

NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
Y FOMENTO ECONÓMICO

2022-2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2023
Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico
Septiembre de 2023.
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico es la Dependencia encargada de facilitar, promover y fortalecer el modelo de desarrollo económico sustentable y sostenible del Municipio delimitado por el Plan de Desarrollo Municipal de Naucalpan siendo este el eje del modelo de Gobierno 2022-2024, que posibilite el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través de la aplicación de programas y proyectos específicos para la creación de empleo, capacitación para el trabajo, generación de oportunidades de negocio y; para la consecución de sus objetivos, se elabora este manual, que permita una gestión óptima de sus deberes.

El presente Manual de procedimientos es un instrumento que permite observar la instrumentación de los trámites y servicios, así como, un elemento de control del ejercicio gubernamental mediante información detallada e integral, que contiene las especificaciones, acciones y ruta a seguir sobre procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico; con ello se delimitan responsabilidades y se promueve la eficiencia y eficacia en la operatividad diaria.

Así mismo constituye una guía e instructivo para los servidores públicos en la aplicación y gestión externa de los entregables ofrecidos a la ciudadanía, describe a detalle el inicio, proceso y cierre de cada procedimiento a realizar con ello permite una eficacia de la gestión, transparencia de ejercicio y alcance de las áreas auxiliares de la Dirección General, así mismo permite optimizar el presupuesto definido para cada programa.

Finalmente, el presente documento contribuye al perfecto cumplimiento de las atribuciones consagradas en el Reglamento Orgánico Municipal y que se materializa en los procedimientos delimitados evitando la actuación discrecional y posibilitando la rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de la Dirección de Fomento Económico los pasos a seguir en el desarrollo de su trabajo a través de procedimientos a cumplir y resultados a obtener al realizar una actividad dentro de la administración municipal.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SPEEYM/DPA/01
	EVENTOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Apoyar a las unidades económicas y a la economía familiar, mediante la realización de eventos empresariales, artesanales y de prestadores de servicios en la rama turística, donde se ofrecen bienes y servicios a precios especiales a la población naucalpense.

ALCANCE

Generar espacios de comercialización a los empresarios con residencia en Naucalpan y a la población en general, a través de la Jefatura de Departamento de Programas de Apoyos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción I, II, y III inciso i).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 115, Fracción I, II, y III inciso i).
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

El Director General de Desarrollo y Fomento Económico, deberá:

- Asignar a los servidores públicos que habrán de participar en el proceso.

La Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, deberá:

- Supervisar que los eventos empresariales se realicen conforme a lo planeado.
- Verificar la disponibilidad de los espacios físicos a utilizar.
- Solicitar los requerimientos para la realización del evento.

El Departamento de Programas de Apoyo, será el encargado de:

- Elaborar el plan de Trabajo del Evento.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo del Evento.
- Verificar que se cuente con los requerimientos para la realización del evento.

DEFINICIONES

Economía Familiar: Son los recursos financieros con los que cuenta la primera estructura social denominada familia que les permite mantener sus necesidades básicas adecuadamente por lo que estos eventos aportan a mantener sanas sus finanzas, ofreciendo sus productos y/o servicios a precios especiales.

Evento Empresarial: Evento comercial cuyo objetivo es beneficiar a las empresas Naucalpenses en la difusión de sus productos, bienes o servicios y apoyar la economía familiar de la ciudadanía municipal.

Plan de Trabajo: Desarrolla actividades programadas anualmente conformadas por ferias empresariales, de conformidad con el plan de trabajo registrado mediante el presupuestó basado en resultados.

Requerimiento: Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.

INSUMOS

Para realizar dicho evento el área requerirá de los siguientes materiales y acciones.

- Requerimiento: Papelería, Equipo de Audio y Video Proyección, pódium, proscenio, Difusión en redes sociales y/o Plataformas Digitales.
- Oficio: Son los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.
- Plan de Trabajo: Se elabora de acuerdo a la detección de las necesidades de los participantes.
- Convocar a medios de comunicación.

RESULTADO

La población adquiere productos y/o servicios a precios especiales, por parte del sector empresarial, favoreciendo así la comercialización de los artículos, artesanías y productos, en beneficio de la economía familiar.

