de las licencias de funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto es de 2 días hábiles a partir del día que se realizó el trámite y el pago correspondiente.

Desarrollo

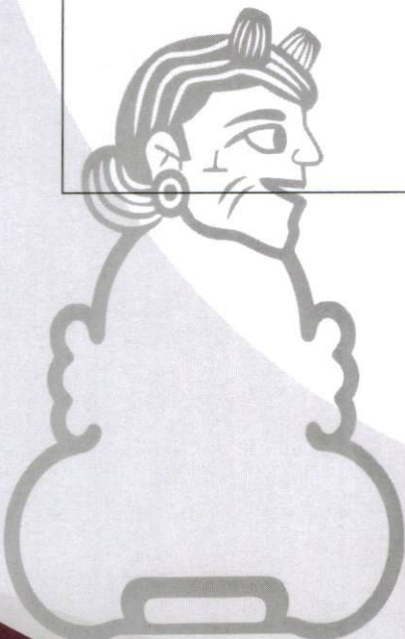
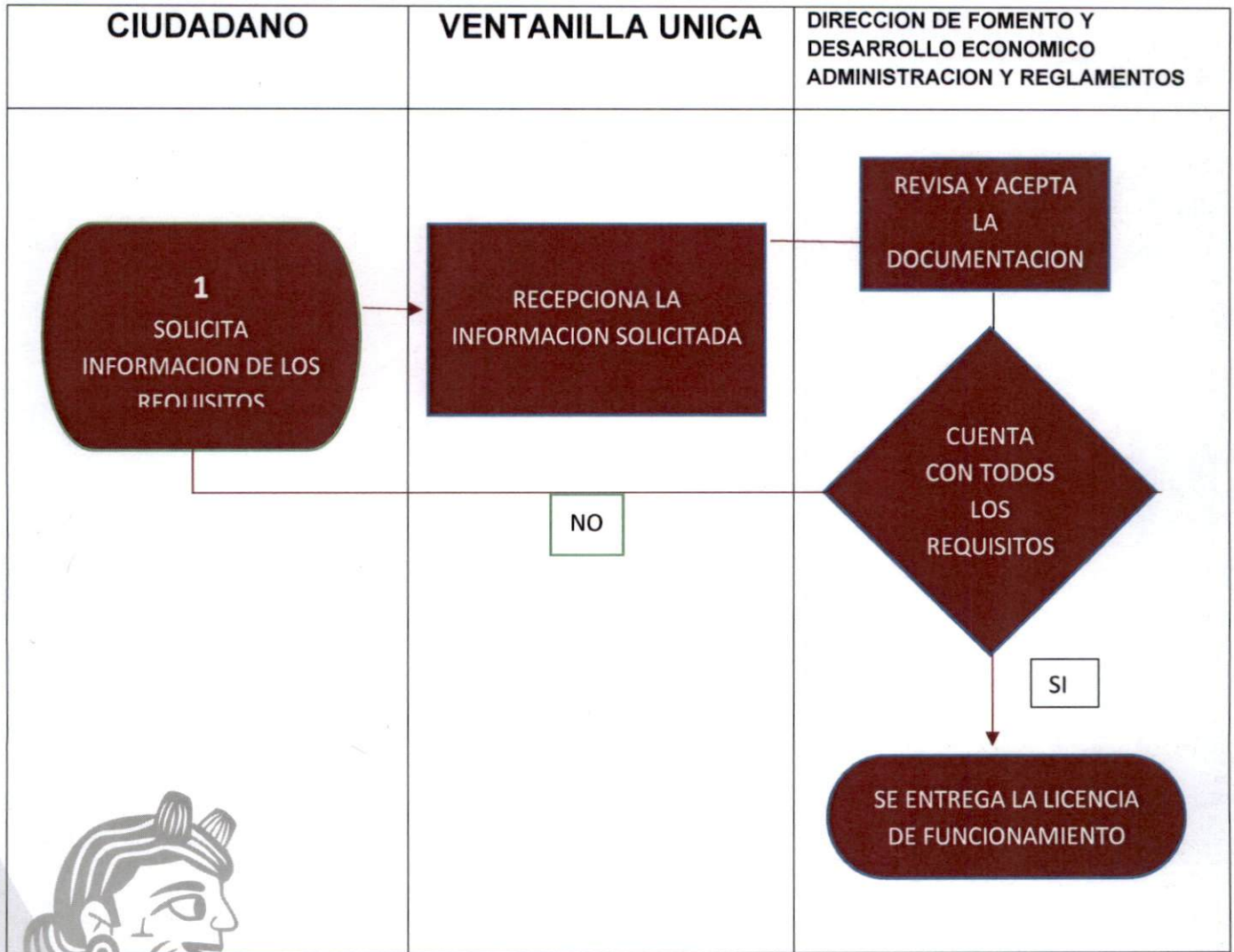
Procedimiento para la expedición de ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA ó ENCARGADO DEL TRÁMITE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE.
2	VENTANILLA UNICA DE TRAMITE	EXPIDE LOS REQUISITOS.
3	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS	EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITE TURNARA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y ACEPTACION.
4	CIUDADANO	ACUDE A LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS PARA REQUERIR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.





Alta de licencia de funcionamiento de bajo impacto.





Formatos e Instructivos

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ACTIVIDADES

COMERCIALES

Que otorga el Ayuntamiento de Tonanitla a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Economico, Administración y Reglamentos en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 96 Quáter fracción II BIS, IV, V y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 72 fracción XIV, XV, XVI y XVIII, 75 fracción V del Bando Municipal de Tonanitla vigente otorga la presente:

NO. LICENCIA:

XXXXXX

AÑO DE EXPEDICIÓN:

XXXX

DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONOMICA:

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

TIPO DE IMPACTO:

BAJO IMPACTO

INICIO DE ACTIVIDADES:

DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

TITULAR DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDAD AUTORIZADA:

SUPERFICIE TOTAL:

NO. CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:

0

Esta unidad económica debe respetar un horario de funcionamiento de las 08:00 a la 22:00 horas.

La presente licencia autoriza el funcionamiento de la unidad económica exclusivamente para la actividad señalada y queda sujeta al cumplimiento de los artículos 1,4, 21, 33, 34, 36 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; así como a las disposiciones en materia de reglamentación de las actividades comerciales del Ayuntamiento de Tonanitla y de las autoridades competentes a nivel Estatal y Federal.

DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO,
ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO
DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

12 DE 96



FORMATO UNICO DE ATENCION EMPRESARIAL

FECHA DE TRAMITE

FOLIO

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:		R. F. C.	TELEFONO:
DOMICILIO, NUMERO INTERIOR Y/O EXTERIOR		USO	
		BODEGA <input type="radio"/>	SERVICIO <input type="radio"/>
		OFICINAS <input type="radio"/>	COMERCIO <input type="radio"/>
COLONIA Y/O POBLACIÓN , MUNICIPIO, CODIGO POSTAL:		GIRO:	
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	NUM. DE EMPLEADOS	CORREO ELECTRÓNICO:	¿SE REQUIERE DICTAMEN DE GORO PARA REALIZAR EL TRAMITE? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
RELACIÓN LEGAL POR LA CUAL ACTUALMENTE ES POSEEDOR DEL INMUEBLE DONDE ESTÁ EL ESTABLECIMIENTO		PROPIETARIO: <input type="radio"/>	COMODATARIO: <input type="radio"/>
		ARRENDATARIO: <input type="radio"/>	
TIPO DE MOVIMIENTO		ACTUALIZACIÓN DE DATOS	
ALTA DE LICENCIA <input type="radio"/>	BAJA DE LICENCIA <input type="radio"/>	REFRENDO <input type="radio"/>	PROPIETARIO: <input type="radio"/>
			DOMICILIO: <input type="radio"/>
			CAMBIO DE GIRO <input type="radio"/>
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURIDICO COLECTIVA):		RAZON SOCIAL: <input type="radio"/>	MODIFICACION ACTIVIDAD <input type="radio"/>
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO:			
TOTAL DE LA INVERSIÓN: _____		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____	
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS: SI: ___ NO: ___		NÚMERO DE PERSONAS EMPLEADAS: _____	
AREA CONSTRUIDA A UTILIZAR: _____		MUJERES: _____	HOMBRES: _____ TOTAL: _____
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE DEL GESTOR:		TELEFONO DE CONTACTO:	EDAD: _____
			SEXO: F: ___ M: ___
DIRECCIÓN PARTICULAR O DE NOTIFICACIONES: Calle No. Ext. - Int. Colonia Población C.P. Municipio			

CROQUIS DE LOCALIZACION

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





CONDICIONES GENERALES

1. Un extintor con carga vigente y señalamiento, de acuerdo a las especificaciones del programa Interno de Protección Civil.
2. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
3. No ocupar vía pública, (banquetas, arroyo vehicular o peatonal), ni áreas verdes de propiedad municipal.
4. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cedula de empadronamiento (Licencia de Funcionamiento).

CONDICIONANTES

1.- DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS: En caso de suspensión de actividades o cierre del negocio, deberá presentar aviso de baja en forma inmediata o en caso contrario se requerirá el pago correspondiente.

2. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS: De acuerdo a lo dispuesto por los artículos del código administrativo del Estado de México, Capítulo VI, título quinto, artículo 6.24 el reglamento del libro sexto del código administrativo del Estado de México, título primero, artículo cuarto, fracción XVI, XXVII, listado de generadores de bajo riesgo, normas, leyes y códigos federales, estatales y municipales en materia de protección civil, es de su deber implementar, instalar los equipos y sistemas de seguridad que resulten necesarios a fin de garantizar la protección de la vida, salud y patrimonio a mis clientes y empleados.

3.- La presentación de la presente solicitud NO garantiza la autorización, ni autoriza la apertura o la operación del negocio. Los documentos presentados en fotocopia deberán ser legibles.

A partir de este momento, deberá comunicarse con la Unidad de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos para la asesoría correspondiente en materia de protección civil para su establecimiento.

IMPORTANTE: EL H. AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE REVISIÓN EN TODO MOMENTO EN CASO DE QUE A LOS SERVIDORES SOLICITANTES SE LES DE UN USO DIFERENTE AL AUTORIZADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACION DEL SOLICITANTE

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

El que suscribe, _____, en mi carácter de _____. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y apegados a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o renovación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil. De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y la asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes, por lo que no procedo invocar el desconocimiento de la norma ni me exime de su cumplimiento, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. 1 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general."

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACION DEL SOLICITANTE

REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA

TRAMITE	FORMATO UNICO	CEDELA DE ZONIFICACION	BOLETA PRELIMINAL O BOLETA DE AGUA	ACTA CONSTITUTIVA	PODER NOTARIAL	IDENTIFICACION DEL PETICIONARIO (INE, CEDELA PROF' O PASAPORTE	IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE	CARTA PODER (IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA)	VISTO BUENO DE PROTECCION CIVIL	CEDELA DE IDENTIFICACION FISCAL (RFC)	FOTOGRAFIA INTERIOR () EXTERIOR () SATELITAL ()	DOC. ACREDITE LA PROPIEDAD	LICENCIA DE USO DE SUELO	COMPROBANTE DE DOMICILIO	SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO	SISTEMA DE SEGURIDAD	LICENCIA O AVISO FUNCIONAMIENTO AUTORIDAD COMPETENTE
ALTA																	
REFRENDO																	
BAJA																	
MODIFICACION																	

1.2- ALTA DE LICENCIA DEFUNCIONAMIENTO **DE MEDIANO IMPACTO.**

Objetivo

Autorizar las Licencias de Funcionamiento de Mediano Impacto en el Municipio de Tonanitla.

Alcance

Aplica a las personas físicas o jurídico colectivas que estén interesados en regularizar su establecimiento comercial dentro del territorio municipal cuyas características no sean consideradas dentro de un nivel de bajo impacto.

Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Financiero del Estado De México Y Municipios.
- Bando Municipal vigente de Tonanitla

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de expedir las licencias de Mediano Impacto a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación.
- La Ventanilla Única de Trámite: es quien verifica que se cumplan con todos los requisitos.
- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos deberá verificar en el establecimiento comercial que verdaderamente cuenten con el giro comercial que desean regularizar.
- El director de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: deberá revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean otorgadas.



Definiciones

- Licencia de Funcionamiento: acto administrativo que emite la autoridad por el cual autoriza a una persona física o moral a desarrollar la actividad económica.
-
- Unidad Económica de Mediano Impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

Insumos

- ✓ Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de cambio de uso de suelo.
- ✓ Identificación oficial del peticionario:
- ✓ Persona física: Credencial para votar (INE), pasaporte o cedula profesional
- ✓ Persona moral: acta constitutiva, poder notarial y copia de identificación vigente del representante legal.
- ✓ Comprobante de domicilio actualizado del peticionario.
- ✓ RFC (Constancia de Situación Fiscal).
- ✓ Documento que acredite la propiedad del inmueble: contrato de arrendamiento, comodato, compraventa, escritura pública) en caso de arrendar anexar copia de identificación del arrendador.
- ✓ Comprobante de pago de predio del inmueble.
- ✓ Croquis de localización de la unidad económica.
- ✓ Dictamen de viabilidad o Visto Bueno de protección civil vigente
- ✓ Fotografías del inmueble: (una de frente de la unidad económica y otra del interior)
 - ✓ Domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física, expresará los datos de la credencial para votar.
 - ✓ Superficie total del local donde pretende establecerse la unidad económica.
 - ✓ Que cuenta con los cajones de estacionamiento de conformidad con esta Ley.
- ✓ Capacidad de aforo en su caso, atender lo ordenado en materia de Protección Civil.
- ✓ Dictamen de Giro o permiso, en su caso, emitido por la autoridad municipal.
- ✓ Documento adicional para unidades económicas con giro de:
 - 1.- Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento (para unidades económicas que elaboren y manejen alimentos,)
- ✓ Comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o los establecidos en el Bando Municipal vigente de Tonanitla.

Resultados

- Regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial.



Políticas

- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00.
- El plazo de entrega de las licencias de funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto es de 2 días hábiles a partir del día que se realizó el trámite y el pago correspondiente
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente al interesado o a un segundo a través de un poder simple o poder notarial.

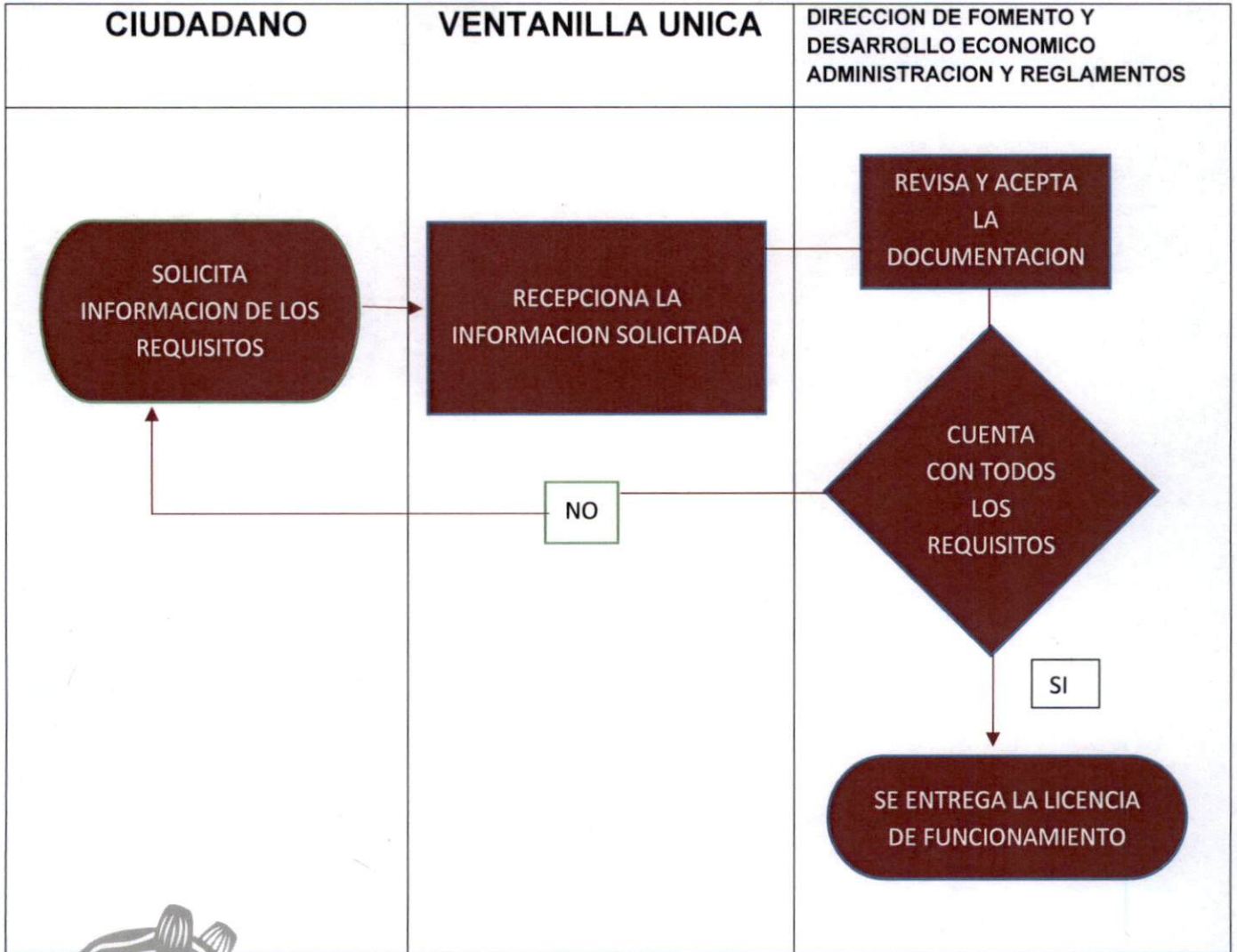
Desarrollo

Alta de licencia de funcionamiento de mediano impacto.

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA ó ENCARGADO DEL TRÁMITE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE.
2	VENTANILLA UNICA DE TRAMITE	EXPIDE LOS REQUISITOS.
3	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS	EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITE TURNARA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y ACEPTACION.
4	CIUDADANO	ACUDE A LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS PARA REQUERIR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



Alta de licencia de funcionamiento de mediano impacto.





Formatos e Instructivos

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

PARA ACTIVIDADES COMERCIALES

Que otorga el Ayuntamiento de Tonanitla a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 96 Quáter fracción I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 72 fracción XIV, XV y XVIII, 75 fracción V del Bando Municipal de Tonanitla vigente otorga la presente:

NO. LICENCIA: **XXXXXX** AÑO DE EXPEDICIÓN: **XXXXX**

DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONOMICA:

CALLE

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

TIPO DE IMPACTO: **MEDIANO IMPACTO** INICIO DE ACTIVIDADES: **2023/11/23**

DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

TITULAR DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDAD AUTORIZADA:

SUPERFICIE TOTAL:

NO. CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: **0**

Esta unidad económica debe respetar un horario de funcionamiento de las 08:00 a la 22:00 horas.

La presente licencia autoriza el funcionamiento de la unidad económica exclusivamente para la actividad señalada y queda sujeta al cumplimiento de los artículos 1,4, 21, 46, 51 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; así como a las disposiciones en materia de reglamentación de las actividades comerciales del Ayuntamiento de Tonanitla y de las autoridades competentes a nivel Estatal y Federal.

**DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO,
ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO**

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



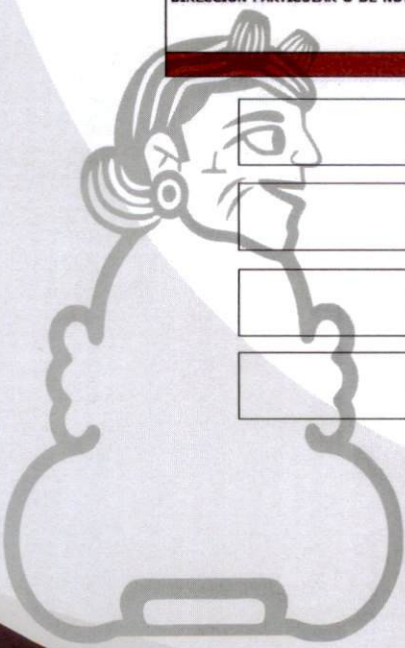
FORMATO UNICO DE ATENCION EMPRESARIAL

FECHA DE TRAMITE

FOLIO

DATOS GENERALES															
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION													
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:		R. F. C.	TELEFONO:												
DOMICILIO, NUMERO INTERIOR Y/O EXTERIOR		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">USO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BODEGA</td> <td><input type="radio"/></td> <td>SERVICIO</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>OFICINAS</td> <td><input type="radio"/></td> <td>COMERCIO</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>		USO				BODEGA	<input type="radio"/>	SERVICIO	<input type="radio"/>	OFICINAS	<input type="radio"/>	COMERCIO	<input type="radio"/>
USO															
BODEGA	<input type="radio"/>	SERVICIO	<input type="radio"/>												
OFICINAS	<input type="radio"/>	COMERCIO	<input type="radio"/>												
COLONIA Y/O POBLACIÓN , MUNICIPIO, CODIGO POSTAL:		GIRO:													
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	NUM. DE EMPLEADOS	CORREO ELECTRÓNICO:	¿SE REQUIERE DICTAMEN DE GORO PARA REALIZAR EL TRAMITE? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>												
RELACIÓN LEGAL POR LA CUAL ACTUALMENTE ES POSEEDOR DEL INMUEBLE DONDE ESTA EL ESTABLECIMIENTO			PROPIETARIO: <input type="radio"/> COMODATARIO: <input type="radio"/> ARRENDATARIO: <input type="radio"/>												
TIPO DE MOVIMIENTO		ACTUALIZACIÓN DE DATOS													
ALTA DE LICENCIA <input type="radio"/>	BAJA DE LICENCIA <input type="radio"/>	REFRENDO <input type="radio"/>	PROPIETARIO: <input type="radio"/> DOMICILIO: <input type="radio"/> CAMBIO DE GIRO <input type="radio"/> RAZON SOCIAL: <input type="radio"/> MODIFICACION ACTIVIDAD <input type="radio"/>												
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURIDICO COLECTIVA):															
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO:															
TOTAL DE LA INVERSIÓN: _____		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____													
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS: SI: ___ NO: ___		NÚMERO DE PERSONAS EMPLEADAS: _____													
AREA CONSTRUIDA A UTILIZAR: _____		MUJERES: _____	HOMBRES: _____ TOTAL: _____												
DATOS DEL SOLICITANTE															
NOMBRE DEL GESTOR:		TELEFONO DE CONTACTO:	EDAD: _____ SEXO: F: ___ M: ___												
DIRECCIÓN PARTICULAR O DE NOTIFICACIONES: Calle No. Ext. - Int. Colonia Población C.P. Municipio															
CROQUIS DE LOCALIZACION															

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





CONDICIONES GENERALES

1. Un extintor con carga vigente y señalamiento, de acuerdo a las especificaciones del programa Interno de Protección Civil.
2. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
3. No ocupar vía pública, (banquetas, arroyo vehicular o peatonal), ni áreas verdes de propiedad municipal.
4. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cedula de empadronamiento (Licencia de Funcionamiento).

CONDICIONANTES

1.- DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS: En caso de suspensión de actividades o cierre del negocio, deberá presentar aviso de baja en forma inmediata o en caso contrario se requerirá el pago correspondiente.

2. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS: De acuerdo a lo dispuesto por los artículos del código administrativo del Estado de México, Capítulo VI, título quinto, artículo 6.24 el reglamento del libro sexto del código administrativo del Estado de México, título primero, artículo cuarto, fracción XVI, XXVII, listado de generadores de bajo riesgo, normas, leyes y códigos federales, estatales y municipales en materia de protección civil, es de su deber implementar, instalar los equipos y sistemas de seguridad que resulten necesarios a fin de garantizar la protección de la vida, salud y patrimonio a mis clientes y empleados.

3.- La presentación de la presente solicitud NO garantiza la autorización, ni autoriza la apertura o la operación del negocio. Los documentos presentados en fotocopia deberán ser legibles.

A partir de este momento, deberá comunicarse con la Unidad de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos para la asesoría correspondiente en materia de protección civil para su establecimiento.

IMPORTANTE: EL H. AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE REVISIÓN EN TODO MOMENTO EN CASO DE QUE A LOS SERVIDORES SOLICITANTES SE LES DE UN USO DIFERENTE AL AUTORIZADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACION DEL SOLICITANTE

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

El que suscribe, _____, en mi carácter de _____. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y apegados a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o renovación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil. De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y la asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes, por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma ni me exime de su cumplimiento, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. 1 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general."

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACION DEL SOLICITANTE

REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA

TRAMITE	FORMATO UNICO	CEJILLA DE ZONIFICACION	BOLETA PREDIAL O BOLETA DE AGUA	ACTA CONSTITUTIVA	PODER NOTARIAL	IDENTIFICACION DEL PETICIONARIO (INE, CEJILLA PROF. O PASAPORTE	IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE	CARTA PODER (IDENTIFICACIONES DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA)	VISTO BUENO DE PROTECCION CIVIL	CEJILLA DE IDENTIFICACION FISCAL (RFC)	FOTOGRAFIA INTERIOR () EXTERIOR () SATELITAL ()	DOC. ACREDITE LA PROPIEDAD	LICENCIA DE USO DE SUELO	COMPROBANTE DE DOMICILIO	SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO	SISTEMA DE SEGURIDAD	LICENCIA O AVISO DE FUNCIONAMIENTO AUTORIDAD COMPETENTE
ALTA																	
REFRENDO																	
BAJA																	
MODIFICACION																	



1.3- ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO **DE ALTO IMPACTO.**

Objetivo

Autorizar las Licencias de Funcionamiento de Alto Impacto en el Municipio de Tonanitla.

Alcance

Aplica a las personas físicas o jurídicas colectivas que estén interesados en regularizar su establecimiento comercial dentro del territorio municipal.

Referencias

- Ley De Competitividad Y Ordenamiento Comercial Del Estado De México.
- Código Financiero Del Estado De México Y Municipios.
- Bando Municipal De Tonanitla Vigente

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: es el área responsable de expedir las Licencias de Alto Impacto a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación.
- La Ventanilla Única de Trámite: es quien verifica que se cumplan con todos los requisitos.
- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: deberá verificar en el establecimiento comercial que verdaderamente cuenten con el giro comercial que desean regularizar.
- El director de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: deberá revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean otorgadas.



Definiciones

- Licencia de Funcionamiento: acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o moral a desarrollar la actividad económica.
- Unidad Económica de Alto Impacto: a la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieran de dictamen de Giro.

Insumos

- ✓ Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de cambio de uso de suelo.
- ✓ Identificación oficial del peticionario:
- ✓ Persona física: Credencial para votar (INE), pasaporte o cedula profesional
- ✓ Persona moral: acta constitutiva, poder notarial y copia de identificación vigente del representante legal.
- ✓ Comprobante de domicilio actualizado del peticionario.
- ✓ RFC (Constancia de Situación Fiscal).
- ✓ Documento que acredite la propiedad del inmueble: contrato de arrendamiento, comodato, compraventa, escritura pública) en caso de arrendar anexar copia de identificación del arrendador.
- ✓ Comprobante de pago de predio del inmueble.
- ✓ Croquis de localización de la unidad económica.
- ✓ Dictamen de viabilidad o Visto Bueno de protección civil vigente
- ✓ Fotografías del inmueble: (una de frente de la unidad económica y otra del interior)
 - ✓ Domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física, expresará los datos de la credencial para votar.
 - ✓ Superficie total del local donde pretende establecerse la unidad económica.
 - ✓ Que cuenta con los cajones de estacionamiento de conformidad con esta Ley.
- ✓ Capacidad de aforo en su caso, atender lo ordenado en materia de Protección Civil.
- ✓ Dictamen de Giro o permiso, en su caso, emitido por la autoridad municipal.
- ✓ Para el caso de las unidades económicas de alto impacto deberá manifestar que cuenta con el sistema de seguridad a que hace referencia esta Ley.
- ✓ Documento adicional para unidades económicas con giro de:
 - 1.- Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento (para unidades económicas que elaboren y manejen alimentos,)
- ✓ Comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o los establecidos en el Bando Municipal vigente de Tonanitla.



Resultados

- Regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial.

Políticas

- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente al interesado o a un segundo a través de un poder simple o poder notarial.
- El plazo de entrega de las licencias de funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto es de 2 días hábiles a partir del día que se realizó el trámite y el pago correspondiente

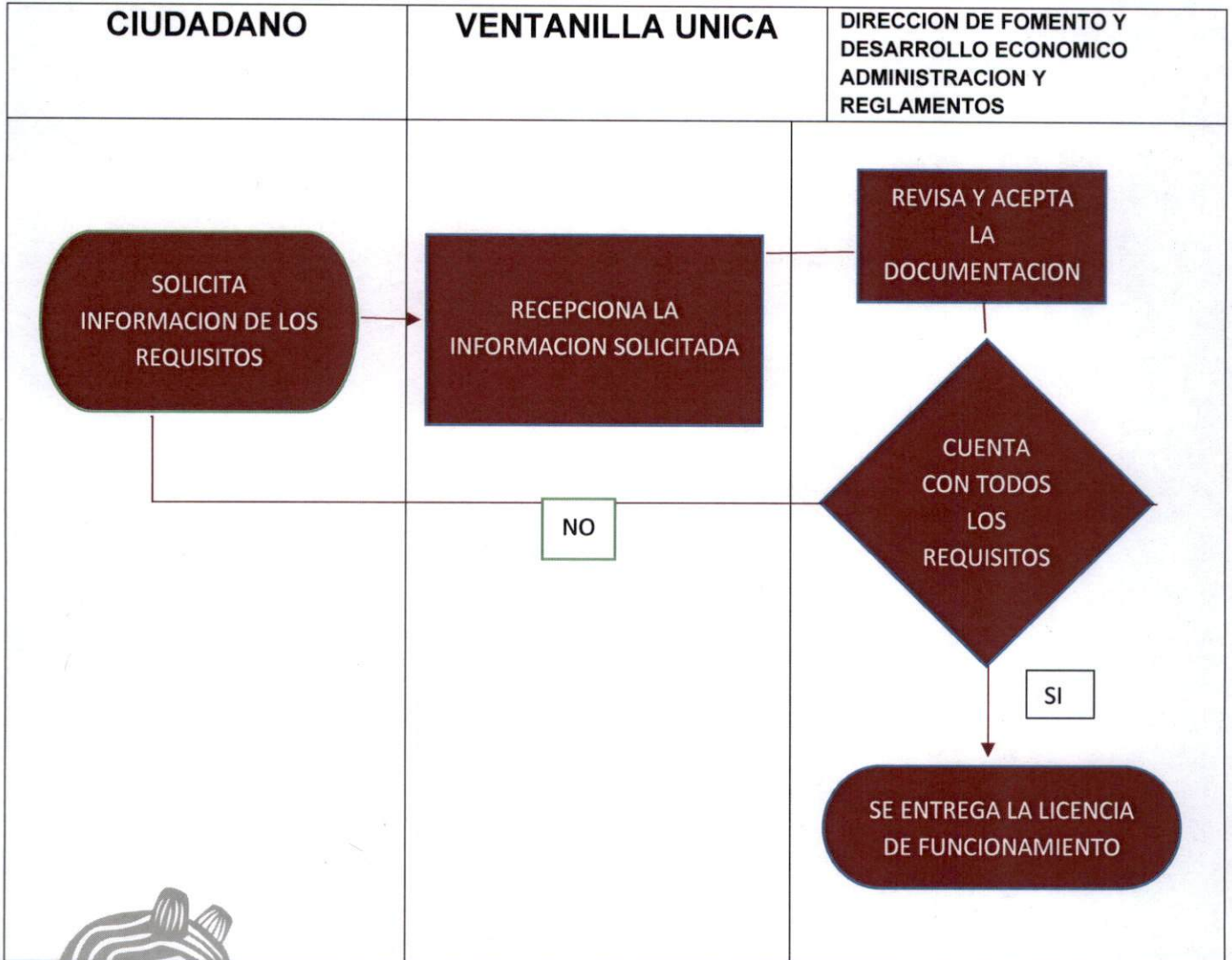
Desarrollo

Alta de licencia de funcionamiento de alto impacto.

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA ó ENCARGADO DEL TRÁMITE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE.
2	VENTANILLA UNICA DE	EXPIDE LOS REQUISITOS.
3	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS	EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITE TURNARA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y ACEPTACION.
4	CIUDADANO	ACUDE A LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS PARA REQUERIR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



Alta de licencia de funcionamiento de alto impacto.





Formato e instructivo.

PARA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

ACTIVIDADES COMERCIALES

Que otorga el Ayuntamiento de Tonanitla a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 96 Quáter fracción I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y los artículos 72 fracción XIV, XV y XVIII, 75 fracción V del Bando Municipal de Tonanitla vigente otorga la presente:

NO. LICENCIA:

AÑO DE EXPEDICIÓN:

CALLE

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

TIPO DE IMPACTO:

ALTO IMPACTO

INICIO DE ACTIVIDADES:

15-11-23

DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

EDER ALEJANDRO GARCÍA SAAVEDRA

TITULAR DE LA UNIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDAD AUTORIZADA:

SUPERFICIE
TOTAL:

15.24 m²

NO. CAJONES DE
ESTACIONAMIENTO:

0

Esta unidad económica debe respetar un horario de funcionamiento de las 08:00 a la 22:00 horas.

La presente licencia autoriza el funcionamiento de la unidad económica exclusivamente para la actividad señalada y queda sujeta al cumplimiento de los artículos 1, 4, 21, 46, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; así como a las disposiciones en materia de reglamentación de las actividades comerciales del Ayuntamiento de Tonanitla y de las autoridades competentes a nivel Estatal y Federal.

**DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO,
ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO
DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO**

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



FORMATO UNICO DE ATENCION EMPRESARIAL

FECHA DE TRAMITE _____

FOLIO _____

DATOS GENERALES															
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION												
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:			R. F. C.:	TELÉFONO:											
DOMICILIO, NUMERO INTERIOR Y/O EXTERIOR			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">USO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BODEGA</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>OFICINAS</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>SERVICIO</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>COMERCIO</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>			USO		BODEGA	<input type="radio"/>	OFICINAS	<input type="radio"/>	SERVICIO	<input type="radio"/>	COMERCIO	<input type="radio"/>
USO															
BODEGA	<input type="radio"/>														
OFICINAS	<input type="radio"/>														
SERVICIO	<input type="radio"/>														
COMERCIO	<input type="radio"/>														
COLONIA Y/O POBLACIÓN, MUNICIPIO, CODIGO POSTAL:			GIRO:												
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	NUM. DE EMPLEADOS	CORREO ELECTRÓNICO:	¿SE REQUIERE DICTAMEN DE GORO PARA REALIZAR EL TRAMITE? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>												
RELACIÓN LEGAL POR LA CUAL ACTUALMENTE ES POSEEDOR DEL INMUEBLE DONDE ESTA EL ESTABLECIMIENTO			PROPIETARIO: <input type="radio"/> COMODATARIO: <input type="radio"/> ARRENDATARIO: <input type="radio"/>												
TIPO DE MOVIMIENTO			ACTUALIZACIÓN DE DATOS												
ALTA DE LICENCIA <input type="radio"/>	BAJA DE LICENCIA <input type="radio"/>	REFRENDO <input type="radio"/>	PROPIETARIO: <input type="radio"/>	DOMICILIO: <input type="radio"/>	CAMBIO DE GIRO <input type="radio"/>										
RAZON SOCIAL:			MODIFICACION ACTIVIDAD <input type="radio"/>												
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURIDICO COLECTIVA):															
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO:															
TOTAL DE LA INVERSIÓN: _____			FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____												
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS: SI: ___ NO: ___			NÚMERO DE PERSONAS EMPLEADAS: _____												
AREA CONSTRUIDA A UTILIZAR: _____			MUJERES: ___ HOMBRES: ___ TOTAL: ___												
DATOS DEL SOLICITANTE															
NOMBRE DEL GESTOR:		TELÉFONO DE CONTACTO:		EDAD: _____											
				SEXO: F: ___ M: ___											
DIRECCIÓN PARTICULAR O DE NOTIFICACIONES: Calle No. Ext. - Int. Colonia Población C.P. Municipio															
CROQUIS DE LOCALIZACION															





CONDICIONES GENERALES

1. Un extintor con carga vigente y señalamiento, de acuerdo a las especificaciones del programa Interno de Protección Civil.
2. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
3. No ocupar vía pública, (banquetas, arroyo vehicular o peatonal), ni áreas verdes de propiedad municipal.
4. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cedula de empadronamiento (Licencia de Funcionamiento).