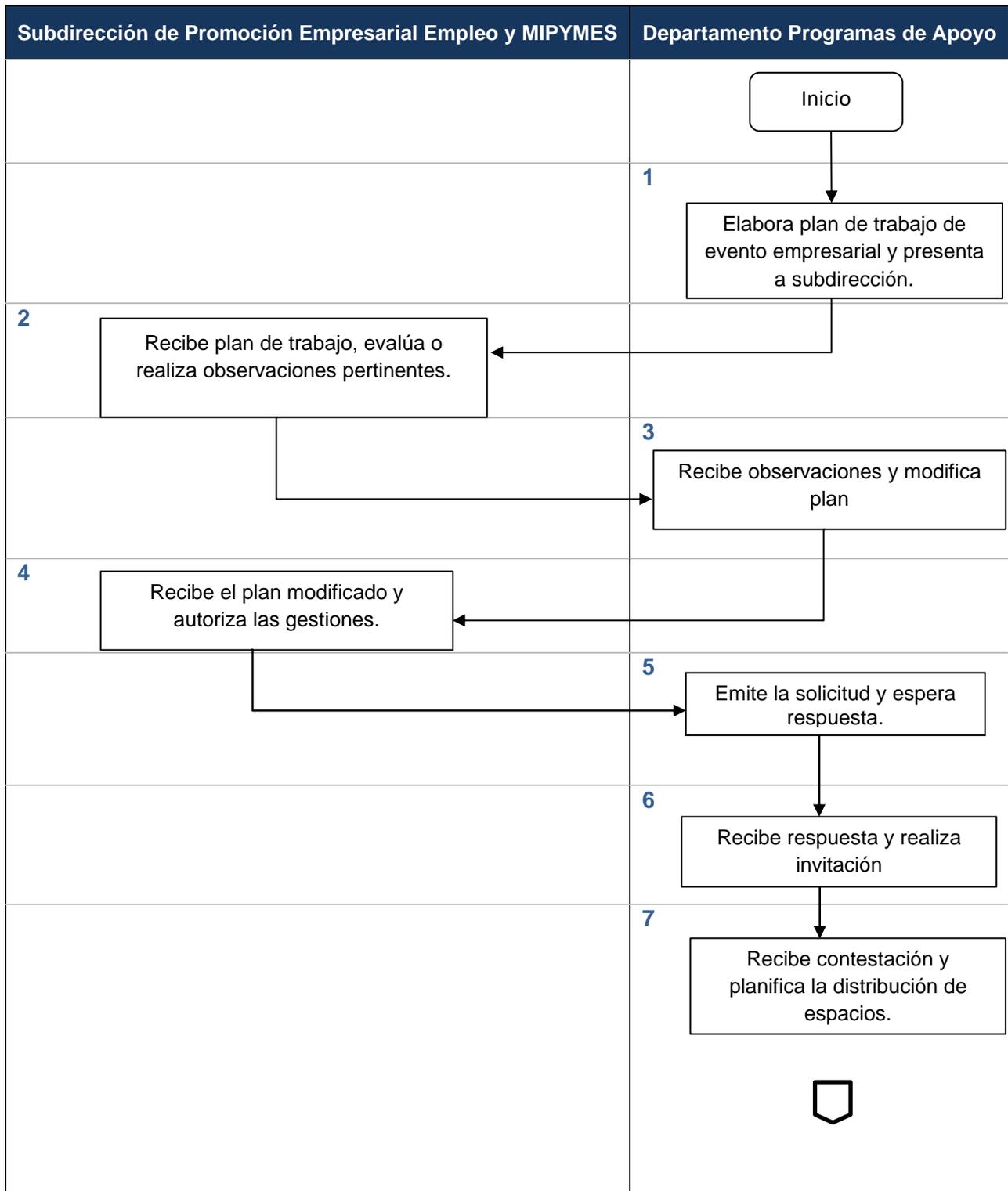
POLÍTICAS

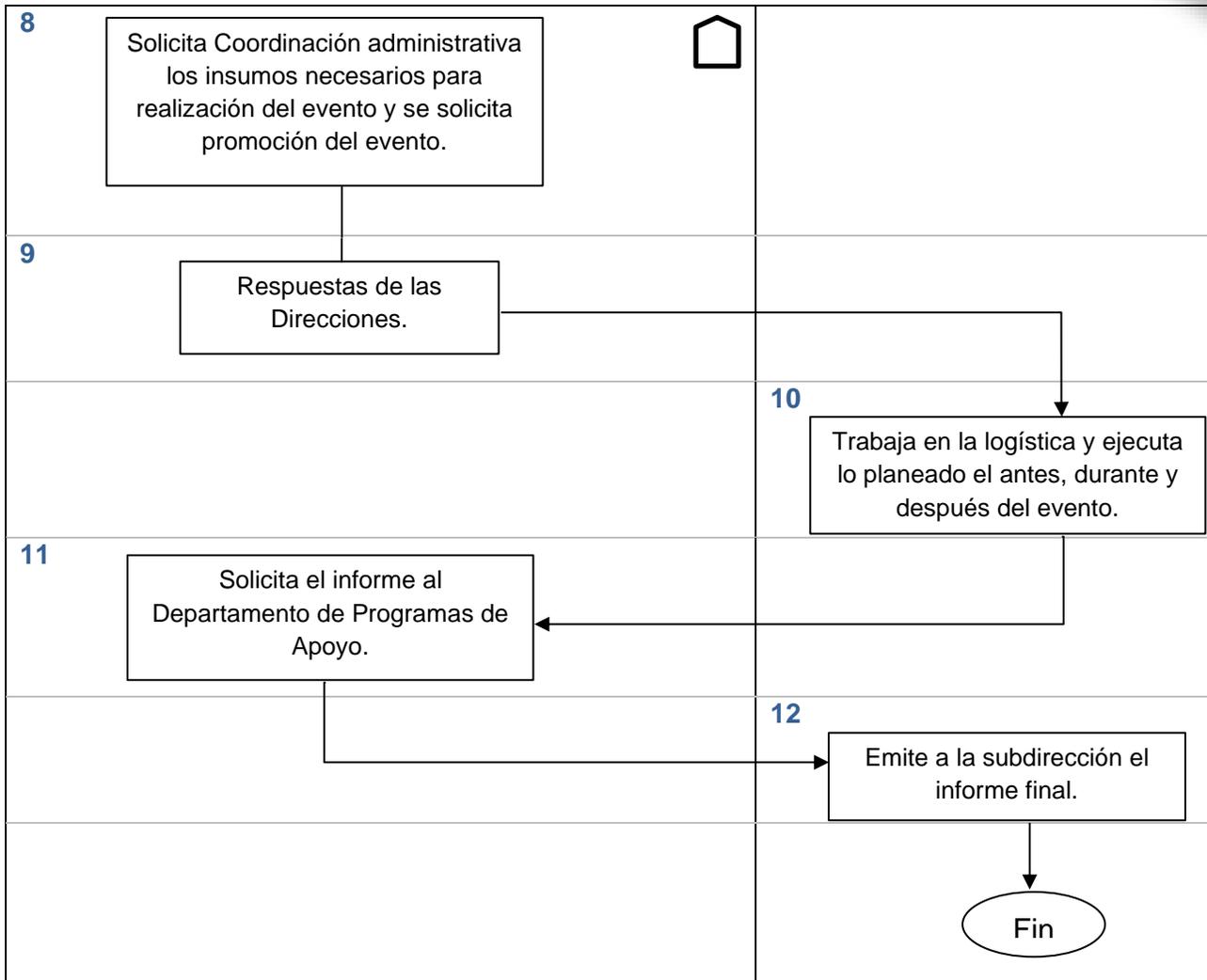
- Se priorizará a las MIPYMES ubicadas en el Municipio.
- Los servidores públicos que laboran en la Subdirección de Promoción Empresarial Empleo y MIPYMES, se deberán de conducir con profesionalismo, dando la máxima diligencia en el servicio.
- Las acciones que lleve a cabo el personal del Departamento de Programas de Apoyo serán realizadas en apego a los principios de igualdad, perspectiva de género y no discriminación.
- Toda asesoría será gratuita.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento Programas de Apoyo	Elabora plan de trabajo de evento empresarial y presenta a subdirección.
2	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Recibe plan de trabajo, evalúa y en su caso realiza observaciones pertinentes.
3	Departamento Programas de Apoyo	Revisa las observaciones y modifica el plan.
4	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Recibe el plan modificado y autoriza las gestiones.
5	Departamento Programas de Apoyo	Emite la solicitud y espera respuesta.
6	Departamento Programas de Apoyo	Recibe respuesta y realiza invitación a diferentes empresarios conforme a la naturaleza de la Feria.
7	Departamento Programas de Apoyo	Recibe contestación y planifica la distribución de espacios de acuerdo con las contestaciones afirmativas.
8	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Solicita a la Coordinación administrativa los insumos necesarios para realización del evento protocolario y solicita a comunicación social la promoción del evento.
9	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Recibe respuesta de las Direcciones
10	Departamento Programas de Apoyo	Trabaja en toda la logística y ejecuta lo planeado el antes, durante y después del evento.
11	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Solicita informe al Departamento de Programas de Apoyo.
12	Departamento Programas de Apoyo	Emite a la subdirección el informe final.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