CONDICIONANTES

1.- DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS: En caso de suspensión de actividades o cierre del negocio, deberá presentar aviso de baja en forma inmediata o en caso contrario se requerirá el pago correspondiente.

2. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS: De acuerdo a lo dispuesto por los artículos del código administrativo del Estado de México, Capítulo VI, título quinto, artículo 6.24 el reglamento del libro sexto del código administrativo del Estado de México, título primero, artículo cuarto, fracción XVI, XXVII, listado de generadores de bajo riesgo, normas, leyes y códigos federales, estatales y municipales en materia de protección civil, es de su deber implementar, instalar los equipos y sistemas de seguridad que resulten necesarios a fin de garantizar la protección de la vida, salud y patrimonio a mis clientes y empleados.

3.- La presentación de la presente solicitud NO garantiza la autorización, ni autoriza la apertura o la operación del negocio. Los documentos presentados en fotocopia deberán ser legibles.

A partir de este momento, deberá comunicarse con la Unidad de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos para la asesoría correspondiente en materia de protección civil para su establecimiento.

IMPORTANTE: EL H. AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE REVISIÓN EN TODO MOMENTO EN CASO DE QUE A LOS SERVIDORES SOLICITANTES SE LES DE UN USO DIFERENTE AL AUTORIZADO SE PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

 NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACION DEL SOLICITANTE

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

El que suscribe, _____, en mi carácter de _____. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y apegados a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite o renovación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil. De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y la asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes, por lo que no procede invocar el desconocimiento de la norma ni me exime de su cumplimiento, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. 1 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general."

 NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACION DEL SOLICITANTE

REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA

TRAMITE	FORMATO UNICO	CEBULA DE ZONIFICACION	BOLETA FIEBAL O BOLETA DE AGUA	ACTA CONSTITUTIVA	PODER NOTARIAL	IDENTIFICACION DEL PETICIONARIO (INE, CEDULA PROF. O PASAPORTE	IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE	CARTA PODER (IDENTIFICACION DEL OTORGANTE, QUIEN ACEPTA)	VISTO BUENO DE PROTECCION CIVIL	CEBULA DE IDENTIFICACION FISCAL (RFC)	FOTOGRAFIA INTERIOR () EXTERIOR () SATELITAL ()	DOC. ACREDITE LA PROPIEDAD	LICENCIA DE USO DE SUELO	COMPROBANTE DE DOMICILIO	SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO	SISTEMA DE SEGURIDAD	LICENCIA O AVISO FUNCIONAMIENTO AUTORIDAD COMPETENTE
ALTA																	
REFRENDO																	
BAJA																	
MODIFICACION																	



1.4- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL.

Objetivo

Autorizar las Licencias de Funcionamiento Provisional del Municipio de Tonanitla.

Alcance

Aplica a las personas físicas o jurídicas colectivas que estén interesados en regularizar su establecimiento comercial dentro del territorio municipal.

Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente.

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: es el área responsable de expedir las Licencia de Funcionamiento Provisional a las personas físicas o morales.
- La Ventanilla Única de Trámite: es quien verifica que se cumplan con todos los requisitos.
- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: deberá verificar en el establecimiento comercial que verdaderamente cuenten con el giro comercial que desean regularizar.
- El director de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: deberá revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean otorgadas.



Definiciones

- Licencia de Funcionamiento Provisional: acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza de manera provisional a una persona física o moral a desarrollar la
- Licencia de Funcionamiento: acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o moral a desarrollar la actividad económica.

Insumos

- ✓ Cédula Informativa de Zonificación o Licencia de cambio de uso de suelo.
- ✓ Identificación oficial del peticionario:
- ✓ Persona física: Credencial para votar (INE), pasaporte o cedula profesional
- ✓ Persona moral: acta constitutiva, poder notarial y copia de identificación vigente del representante legal.
- ✓ Comprobante de domicilio actualizado del peticionario.
- ✓ RFC (Constancia de Situación Fiscal).
- ✓ Documento que acredite la propiedad del inmueble: contrato de arrendamiento, comodato, compraventa, escritura pública) en caso de arrendar anexar copia de identificación del arrendador.
- ✓ Comprobante de pago de predio del inmueble.
- ✓ Croquis de localización de la unidad económica.
- ✓ Dictamen de viabilidad o Visto Bueno de protección civil vigente
- ✓ Fotografías del inmueble: (una de frente de la unidad económica y otra del interior)
 - ✓ Domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que el solicitante sea persona física, expresará los datos de la credencial para votar.
 - ✓ Superficie total del local donde pretende establecerse la unidad económica.
 - ✓ Que cuenta con los cajones de estacionamiento de conformidad con esta Ley.
- ✓ Capacidad de aforo en su caso, atender lo ordenado en materia de Protección Civil.
- ✓ Dictamen de Giro o permiso, en su caso, emitido por la autoridad municipal.
- ✓ Para el caso de las unidades económicas de alto impacto deberá manifestar que cuenta con el sistema de seguridad a que hace referencia esta Ley.
- ✓ Documento adicional para unidades económicas con giro de:
 - 1.- Licencia sanitaria o aviso de funcionamiento (para unidades económicas que elaboren y manejen alimentos,)
- ✓ Comprobante de pago emitido por la Tesorería Municipal de acuerdo a lo establecido en el artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y/o los establecidos en el Bando Municipal vigente de Tonanitla.

Resultados

Regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial.

Políticas

- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00.

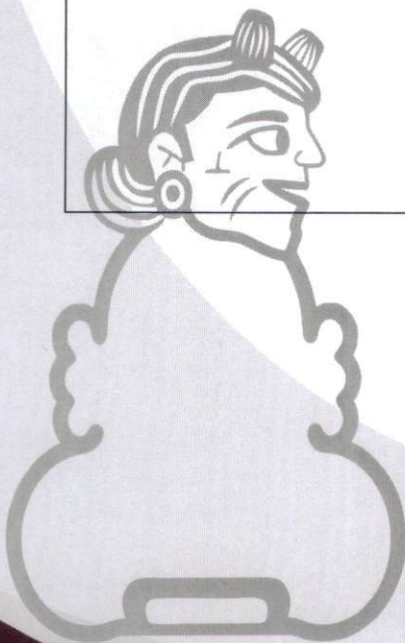
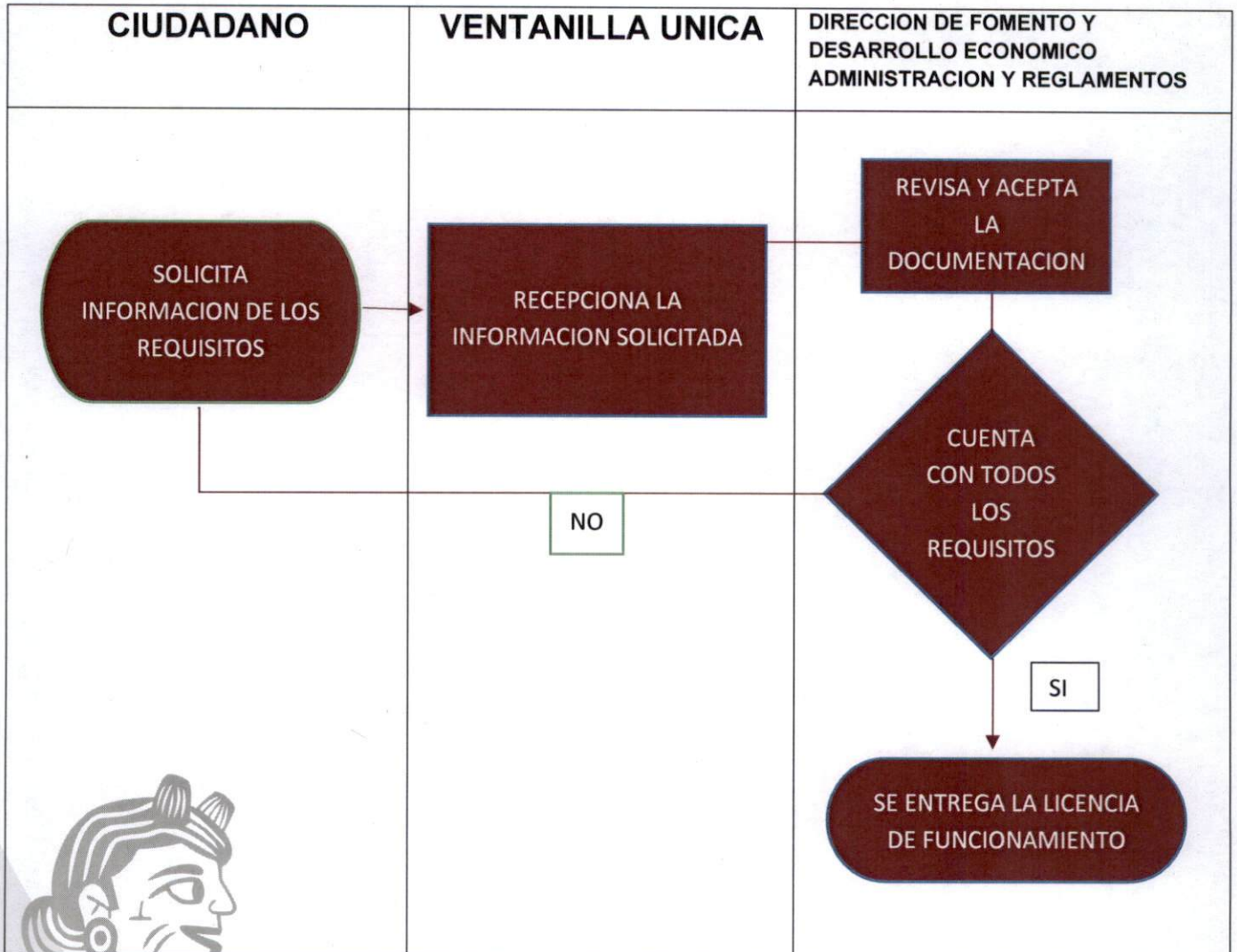
Desarrollo

Licencia de funcionamiento provisional.

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA ó ENCARGADO DEL TRÁMITE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE.
2	VENTANILLA UNICA DE TRAMITE	EXPIDE LOS REQUISITOS.
3	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS	EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITE TURNARA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y ACEPTACION.
4	CIUDADANO	ACUDE A LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS PARA REQUERIR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



Licencia de funcionamiento provisional.





1.5 - CAMBIO O MODIFICACIÓN DE LICENCIA O PERMISO

Objetivo

Mantener actualizado el padrón de actividad comercial dentro del territorio municipal.

Alcance

Aplica a la Dirección de Fomento Económico, Administración y Reglamentos realizar el cambio o modificación del giro comercial cuando el ciudadano lo requiera.

Referencias

- Reglamento General para Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes del Municipio De Tonanitla.
- Ley de Competitividad Comercial del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente

Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de realizar el cambio o giro comercial.
- La Ventanilla Única de Trámite es quien expide los requisitos.
- El director de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos entregara la Licencia de Funcionamiento con los cambios correspondientes



Definiciones

- Padrón de comercios: es el registro de los establecimientos que realizan actividad comercial dentro del ayuntamiento.

Requisitos

- ✓ Identificación oficial.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Solicitud por escrito expresando la causa que motiva la petición.
- ✓ El permiso original.
- ✓ Los documentos idóneos que acrediten la causa invocada.
- ✓ Tratándose de cambio de domicilio, la licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal.
- ✓ El recibo oficial del pago de derechos correspondientes.

Resultados

Regular el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial, manteniendo así Actualizado el padrón de actividad comercial.

Políticas

- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente al interesado o a -un segundo a través de un poder simple o poder notarial.

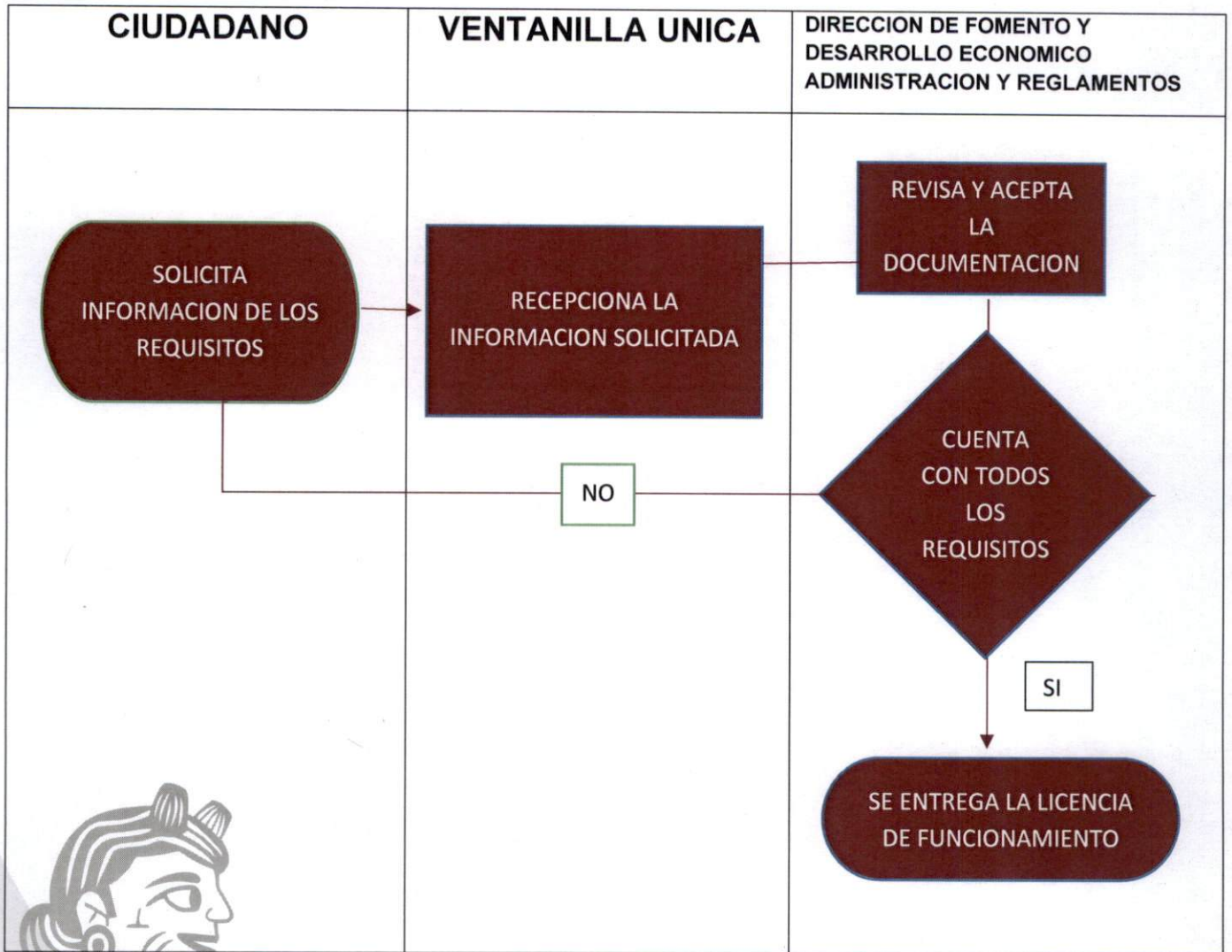
**Desarrollo****CAMBIO O MODIFICACIÓN DE LICENCIA O PERMISO**

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA ó ENCARGADO DEL TRÁMITE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE.
2	VENTANILLA UNICA DE TRAMITE	EXPIDE LOS REQUISITOS.
3	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS	EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITE TURNARA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y ACEPTACION.
4	CIUDADANO	ACUDE A LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS PARA REQUERIR EL MOVIMIENTO DE CAMBIO.





CAMBIO O MODIFICACIÓN DE LICENCIA O PERMISO





1.6 - CAMBIO O MODIFICACIÓN DE PROPIETARIO

Objetivo

Mantener actualizado el padrón de actividad comercial dentro del territorio municipal.

Alcance

Aplica a la Dirección de Fomento Económico, Administración y Reglamentos realizar el cambio o modificación del giro comercial cuando el ciudadano lo requiera.

Referencias

- Reglamento General para Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes del Municipio De Tonanitla.
- Ley de Competitividad Comercial del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente

Responsabilidades

- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de realizar el cambio o giro comercial.
- La Ventanilla Única de Trámite es quien expide los requisitos.
- El director de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos entregara la Licencia de Funcionamiento con los cambios correspondientes



Definiciones

- Padrón de comercios: es el registro de los establecimientos que realizan actividad comercial dentro del ayuntamiento.

Requisitos

- ✓ Identificación oficial.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Solicitud por escrito expresando la causa que motiva la petición.
- ✓ El permiso original.
- ✓ Los documentos idóneos que acrediten la causa invocada, incluyendo el visto bueno del propietario anterior para desarrollar el cambio.
- ✓ La licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal.
- ✓ El recibo oficial del pago de derechos correspondientes.

Resultados

Regular el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial, manteniendo así Actualizado el padrón de actividad comercial.

Políticas

- La entrega de la Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente después de haber cumplido con los requisitos solicitados.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00.
- La Licencia de Funcionamiento se otorgará únicamente al interesado o a un segundo a través de un poder simple o poder notarial.



desarrollo

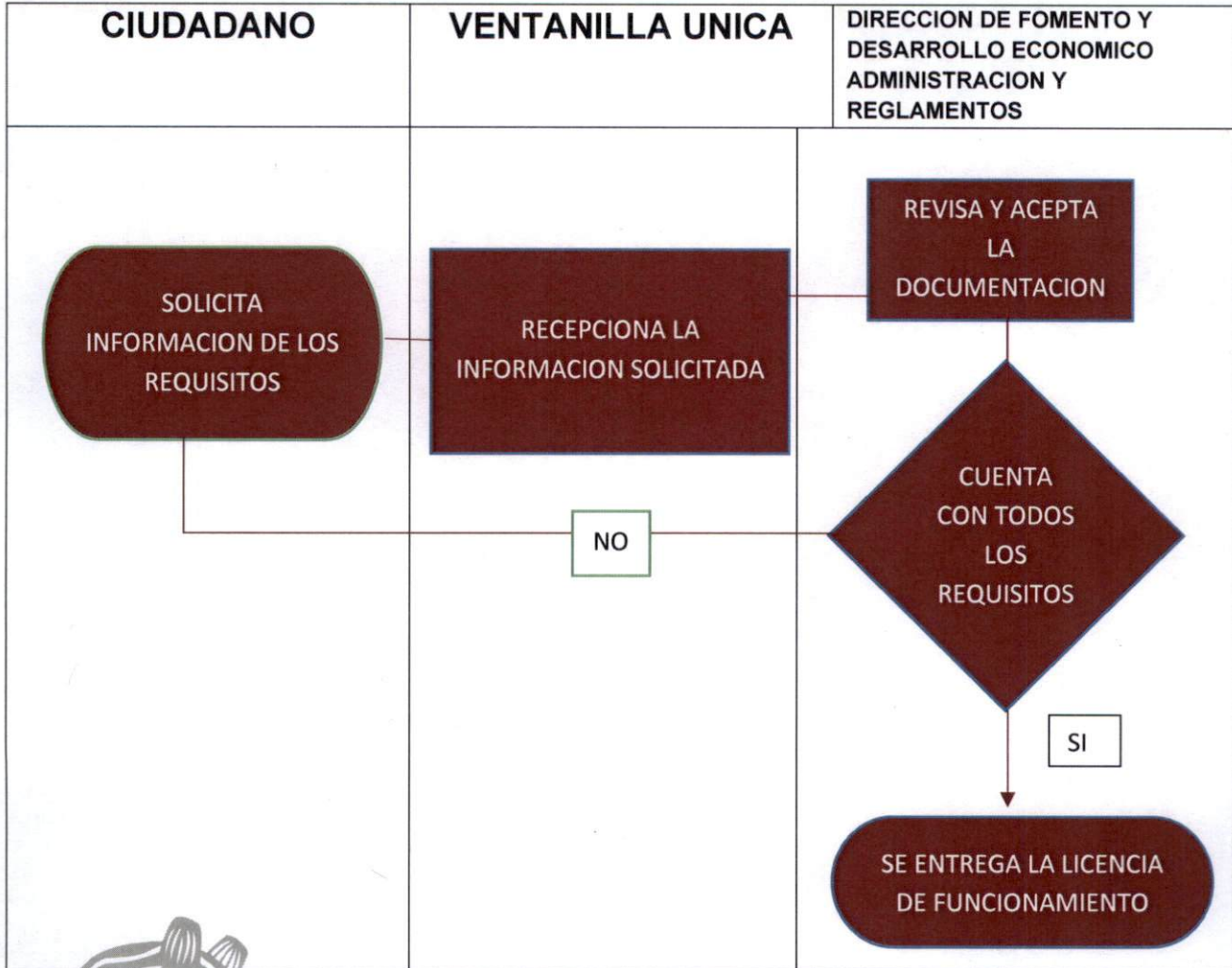
CAMBIO O MODIFICACIÓN DE PROPIETARIO

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA ó ENCARGADO DEL TRÁMITE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE.
2	VENTANILLA UNICA DE TRAMITE	EXPIDE LOS REQUISITOS.
3	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS	EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITE TURNARA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y ACEPTACION.
4	CIUDADANO	ACUDE A LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS PARA REQUERIR EL MOVIMIENTO DE CAMBIO.





CAMBIO O MODIFICACIÓN DE PROPIETARIO



1.7 - REGISTRO MUNICIPAL DE UNIDADES ECONOMICAS

OBJETIVO

Es crear una base de datos confiable, actualizada e integrada de los negocios locales para ordenar el comercio, fomentar la competitividad y facilitar tramites mediante de licencias de funcionamiento, logrando así un desarrollo económico.

ALCANCE

Incluye el empadronamiento, la verificación de licencias de funcionamiento, el cumplimiento de protección civil, y la integración a un padrón estatal, enfocado en la simplificación administrativa y la seguridad jurídica.

REFERENCIA

- Reglamento General para Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes del Municipio De Tonanitla.
- Ley de Competitividad Comercial del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente.

RESPONSABILIDADES

- La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable del registro
- La Ventanilla Única de Trámite es quien expide los requisitos.
- El director de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos entregara la Licencia de Funcionamiento con los cambios correspondientes

DEFINICIONES

Registro Municipal: Es una base de datos oficial, confiable y actualizada que integra la información de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operan en un municipio.

REQUISITOS

- ✓ Identificación oficial.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Solicitud por escrito expresando la causa que motiva la petición.
- ✓ El permiso original.
- ✓ Los documentos idóneos que acrediten la causa invocada, incluyendo el visto bueno del propietario anterior para desarrollar el cambio.
- ✓ La licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal.
- ✓ El recibo oficial del pago de derechos correspondientes.

RESULTADOS

Regular el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial, manteniendo así Actualizado el padrón de actividad comercial.

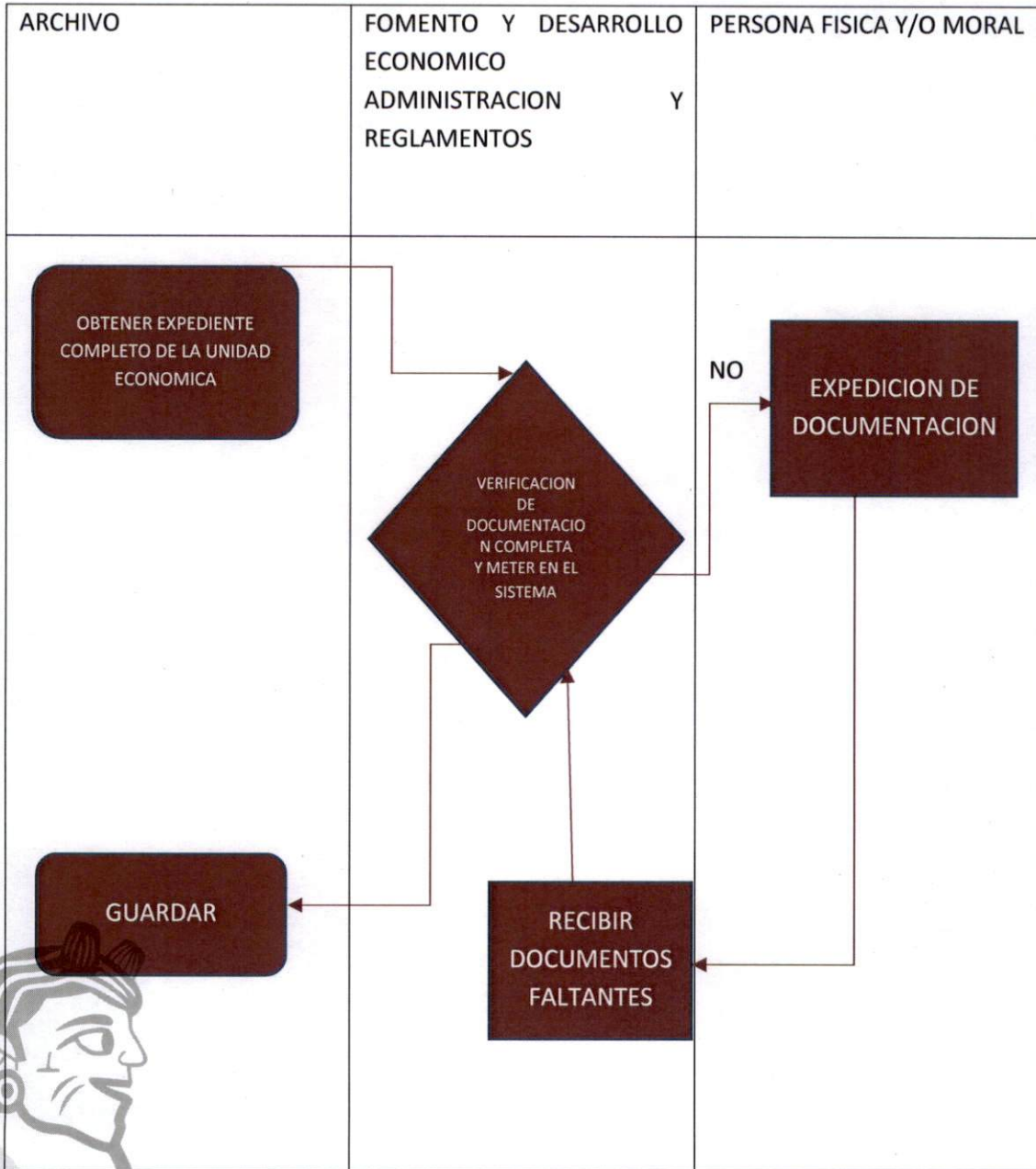
POLITICAS

Buscar un padrón confiable de negocios para controlar, regular y ordenar su funcionamiento.

Este registro es obligatorio, generalmente gratuito en el ala inicial, y es esencial para obtener licencias de funcionamiento.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	ARCHIVO	OBTENER EXPEDIENTE COMPLETO DE LA UNIDAD ECONOMICA
2	FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	VERIFICACION DE DOCUMENTACION COMPLETA
3	PERSONA MORAL Y/O FISICA	EXPEDICION DE DOCUMENTACION
4	FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	RECIBIR DOCUEMNTACION FALTANTE
5	FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	GUARDAR





REGISTRO MUNICIPAL DE UNIDADES ECONOMICAS TONANITLA 2025-2027

Número progresivo	Folio de permiso de funcionamiento	Registro Tesorería (referencia)	Clave y nombre de expediente de permiso de funcionamiento	Tipo de impacto (bajo, mediano y alto)	Tipo de movimiento (Alta/Retiro)	Año de alta	Año de Retiro (último pago)	Giro comercial	Fecha de solicitud de permiso de funcionamiento (dd/mm/aaaa)	Fecha de expedición de permiso de funcionamiento (dd/mm/aaaa)	Clave única	Nombre del titular	Correo electrónico
1													
2													
3													
4													
5													

Datos y requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas												Unidad de Medida y Actualización (UMA) aplicada	Monto cobrado por pago de derechos para la expedición o refrendo de la licencia de funcionamiento	Tarifa aplicada para el cobro por expedición o refrendo de la licencia de funcionamiento	Folio del recibo de pago de la licencia de funcionamiento	Vigencia de la licencia de funcionamiento (dd/mm/aaaa)		
Actividad económica	Fecha de inicio de actividades	Domicilio de la unidad económica	Superficie total del local	Cajones de estacionamiento	Capacidad de aforo	Visitas y procedimientos de verificación (en su caso)		Sanciones (en su caso)		Licencia y/o Aviso de funcionamiento ante la autoridad respectiva								
						SI	NO	SI	NO	Folio	Fecha de Expedición							



1.8 - DICTAMEN DE GIRO

OBJETIVO

Garantizar que las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

ALCANCE

Desde la solicitud del Dictamen de Giro, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición del dictamen de Giro.

REFERENCIAS

- Reglamento General para Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes del Municipio De Tonanitla.
- Ley de Competitividad Comercial del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente

RESPONSABILIDADES

La dirección de desarrollo económico es responsable de coordinar el proceso administrativo en coordinación con las demás autoridades competentes que integran el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

DEFINICIONES

Dictamen de Giro, documento oficial, permanente y técnico emitido por los comités municipales en el Estado de México, que autoriza la operación de establecimientos de mediano/alto impacto, principalmente aquellos que venden bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros o comercialización de autopartes usadas garantiza la seguridad y salubridad del establecimiento.



REQUISITOS

- Solicitud por escrito dirigido al presidente
- Registro Federal del Contribuyente
- Pago de impuesto predial al corriente
- Pago del servicio de agua potable
- Copia de identificación oficial vigente
- Contrato de arrendamiento
- Poder notarial- acta constitutiva (en caso de ser personas morales)

RESULTADOS

Al cumplir con la documentación y con todos los elementos físicos necesarios para la higiene y seguridad de las personas que acuden al mismo, se hace entrega de su Dictamen de Giro.

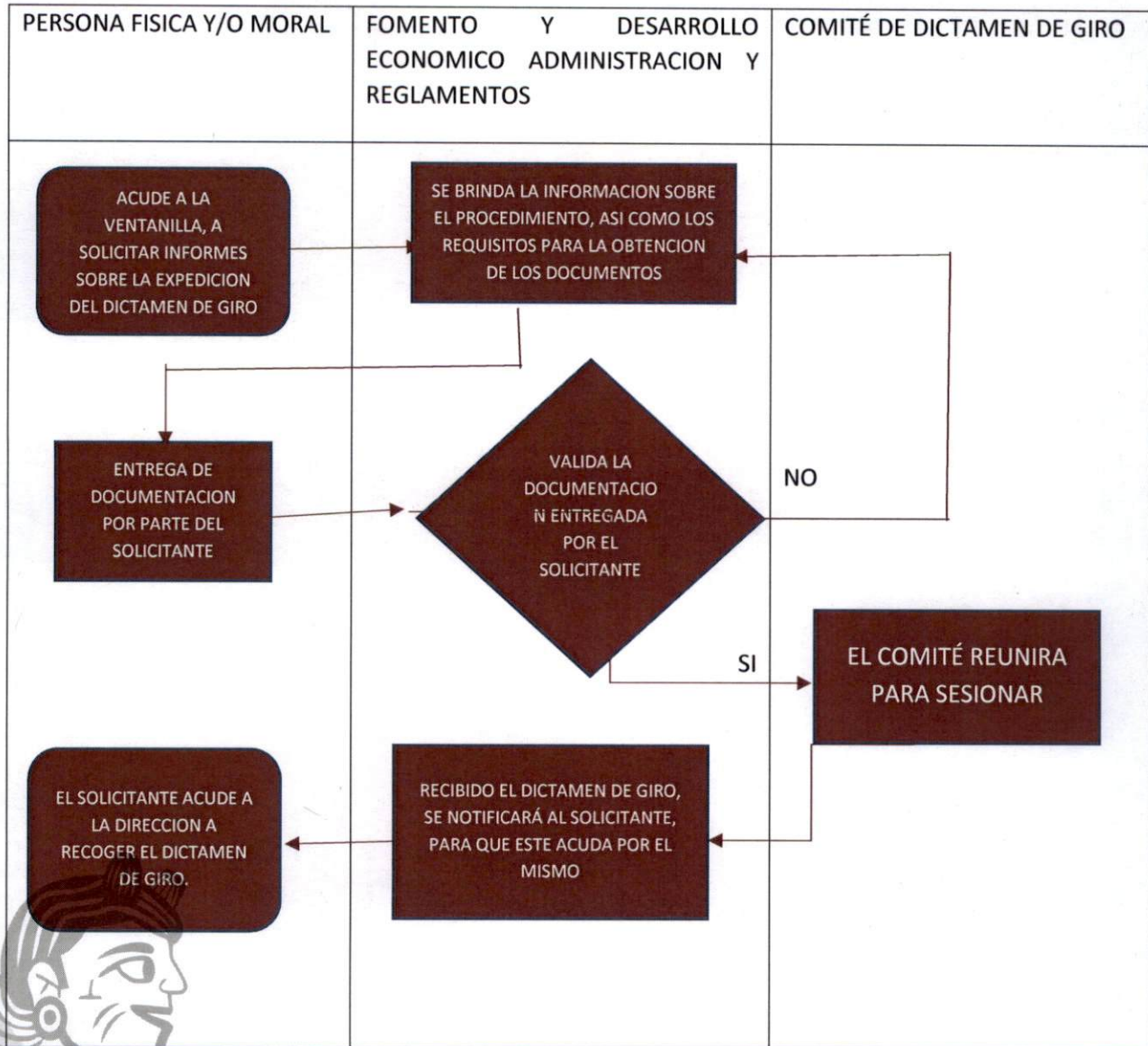
POLITICAS

- Se atenderá en un horario de 9:00 a 17:00 hrs.
- Los documentos solicitados se entregan en copia, sin excepción alguna.
- Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar la solicitud con forme a los formatos, requisitos, documentos.
- Para cualquier tramite sobre el dictamen de Giro tendrá que acudir la persona física o moral a nombre de quien se encuentre el establecimiento.
- El plazo de entrega es de 2 días hábiles.