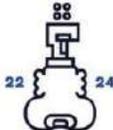


MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de eventos empresariales realizados}}{\text{Número de eventos empresariales programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de avance de eventos empresariales realizadas}$$

FORMATOS

- Oficio de requerimientos



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ de 20____.

No de Oficio: _____

ASUNTO: Requerimientos materiales y apoyo de personal de Servicios Generales.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apreciable apoyo, afecto de cubrir el evento _____ que tendrá verificativo el día _____ de 20____, en un horario de _____ en _____ Naucalpan Centro, así como los requerimientos de los siguientes insumos:

Insumos requeridos

Sin más el momento me despido y quedo atento para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

7 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

C.c.p.- _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
 C.c.p. - _____ -Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes- Para su conocimiento
 Exp/min
 MZR/rdlc

 @GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
3. Nombre del evento.
4. Fecha en que se realizará el evento.
5. Horario en que se realizará el evento.
6. Insumos o requeridos por el departamento (mesas, sillas, lonas, etc.).
7. Firma del jefe de departamento solicitante.
8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SPEEYM/DPA/02
	CAPACITACIONES ESPECIALIZADAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Incentivar la actualización para el personal del sector empresarial de Naucalpan, mediante la realización, cursos de capacitación especializados, así como a los sectores de emprendedores, estudiantes y población en general.

ALCANCE

Aplica a los sectores comercial, industrial y prestadores de servicio, así como a los empresarios con residencia en Naucalpan, emprendedores, estudiantes y a la población en general.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción I, II, y III inciso i).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 115, Fracción I, II, y III inciso i).
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General de Desarrollo y Fomento Económico, deberá:**
 - Asignar a los servidores públicos que habrán de participar en el proceso.
- **El Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES es el responsable de:**
 - Supervisar que los cursos de capacitación empresarial se realicen conforme a lo planeado.
 - Verificar la disponibilidad de los espacios físicos a utilizar.
 - Solicitar los requerimientos para la realización de los cursos de capacitación empresarial.
- **El Departamento de Programas de Apoyo, deberá:**
 - Elaborar el plan de trabajo de los cursos de capacitación empresarial.
 - Elaborar el cronograma de trabajo de los cursos de capacitación empresarial.
 - Verificar que se cuente con los requerimientos para la realización de los cursos de capacitación empresarial.
 - Realizar la evaluación de los planes de trabajo de los capacitadores.
 - Realizar la evaluación de los cursos de capacitación empresarial.

DEFINICIONES

Capacitación: Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

Capacitador: Persona que capacita, quien enseña a utilizar un recurso.

Cursos: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos y habilidades de un individuo.

Requerimiento: Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.

Sector Empresarial: División de la actividad económica en base a la propiedad de las empresas.

INSUMOS

- Requerimiento: Papelería, Servicio de Café, Equipo de Audio y Video Proyección, Difusión en redes sociales y/o Plataformas Digitales.
- Oficio: Son los requerimientos necesarios para llevar a cabo el Curso.
- Plan de Trabajo: Se elabora de acuerdo a la detección de las necesidades de los participantes.