**DESARROLLO**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	PERSONA MORAL Y/O FISICA	ACUDE A LA VENTANILLA, A SOLICITAR INFORMES SOBRE LA EXPEDICION DEL DICTAMEN DE GIRO
2	FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	SE BRINDA LA INFORMACION SOBRE EL PROCEDIMIENTO, ASI COMO LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE LOS DOCUMENTOS
3	PERSONA MORAL Y/O FISICA	ENTREGA DE DOCUMENTACION POR PARTE DEL SOLICITANTE
4	FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	VALIDA LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR EL SOLICITANTE PARA SU POSTERIOR ENVIO AL COMITÉ DE DICTAMÉNES DE GIRO.
5	PERSONA MORAL Y/O FISICA	EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE FORMA, EL SOLICITANTE SUBSANA LAS OBSERVACIONES PARA CONTINUAR CO EL PROSEDIMIENTO
6	FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	UNA VEZ CUMPLIDA LA INTEGRACION CON TOTALIDAD DE SU EXPEDIENTE, LO REMITE AL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMENES DE GIRO.
7	COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMENES DE GIRO	EL COMITÉ REUNIRA PARA SESIONAR
8	FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	RECIBIDO EL DICTAMEN DE GIRO, SE NOTIFICARÁ AL SOLICITANTE, PARA QUE ESTE ACUDA POR EL MISMO
9	PERSONA FISICA Y/O MORAL	EL SOLICITANTE ACUDE A LA DIRECCION A RECOGER EL DICTAMEN DE GIRO.





FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO Y DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS DE TONANITLA

PRESENTE:

EN ATENCIÓN A: C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO Y PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA

FOLIO		FECHA DE INGRESO:	_____
			DÍA /MES/ AÑO

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
PERSONA FÍSICA			
NOMBRE:			
Nombre (s)		Primer apellido	Segundo apellido
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):			
PERSONA MORAL			
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
Nombre (s)		Primer apellido	Segundo apellido
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):			
DOMICILIO			
Municipio		Colonia/Fraccionamiento	Calle
No. int/ext		Código postal	
TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
NOMBRE/DENOMINACIÓN:			
SECTOR:	Industrial	Comercial	Servicios
ACTIVIDAD:			
Restaurante, Restaurante Bar, Taller mecánico, Refaccionaria, Rastro, etc.			

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057



UBICACIÓN:			
Municipio		Colonia/Fraccionamiento	
Calle			
No. int./ext		Código postal	
Superficie total del predio		Superficie en uso:	
Clave catastral		No. Cajones de estacionamiento	
Documento con el que acredita propiedad:			

Una vez ingresada la solicitud y requisitos, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, realizará el análisis correspondiente, notificándole en un término de 5 días hábiles el OFICIO DE PROCEDENCIA JURÍDICA o el OFICIO DE PREVENCIÓN para subsanar algún requisito.

Al entregar este formato, el Comité Municipal de Dictámenes podrá enviarle información, notificación y/o avisos derivados de la presente solicitud de Dictamen de Giro, a través de los estrados o vía correo electrónico a la dirección registrada en el presente formato.

También podrá ser sujeto a una visita de verificación en términos de los artículos 20 Quàter, 20 Quinquies y 20 Sextees de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

ATENTAMENTE

SELLO DE RECEPCIÓN

Nombre y firma del solicitante

Nombre, firma y cargo de quien recibe

Manifiesto que los datos y documentos presentados son verdaderos y en caso de incurrir en falsedad se procederá en términos del artículo 156 fracción I del Código penal para el Estado Libre y Soberano de México, así como a la cancelación del trámite solicitado.

REQUISITOS

Este apartado será llenado únicamente por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro al realizar el cotejo de la documentación

DOCUMENTO	Identificación oficial	Acta constitutiva	Documento que acredite la personalidad jurídica	Documento que acredite la propiedad	Constancia de situación fiscal (RFC)	Croquis de localización	Fotografías de la unidad económica	Memoria descriptiva	OTROS

Indicar los documentos adicionales que se entregan, en su caso.

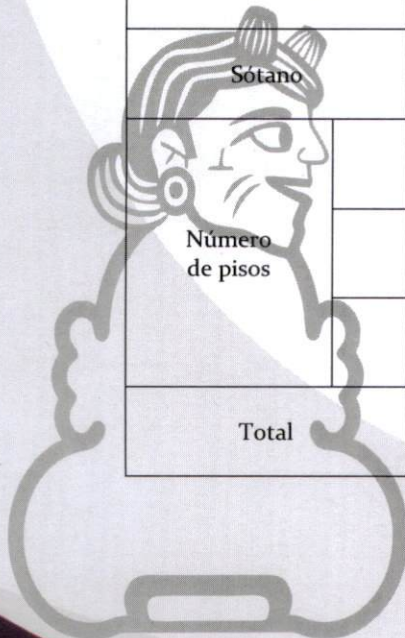
OBSERVACIONES:

--



FORMATO ÚNICO DE MEMORIA DESCRIPTIVA PARA SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

NOMBRE/DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO QUE SE PRETENDE OPERAR:				
SECTOR:	Industrial	Comercial	Servicios	
ACTIVIDAD:				
Restaurante, Restaurante Bar, Taller mecánico, Refaccionaria, Rastro, etc.				
DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO				
NOMBRE DEL PROPIETARIO:				
Nombre (s)		Primer apellido	Segundo apellido	
NOMBRE DEL ARRENDATARIO, EN SU CASO:				
Nombre (s)		Primer apellido	Segundo apellido	
UBICACIÓN				
Municipio		Colonia/Fraccionamiento	Calle	
No. int/ext			Código postal	
Clave catastral				
DATOS DEL PROYECTO				
Planta/nivel	Uso	Superficie de construcción	Altura	Observaciones
Planta Baja				
Sótano				
Número de pisos				
Total				





Superficie total	Total de cajones de estacionamiento	Superficie de construcción	Superficie del predio libre de construcción
INDIQUE SEGÚN CORRESPONDA EN CASO DE CONTENER COMBUSTIBLES, PRODUCTOS QUÍMICOS, GAS L.P., ETCÉTERA			
SÍ		NO	
INDIQUE LAS PRINCIPALES SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS QUE SE MANEJAN			
Llenar el siguiente apartado únicamente de responder afirmativamente			
TIPO DE PRODUCTO	NÚMERO DE RECIPIENTES Y CAPACIDAD DE CADA UNO	VOLUMEN DE ALMACENAMIENTO	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO			
Anexar las hojas que se requieran			





FORMATO DE ANUENCIA VECINAL PARA SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

SECRETARIO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO Y
DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO,
ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS DE TONANITLA

P R E S E N T E:

EN ATENCIÓN A: C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO Y
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA

FECHA:	_____
	DÍA /MES/ AÑO

Por este medio envío la relación de nombres, direcciones y firmas de los jefes de familia vecinos (a) cuya residencia se encuentra en el perímetro donde se ubica el establecimiento con las características que se detallan a continuación:

Nombre/denominación del establecimiento:	
Sector (Industrial, comercial o de servicios)	
Actividad (Restaurante, Restaurante Bar, Taller mecánico, Refaccionaria, Rastro, etc.):	
Ubicación (Detallar calle, número, colonia y municipio):	
Nombre del solicitante (Persona física/Persona jurídico-colectiva):	

NP	NOMBRE COMPLETO DEL VECINO (A)	DIRECCIÓN	FIRMA DE ANUENCIA

REQUISITOS

1 copia simple de identificación oficial con fotografía vigente de cada vecino (a) que firma el FORMATO DE ANUENCIA.

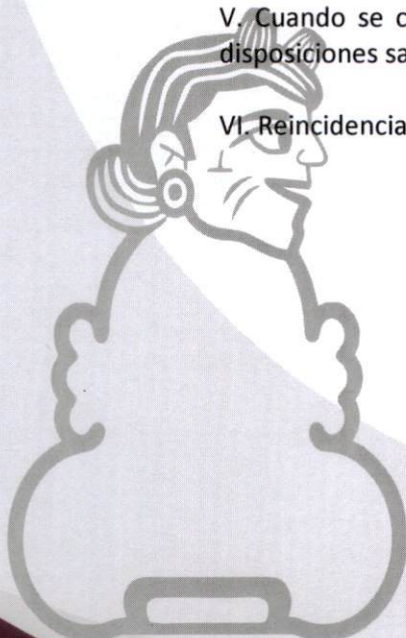


2. CLAUSURA O SUSPENSION DE NEGOCIOS.

La clausura y suspensión son actividades desarrolladas por la Dirección de fomento y desarrollo Económico, Administración y reglamentos y estas son sanciones administrativas impuestas a negocios por incumplimiento de normas (sanitarias, uso de suelo, protección civil, falta de permisos). La suspensión es temporal hasta subsanar irregularidades, mientras la clausura puede ser parcial/total, temporal o definitiva, implicando el sellado del establecimiento.

De acuerdo con el artículo 2.75 del Código Administrativo del Estado de México, procederá la clausura temporal o definitiva, parcial o total, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento, en los casos siguientes:

- I. Cuando los establecimientos carezcan de la correspondiente autorización sanitaria;
- II. Cuando el peligro para la salud de las personas se origine por la violación reiterada de los preceptos y de las disposiciones que emanen del Código Administrativo del Estado de México, constituyendo rebeldía a cumplir los requerimientos y disposiciones de la autoridad sanitaria;
- III. Cuando después de la reapertura de un establecimiento, local, fábrica, construcción o edificio, con motivo de suspensión de trabajos o actividades, o clausura temporal, las actividades que en él se realicen sigan constituyendo un peligro para la salud;
- IV. Cuando por la peligrosidad de las actividades que se realicen o por la naturaleza del establecimiento, local, fábrica, construcción o edificio de que se trate, sea necesario proteger la salud de la población;
- V. Cuando se compruebe que las actividades que se realizan en un establecimiento violan las disposiciones sanitarias y constituyen un peligro grave para la salud, y
- VI. Reincidencia por tercera ocasión.





CLAUSURA y SUSPENSIÓN DE NEGOCIOS.

Objetivo

Regular a través de una Sanción definitiva o provisional al establecimiento comercial que incumpla con las disposiciones legales incumplimiento de normas (sanitarias, uso de suelo, protección civil, falta de permisos).

Alcance

Regular la actividad comercial de los establecimientos.

Referencias

- Código de Procedimientos Administrativos
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento para el Ordenamiento y Funcionamiento de los Establecimientos y Unidades Económicas Comerciales, de Servicios e Industriales del Municipio de Tonanitla Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: es el área encargada de clausurar el establecimiento comercial.
- La Dirección de Seguridad Pública resguardar a los servidores públicos.



Definiciones

- Suspensión: Es una medida cautelar o sanción correctiva. Si no se arreglan las irregularidades en un plazo de 10 días, puede derivar en clausura.
- Clausura: Implica el cierre inminente por violaciones graves o reiteradas (falta de licencia, riesgo a la salud, violaciones de uso de suelo).

Insumos

Sello para la clausura y suspensión de negocios.

Resultados

Regular la actividad comercial.

Políticas

Se llevará a cabo al establecimiento comercial que incumpla con las disposiciones legales, incumplimiento de normas (sanitarias, uso de suelo, protección civil, falta de permisos).

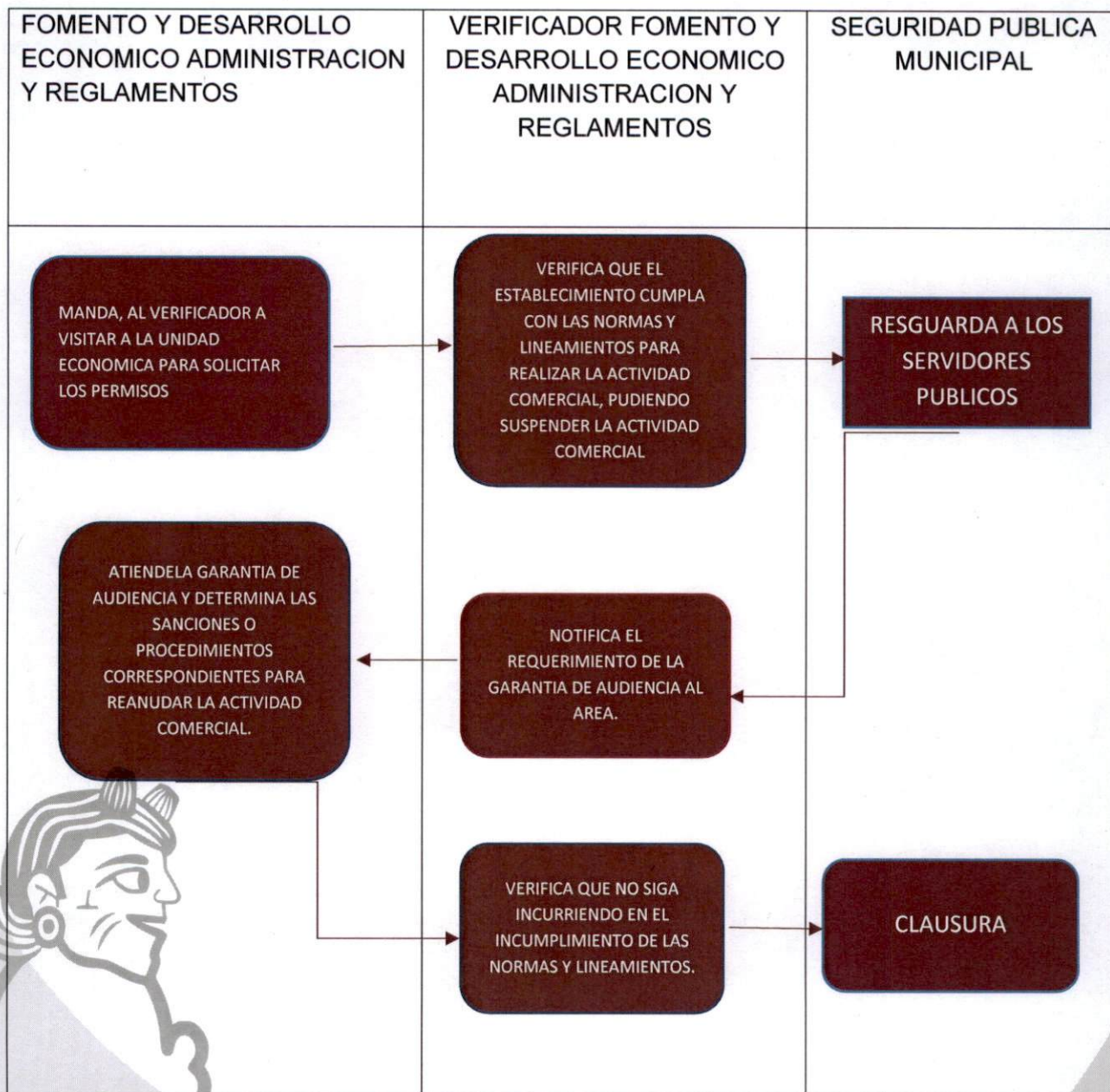


**Desarrollo****CLAUSURA Y SUSPENSION DE NEGOCIOS**

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENCARGADO DEL TRÁMITE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS.	MANDA, AL VERIFICADOR AL ESTABLECIMIENTO PARA SOLICITAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES
2	VERIFICADOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.	VERIFICA QUE EL ESTABLECIMIENTO CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL, PUDIENDO SUSPENDER LA ACTIVIDAD COMERCIAL.
3	NOTIFICADOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.	NOTIFICA EL REQUERIMIENTO DE LA GARANTIA DE AUDIENCIA AL AREA.
4	SEGURIDAD PUBLICA	PARTICIPA EN EL ACOMPAÑAMIENTO CON EL VERIFICADOR PARA LA REVISION DE LA UNIDAD ECONOMICA.
5	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS.	ATIENDE LA GARANTIA DE AUDIENCIA Y DETERMINA LAS SANCIONES O PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA REANUDAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL.
6	VERIFICADOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	VERIFICA QUE NO SIGA INCURRIENDO EN EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS.
7	SEGURIDAD PUBLICA	CLAUSURA



Clausura de negocios.





3. EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA.

Las actividades comerciales en vía pública son la compraventa de productos o prestación de servicios realizada en calles, plazas y espacios de uso común, generalmente mediante puestos fijos, semifijos o de forma ambulante.

Estas actividades requieren permisos oficiales y buscan regular el orden, la higiene y el uso del espacio público. Para ejercer este comercio de manera legal, los interesados deben solicitar autorizaciones ante el municipio específicamente a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y reglamentos, recibiendo así los permisos para operar en zonas específicas.



3.1 EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA

Objetivo

Regular la actividad comercial en la vía pública para tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes.

Alcance

Para todos aquellos comerciantes que ejercen la actividad comercial en la vía pública dentro del territorio municipal.

Referencias

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamento para el Ordenamiento y Funcionamiento de los Establecimientos y Unidades Económicas Comerciales, de Servicios e Industriales del Municipio de Tonanitla Estado de México.
- Bando Municipal de Tonanitla vigente.

Responsabilidades

- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos: es el área responsable de otorgar el permiso y designar el espacio público para la actividad comercial.
- Tesorería municipal: es el área encargada de cobrar el derecho por el uso de la vía pública.

Definiciones

- Comerciante en la vía pública: persona que mediante permiso de la autoridad municipal expide bienes y productos en las calles, parques, plazas, jardines o en algún lugar público.
- Fijos: Estructuras permanentes o ancladas con permiso.
- Semifijos: Estructuras desmontables que se arman y desarman diariamente.
- Ambulantes: Vendedores que recorren zonas sin un lugar establecido.



Insumos

- ✓ Credencial de elector
- ✓ Solicitud dirigida al titular del área que indique
 - Giro comercial
 - Ubicación del puesto
 - Medidas en metros cuadrados
 - Dos fotografías
- ✓ Pago por derecho de uso de vía pública emitido por el cobrador de vía o la Tesorería Municipal.

Resultados

Regular la actividad comercial en la vía pública.

Tendrán el derecho de ejercer la actividad en la vía pública con el debido permiso.

Políticas

- En caso de no contar con el permiso correspondiente se llevará a cabo el levantamiento de los objetos en la vía pública por la actividad comercial, el cual será canalizado al oficial calificador para el pago de su sanción.





Desarrollo

PERMISOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA.

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACIÓN DEL TRÁMITE.
2	VENTANILLA UNICA DE TRAMITE	EXPIDE LOS REQUISITOS.
3	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	EL RESPONSABLE DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITE TURNARA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y ACEPTACION.
4	CIUDADANO	ACUDE A LA DIRECCION DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS PARA REQUERIR EL PERMISO.





permisos para el ejercicio de actividades comerciales en vía pública.



3.2 NOTIFICACION PARA LEVANTAMIENTO DE OBJETOS EN VÍA PÚBLICA.

Objetivo

Regular la actividad comercial en la vía pública para tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes.

Alcance

Para aquellas personas que realizan la actividad comercial sin el permiso otorgado por la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos y/o aquellos que interfieran con el libre paso de la vía pública.

Referencias

- Bando Municipal 2025.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento para el Ordenamiento y Funcionamiento de los Establecimientos y Unidades Económicas Comerciales, de Servicios e Industriales del Municipio de Tonanitla Estado de México.

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área notificadora para la orden del levantamiento.
- La dirección de seguridad Publica asistirá y apoyará conjuntamente con el área de servicios Públicos a la Dirección de Desarrollo Económico para realizar el levantamiento.
- El Juzgado Cívico será responsable de determinar si e acreedor o no a falta administrativa o bien seguirá los procedimientos correspondientes.

Definiciones

- Comerciante en la vía pública: persona que mediante permiso de la autoridad municipal expide bienes y productos en las calles, parques, plazas, jardines o en algún lugar público.
- Levantamiento en vía pública: retiro de objetos, estructuras o anuncios de cualquier tipo que obstruyan la vialidad principal.



Insumos

- ✓ Notificación por obstrucción de vía pública
- ✓ Formato de levantamiento de objetos en vía pública.

Resultados

Regular la actividad comercial en la vía pública, liberando de toda obstrucción el libre paso vehicular y peatonal.

Políticas

- Cuando no cumplen con los lineamientos establecidos para realizar la actividad comercial procederá al levantamiento.
- Cuando infringen las normas y lineamientos para realizar la actividad comercial.

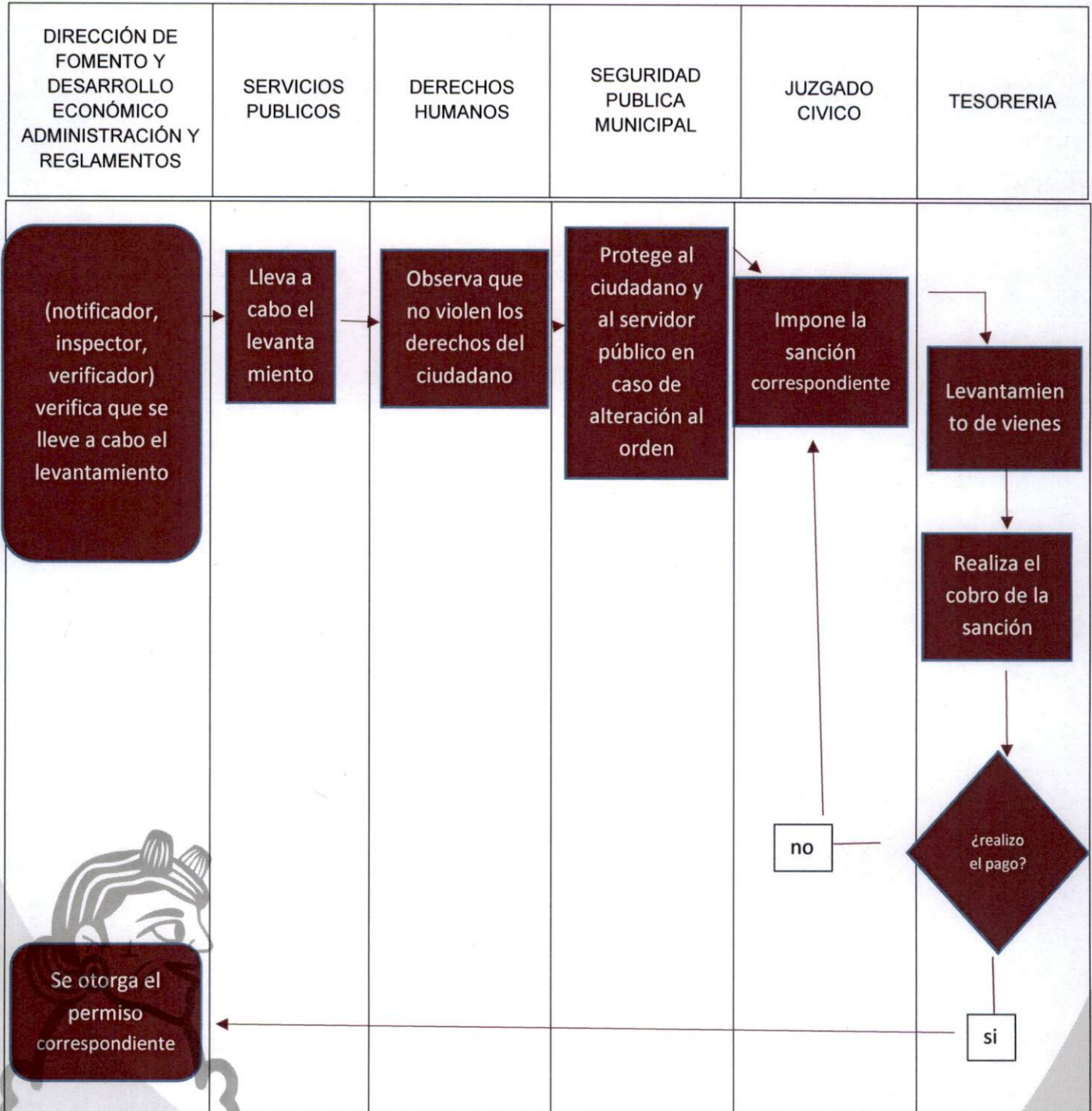




Desarrollo

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	NOTIFICADOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	NOTIFICA AL COMERCIANTE QUE ESTA OBSTRUYENDO LA VIA PÚBLICA.
2	VERIFICADOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	SE PRESENTA EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, PARA VERIFICAR QUE REALMENTE SE REUBICO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	EJECUTOR DE DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	SE PRESENTA EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	SE PRESENTA EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL PARA EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO.
5	DERECHOS HUMANOS	OBSERVA QUE NO SE VIOLAN LOS DERECHOS DEL CIUDADANO.
6	JUZGADO CIVICO	UNA VEZ ENTREGADA LA NOTIFICACIÓN AL COMERCIANTE POR OBSTRUCCIÓN DE VÍA PÚBLICA, Y AL NO SER ATENDIDA LA NOTIFICACION SE REALIZA EL LEVANTAMIENTO DE BIENES
7	JUZGADO CIVICO	IMPONE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE
8	TESORERIA	LLEVA A CABO EL COBRO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.
9	JUZGADO CIVICO	DEVUELVE LA MERCANCIA RESGUARDADA AL COMERCIANTE.

LEVANTAMIENTO DE OBJETOS EN VIA PUBLICA





3.3 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

Objetivo

Suspender temporalmente la actividad comercial hasta que se cumplan con los lineamientos establecidos para realizar dicha actividad comercial.

Alcance

Para aquellas personas que se dedican actividades comerciales y prestadoras de servicios.

Referencias

- Bando Municipal de Tonanitla vigente.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento para el Ordenamiento y Funcionamiento de los Establecimientos y Unidades Económicas Comerciales, de Servicios e Industriales del Municipio de Tonanitla Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área que otorga la suspensión temporal.
- Seguridad pública resguarda a los servidores públicos en la realización del procedimiento.

Definiciones

- Suspensión temporal: es el lapso de tiempo en el cual no se podrá ejercer alguna actividad comercial por algún incumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.

Resultados

Poner en regla los establecimientos comerciales o entes económicos vigilando su debida operación.

Políticas

- Se llevará a cabo la suspensión temporal cuando no cuente con el permiso correspondiente.
- Se suspenderá temporalmente cuando se incumpla con algún ordenamiento legal aplicable.
- Cuando no cumpla con el giro comercial registrado.
- Cuando no cumpla con el horario de establecimiento.

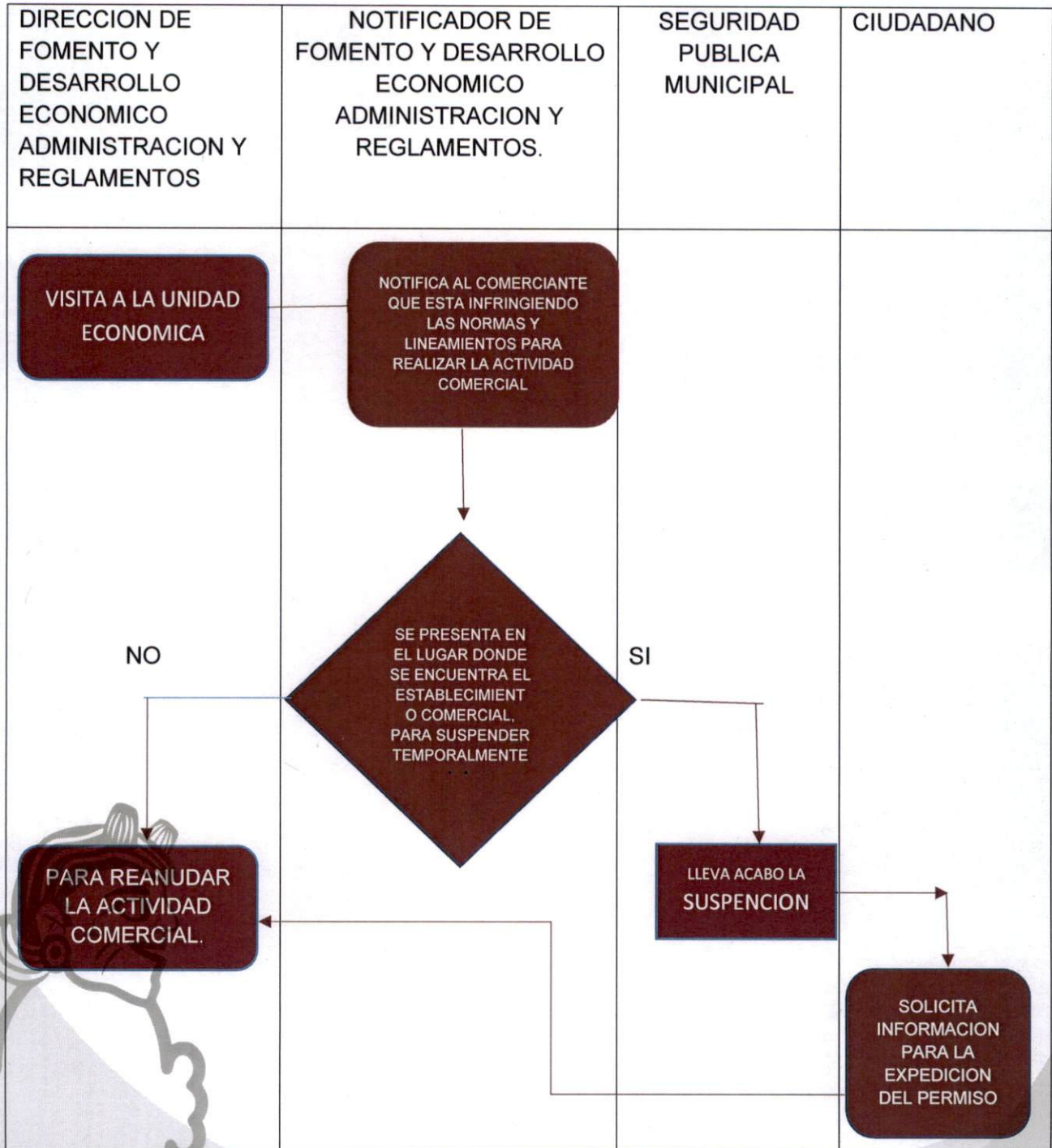
Desarrollo

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARRROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.	MANDA A UNA VISITA
2	NOTIFICADOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARRROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.	NOTIFICA AL COMERCIANTE QUE ESTA INFRINGIENDO LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL.
3	VERIFICADOR DE LA DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.	SE PRESENTA EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE LA ACTIVIDAD COMERCIAL.
4	SEGURIDAD PUBLICA	SUSPENDE TEMPORALMENTE LA UNIDAD ECONOMICA
5	CIUDADANO	SOLICITA INFORMACION PARA LA EXPEDICION DEL PERMISO
6	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	PARA REANUDAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL.



SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES.





4. PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL

La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos será el departamento encargado de gestionar el capital humano: reclutar, contratar, capacitar y administrar a los trabajadores del ayuntamiento. Su objetivo es alinear las necesidades del personal con las metas estratégicas del Municipio, asegurando un clima laboral productivo, el cumplimiento legal y la administración del recurso humano.

La función diaria en la administración del recurso humano, implicará trabajar con los líderes del departamento para identificar brechas de competencia, requisitos de personal, acciones disciplinarias del personal y formas de mejorar el compromiso y el rendimiento de los empleados.

El objetivo de la Dirección es que el ayuntamiento cuente con el personal más apto y calificado, que sean bien remunerados, buscando la mayor cantidad de beneficios y estableciendo las funciones a fin de que cada miembro realice su mejor trabajo en cumplimiento de los objetivos de la administración.





4.1 ALTA DE PERSONAL.

Objetivo

Contar con el recurso humano necesario para ejecutar las distintas funciones y atribuciones de las distintas áreas que integran la Institución Municipal.

Alcance

Aplica para todas y cada una de las áreas para agilizar los trámites y ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.

Referencias

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Trabajadores de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Tonanitla

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de contratar al personal y canalizar al área de trabajo de acuerdo a su perfil.
- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos realiza el alta del nuevo servidor público a través de generar un expediente laboral.
- La Contraloría Interna Municipal es informada del alta del nuevo Servidor Público.
- La Tesorería Municipal es el área encargada de culminar el proceso de alta del nuevo Servidor Público.



Definiciones

- Servidor Público: toda persona física que preste a alguna institución pública un trabajo personal y subordinado de carácter material o intelectual mediante el pago de un sueldo.
- Alta: proceso administrativo obligatorio mediante el cual un empleador registra a un nuevo trabajador.
- Expediente: conjunto de documentos físicos o digitales que recopila un empleador sobre un trabajador, conteniendo su historial laboral, datos personales, legales y administrativos desde su contratación hasta su salida.

Insumos

- ✓ Acta certificada del acta de nacimiento
- ✓ Copia simple de credencial de elector
- ✓ Curp
- ✓ Constancia de situación fiscal
- ✓ Constancia domiciliaria
- ✓ Comprobante del último grado de estudios concluido
- ✓ Formato de alta
- ✓ Solicitud de empleo
- ✓ Certificado de no deudor alimentario
- ✓ Constancia de no antecedentes penales
- ✓ Certificado de competencia laboral

Resultados

- Ofrecer a las áreas administrativas el que cuenten con el personal calificado y con ello agilizar los trámites de cada una de las áreas que integran la Institución Municipal.

Políticas

- Todo personal contratado deberá cumplir con los requisitos solicitados.
- Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

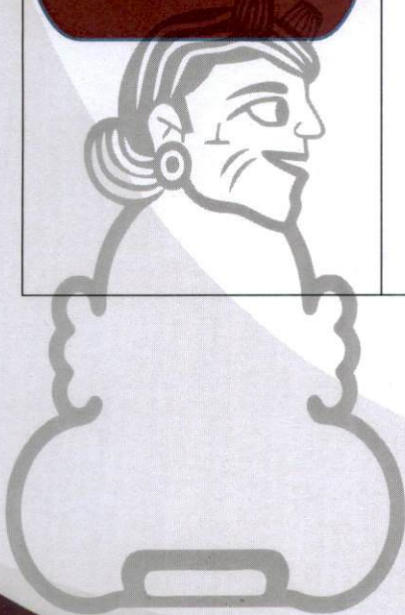
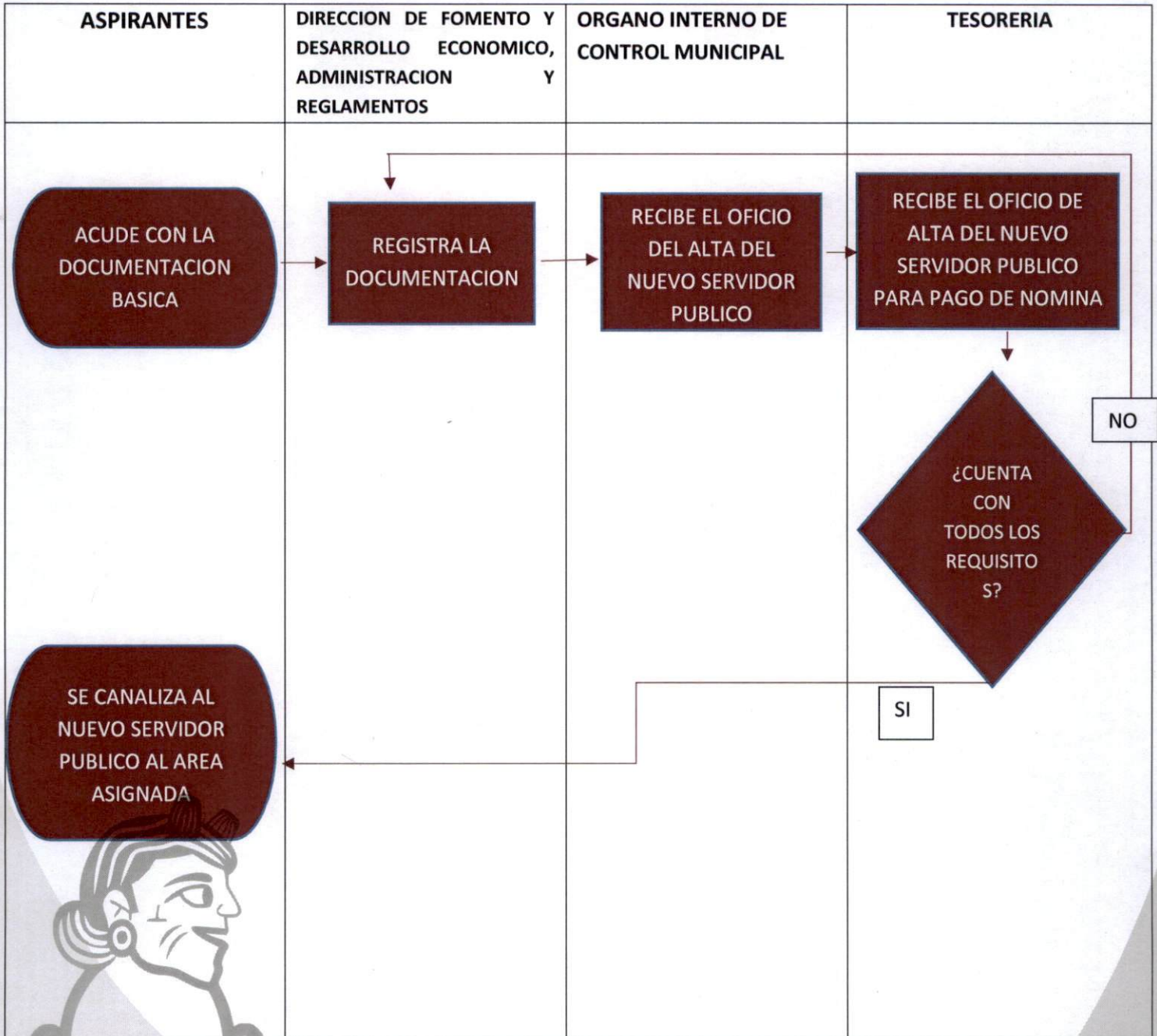


No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	ASPIRANTE	ACUDE CON LA DOCUMENTACION BASICA
2	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	REGISTRA LA DOCUMENTACION
3	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	RECIBE EL OFICIO DE ALTA DEL NUEVO SERVIDOR PUBLICO
4	TESORERIA	RECIBE EL OFICIO DE ALTA DEL NUEVO SERVIDOR PUBLICO PARA EL PAGO DE NOMINA
5	TESORERIA	CUENTA CON TODOS LOS REQUISITOS
6	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	SE CANALIZA AL NUEVO SERVIDOR PUBLICO AL AREA ASIGANADA





Desarrollo



4.2 BAJA DE PERSONAL.

Objetivo

Gestionar la desvinculación laboral de manera ordenada, segura y respetuosa.

Alcance

Aplica para todo el personal que de manera voluntaria o involuntaria que fue contratada por tiempo determinado decida terminal la relación laboral con la Institución Municipal.

Referencias

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Trabajadores de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Tonanitla

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de realizar la baja del personal.
- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos realiza la baja del servidor público a través de generar una renuncia o escrito de baja.
- La Contraloría Interna Municipal es informada de la baja del Servidor Público.
- La Tesorería Municipal es el área encargada de culminar el proceso de baja del Servidor Público generando así el calculo de finiquito.



Definiciones

- Servidor Público: toda persona física que preste a alguna institución pública un trabajo personal y subordinado de carácter material o intelectual mediante el pago de un sueldo.
- Baja: desvinculación definitiva de un empleado de una empresa, finalizando el contrato laboral.
- Expediente: conjunto de documentos físicos o digitales que recopila un empleador sobre un trabajador, conteniendo su historial laboral, datos personales, legales y administrativos desde su contratación hasta su salida.

Insumos

- ✓ Expediente del servidor público
- ✓ Renuncia voluntaria
- ✓ Oficio de baja de personal

Resultados

- Proteger la información, cumplir con las normativas legales, mantener la moral del equipo y asegurar la continuidad operativa de la Institución Municipal.

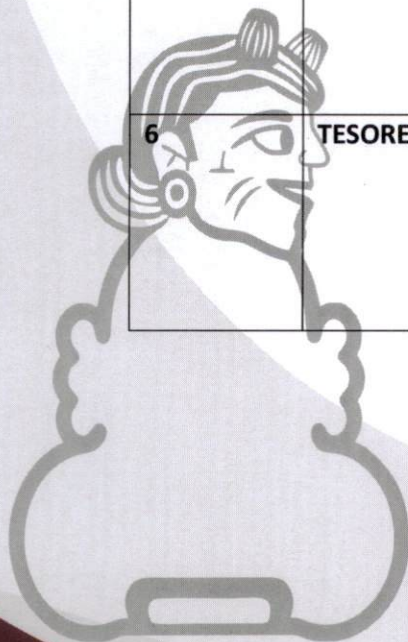
Políticas

- Todo personal que cause baja deberá cumplir con los requisitos solicitados.
- Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

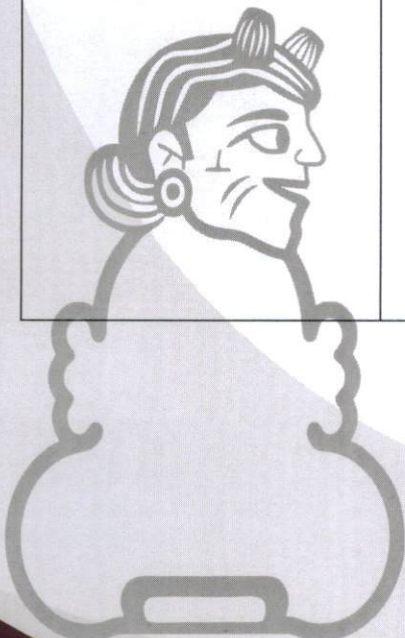
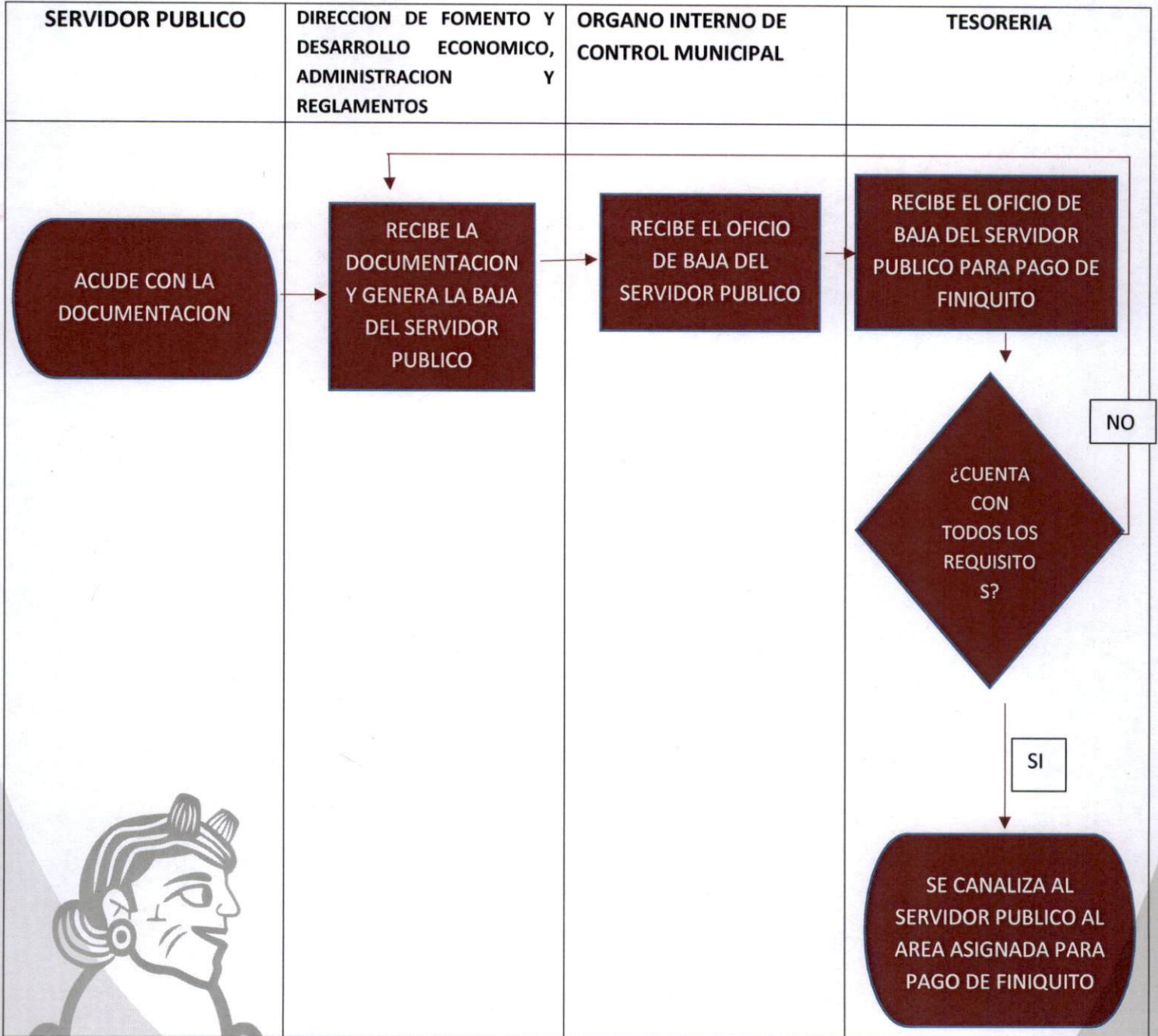




No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SERVIDOR PUBLICO	ACUDE CON LA DOCUMENTACION
2	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLL ECONOMICO ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	RECIBE LA DOCEMENTACION Y GENERA LA BAJA DEL SERVIDOR PUBLICO
3	ORGANO INTERNO DEL CONTROL MUNICIPAL	RECIBE EL OFICIO DE BAJA DEL SERVIDOR PUBLICO
4	TESORERIA	RECIBE EL OFICIO DE BAJA DEL SERVIDOR PUBLICO PARA EL PAGO DE FINIQUITO
5	TESORERIA	SOLICITA DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE FINIQUITO
6	TESORERIA	ENTREGA DE LIQUIDACION



Desarrollo



4.3 CAMBIO DE AREA DE PERSONAL.

Objetivo

Contar con el recurso humano necesario para ejecutar las distintas funciones y atribuciones de las distintas áreas que integran la Institución Municipal.

Alcance

Aplica para todas y cada una de las áreas para agilizar y mejorar la estructura municipal y con ello ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.

Referencias

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Trabajadores de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Tonanitla

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de reforzar a las áreas administrativas dotándolo de personal y canalizando al servidor público al área de trabajo de acuerdo a su perfil.
- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos realiza el cambio de área del servidor público a través de generar un oficio de cambio de área por promoción, democión.
- La Contraloría Interna Municipal es informada del movimiento del Servidor Público.
- La Tesorería Municipal es informada del movimiento del Servidor Público.





Definiciones

- Servidor Público: toda persona física que preste a alguna institución pública un trabajo personal y subordinado de carácter material o intelectual mediante el pago de un sueldo.
- Cambio de área: traslado permanente de un empleado a un puesto vacante (igual o similar) dentro de la misma u otra entidad.
- Expediente: conjunto de documentos físicos o digitales que recopila un empleador sobre un trabajador, conteniendo su historial laboral, datos personales, legales y administrativos desde su contratación hasta su salida.

Insumos

- ✓ Oficio de promoción del servidor público
- ✓ Expediente del servidor público

Resultados

- Ofrecer a las áreas administrativas el que cuenten con el personal calificado y con ello agilizar los trámites de cada una de las áreas que integran la Institución Municipal.

Políticas

- Todo personal contratado deberá cumplir con los requisitos solicitados.
- Cumplir con las obligaciones que marca la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.





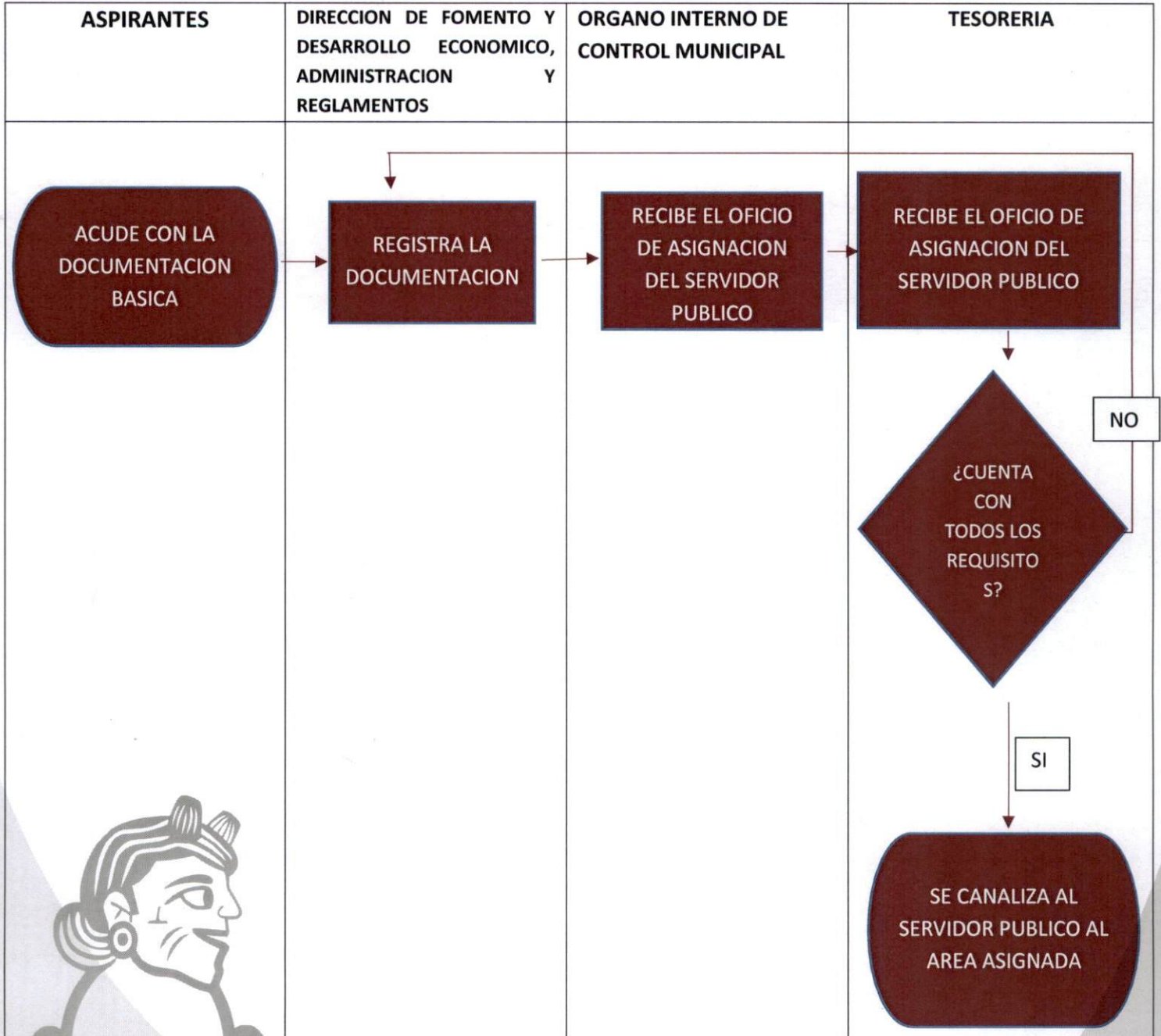
Desarrollo .

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	ASPIRANTES	ACUDE CON LA DOCUMENTACION BASICA
2	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMIIISTRACION Y REGLAMENTOS	REGISTRA LA DOCUMENTACION
3	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	RECIBE EL OFICIO DE ASIGANACION DEL SERVIDOR PUBLICO
4	TESORERIA	RECIBE EL OFICIO DE ASIGANACION DEL SERVIDOR PUBLICO
5	TESORERIA	CUENTA CON LOS REQUISITOS PARA SU ASIGNACION
6	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO ADMIIISTRACION Y REGLAMENTOS	SE CANALIZA AL SERVIDOR PUBLICO AL AREA ASIGNADA





Desarrollo



4.4 CONTROL DE INCIDENCIAS.

Objetivo

Busca documentar cambios en la rutina laboral (faltas, incapacidades, vacaciones) para cumplir con la legislación, prevenir riesgos y mejorar la productividad, garantizando el cálculo correcto de la nómina, asegurando el pago preciso de salarios, deducciones y prestaciones.

Alcance

Aplica a todos los servidores públicos que laboran dentro de la Institución Pública Municipal.

Referencias

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Trabajadores de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de Trabajo de la administración pública municipal de Tonanitla.

Responsabilidades

- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos es el área responsable de verificar y determinar las incidencias a tesorería.
- La Tesorería Municipal realiza el descuento a los servidores públicos de acuerdo a las incidencias presentadas.





Definiciones

- Servidor Público: toda persona física que preste a alguna institución pública un trabajo personal y subordinado de carácter material o intelectual mediante el pago de un sueldo.
- Incidencia: descuento económico en nómina que se realiza directamente al sueldo del servidor público por la falta de uno o más días que dejó de laborar sin justificación alguna.

Insumos

- ✓ Información emitida por el sistema checador biométrico.
- ✓ Oficio de incidencias
- ✓ Para altas de personal:
 - Oficio de alta.
- ✓ Para bajas de personal
 - Oficio de baja
- ✓ Documentación complementaria
 - Para SancionesCopia de la resolución donde se sanciona al servidor público.
- ✓ Para Pensiones Alimenticias
 - Resolución expedida por el Juzgado Familiar.

Resultados

Llevar un óptimo manejo, control y supervisión del personal adscrito a la entidad municipal.

Políticas

- El servidor público por la acumulación de 3 retardos recibirá un descuento por una falta.
- La tolerancia es de 10 min después de la hora de entrada.
- La hora de entrada lunes 7:50 a.m. y de martes a sábado 8:50 a.m.
- Por más de 3 faltas acumuladas al mes trae como consecuencia un despido justificado.
- El servidor público que llegara a faltar tiene el derecho de justificar su inasistencia.



- El tiempo para justificar la inasistencia es de 24hrs después.
- El personal que tenga alguna duda con las incidencias en la cual este afectado, deberá presentarse ante la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos para saber el origen de dicho evento.
- Las Jornadas y Horarios de Trabajo estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo de la administración pública municipal de Tonanitla y Código de Ética
- Los trabajadores registraran su asistencia en los relojes checadores, tal registro se realizará al iniciar y concluir sus labores.
 - ✓ El Registro de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:
 - ✓ Los trabajadores tendrán una tolerancia de 10 minutos después de su hora de entrada;
 - ✓ Si el registro de asistencia se encuentra después del 01 minuto posterior a su hora de entrada, este se considerará como retardo, al acumularse 03 retardos, se descontará un día de sueldo;
 - ✓ Si el registro de asistencia es después de 10 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia, salvo que esté justificado;
 - ✓ La omisión del registro de entrada o salida se considerará como falta de asistencia;
 - ✓ El registrar la salida antes del horario establecido se considerará como falta de asistencia, además se levantará un acta circunstanciada por abandono de trabajo en caso de que no exista justificación alguna por dicho evento

Los retardos y faltas de asistencia se sujetarán a las siguientes reglas:

- Tres retardos en una quincena, darán lugar al descuento de un día de sueldo;
- Seis retardos en una quincena, darán lugar al descuento de dos días de sueldo;
- Nueve retardos en una quincena, darán lugar al descuento de tres días de sueldo;
- Cuando el trabajador exceda de más de 15 retardos en un mes, se dará lugar al procedimiento administrativo en contra del servidor público infractor, para evaluar y sancionar en su caso, dicha conducta, así como otorgarle la correspondiente garantía de audiencia.

Quando el trabajador no registre asistencia tanto de entrada como de salida, este deberá presentarse ante la Unidad de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos y presentar un comprobante que acredite que la omisión de registros de asistencia está justificada, dentro de los principales justificantes y requisitos que deberá contener, se encuentran los que a continuación se mencionan:

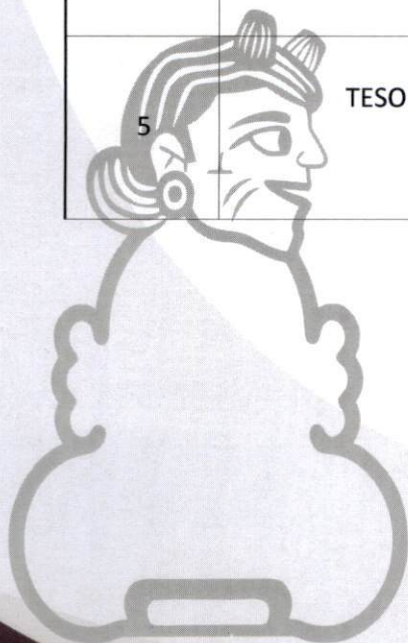
- Permisos de estudio, del cual se requiere constancia de estudios;
- Incapacidades, de las cuales se requiere el comprobante de incapacidad y que este sea expedido por parte de ISSEMYM.
- Asistencia a cursos, talleres, conferencias, etc., de los cuales se requiere se constancia, invitación o el oficio en donde se compruebe la existencia de tal evento;



- Comisiones, del cual se requiere un oficio expedido por el Presidente Municipal en el cual se establece la duración de tal comisión y las actividades que realizara;
- Licencias, de las cuales deberá presentar un comprobante oficial en el cual este establecido la duración de dicha licencia.

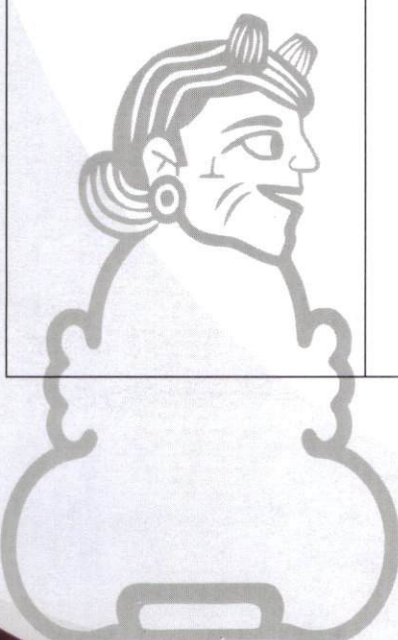
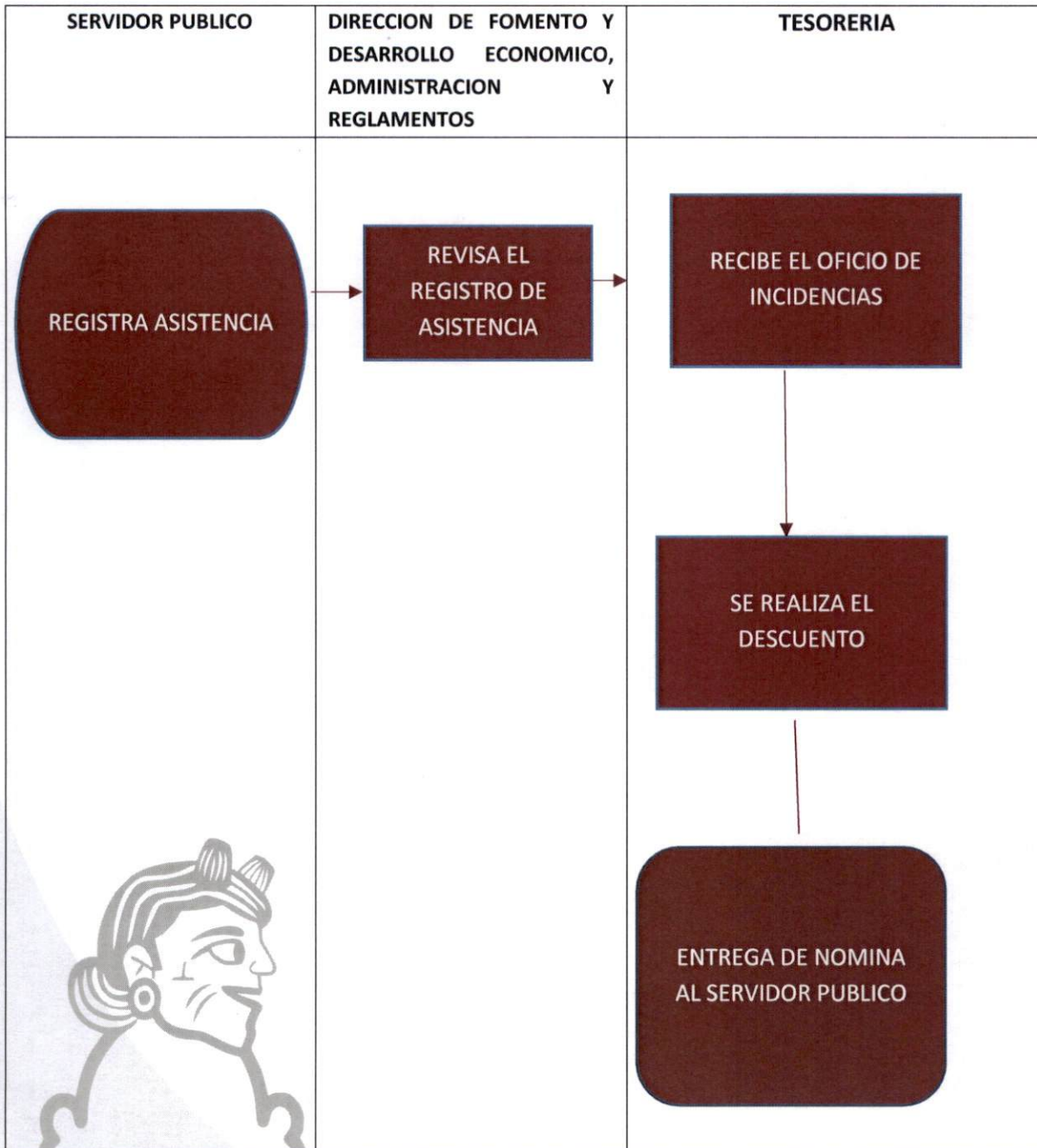
desarrollo

N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	SERVIDOR PUBLICO	REGISTRA SU ASISTENCIA.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS.	REVISA REGISTRO DE ASISTENCIA, REALIZANDO OFICIO
3	TESORERIA	RECIBE OFICIO DE INCIDENCIAS
4	TESORERIA	REALIZA EL DESCUENTO
5	TESORERIA	ENTREGA DE NOMINA AL SERVIDOR PUBLICO





CONTROL DE INCIDENCIAS.



5.- PRESTATARIO DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS DE EJECUCIÓN, COMPETENCIAS Y ESTADÍAS.

Un prestador es un estudiante o pasante de educación media superior o superior que realiza actividades temporales y obligatorias (mínimo 480 horas en 6 meses) para retribuir socialmente a la comunidad, aplicando conocimientos académicos en beneficio de sectores sociales.

Es una práctica formativa y de compromiso social; Aplicando los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos, adquiridos por el prestador durante su formación académica; Contribuyendo así a la formación académica de los prestadores en los rubros de investigación, docencia y servicios.

LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS DE EJECUCIÓN, COMPETENCIAS Y ESTADÍAS.

Objetivo

Que los estudiantes de nivel medio superior y superior realicen dentro de la institución cualquiera de las modalidades como prestatarios de: servicio social, prácticas de ejecución, competencias y estadías.

Alcance

Aplica a los estudiantes de nivel medio superior y superior que deseen realizar en las unidades administrativas del Ayuntamiento cualquiera de las modalidades como prestatarios de: servicio social, prácticas de ejecución, competencias y estadías.



Referencias

- Ley de Educación del Estado de México.
- Reglamento de Servicio Social del Estado de México.
- Bando Municipal de Tonanitla Vigente

Definiciones

- Prestatario: estudiante o pasante de educación media superior o superior que realiza actividades temporales y obligatorias (mínimo 480 horas en 6 meses) para retribuir socialmente a la comunidad
- Carta de presentación: es el documento que gira una institución educativa en el cual solicita que el estudiante realice su servicio social, prácticas o estadías.
- Carta de liberación: es el documento mediante el cual se acredita que el estudiante ha cumplido con el total de las horas de servicio social, prácticas de ejecución o estadías.

Insumos

- ✓ Carta de presentación emitida por la institución.
- ✓ Credencial de estudiante.
- ✓ Matricula del estudiante
- ✓ Horario escolar.
- ✓ Formato de carta de aceptación.
- ✓ Formato de control de horas.
- ✓ Formato de carta de termino (liberación).



Resultado

- El estudiante adquirirá los conocimientos prácticos para poderse desarrollar en el ámbito laboral.
- El prestador desarrollara y contara con la experiencia necesaria para el ámbito laboral.

Políticas

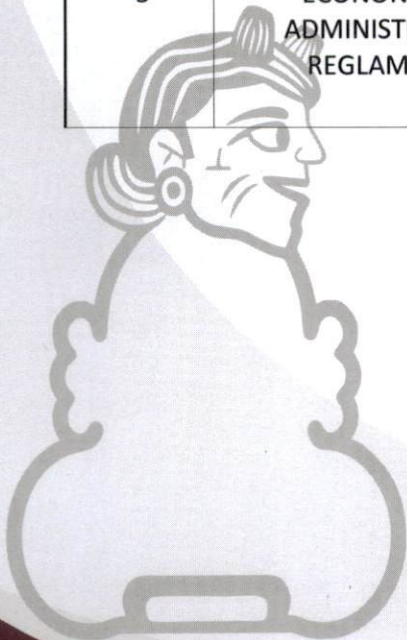
- El estudiante deberá cumplir con las horas establecidas por la institución educativa para realizar su servicio social, prácticas de ejecución o estadías para el otorgamiento de su carta de término o liberación.
- El prestador entregara a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos la carta de presentación emitida por la Institución educativa para poder realizar su servicio social, prácticas de ejecución, competencias o estadías.
- La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos otorgara la carta aceptación a la Institución educativa, así como la carta liberación de servicio social, prácticas de ejecución, competencias o estadías.

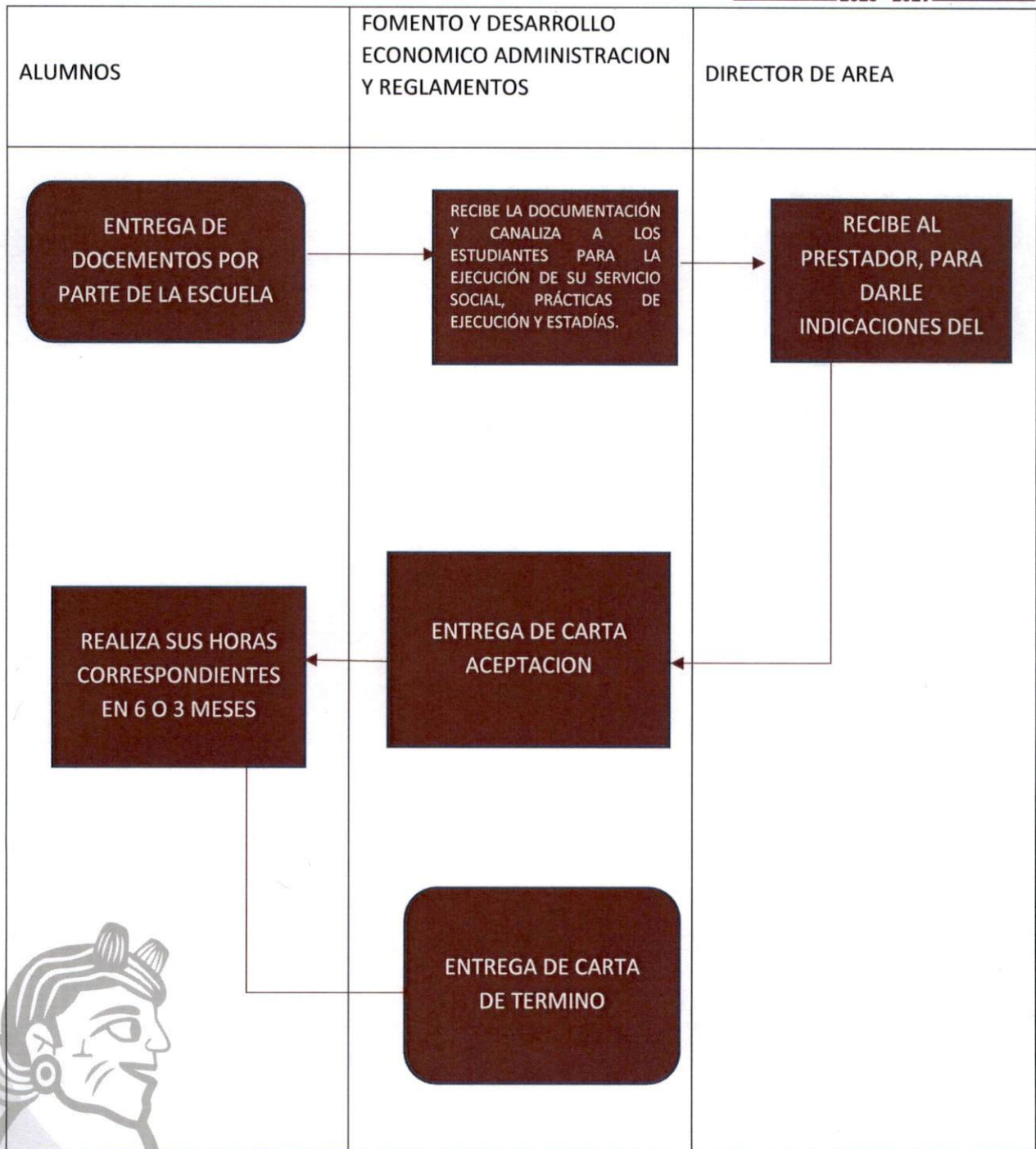




Desarrollo






N.-	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	ALUMNO	ENTREGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA ESCUELA
2	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y CANALIZA A LOS ESTUDIANTES PARA LA EJECUCIÓN DE SU SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS DE EJECUCIÓN Y ESTADÍAS.
3	DIRECTOR DEL AREA	RECIBE AL PRESTADOR, PARA DARLE INDICACIONES DEL AREA
4	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS	ENTREGA DE CARTA ACEPTACION, DIRIGIDA AL DIRECTOR ESCOLAR
5	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.	ENTREGA AL PRESTADOR LA CARTA DE TERMINO, UNA VEZ QUE SE CONCLUYA CON LAS HORAS ESTIPULADAS POR LA INSTITUCION.







SIMBOLOGIA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso



HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
MARZO 2025	ELABORACIÓN DEL MANUAL



VALIDACIÓN

C.P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TONANITLA ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

LIC. ALEJANDRA MERIT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
(RUBRICA).

C. CHRISTIAN DANIEL AGUILAR RAMIREZ
DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO
ECONOMICO, ADMINISTRACION Y
REGLAMENTOS DE TONANITLA
(RUBRICA).

DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos de Tonanitla, ha sido impreso y distribuido en tres tantos originales, mismos que obran en las oficinas de:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- DIRECCION DE LA UNIDAD, DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION (UIPE) Y COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.
- DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.