RESULTADOS

Los empresarios con residencia en Naucalpan, emprendedores, estudiantes y a la población en general, reciben cursos de capacitación empresarial, con el objetivo de contar con herramientas de gestión y actualizarse en la materia.

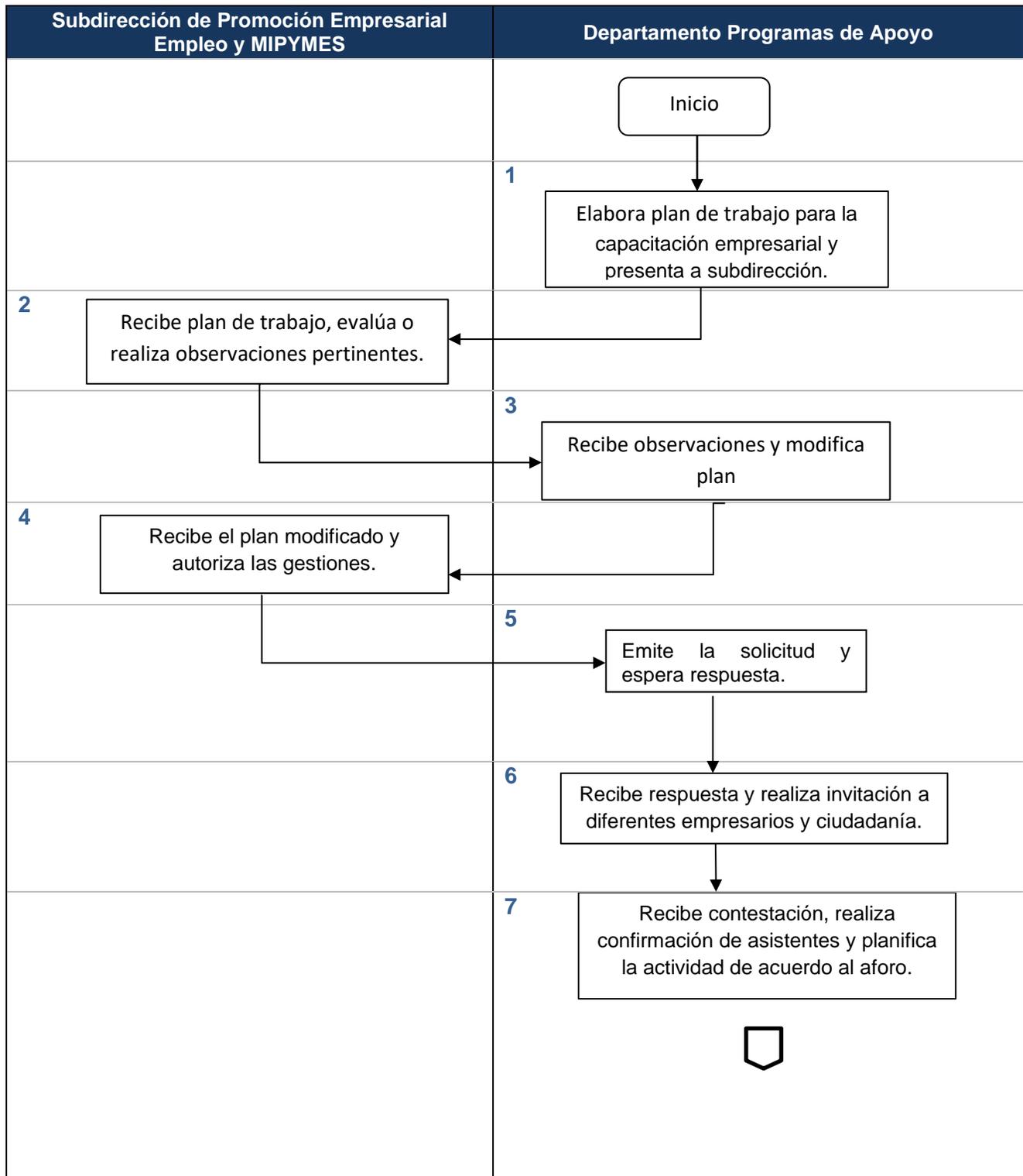
POLÍTICAS

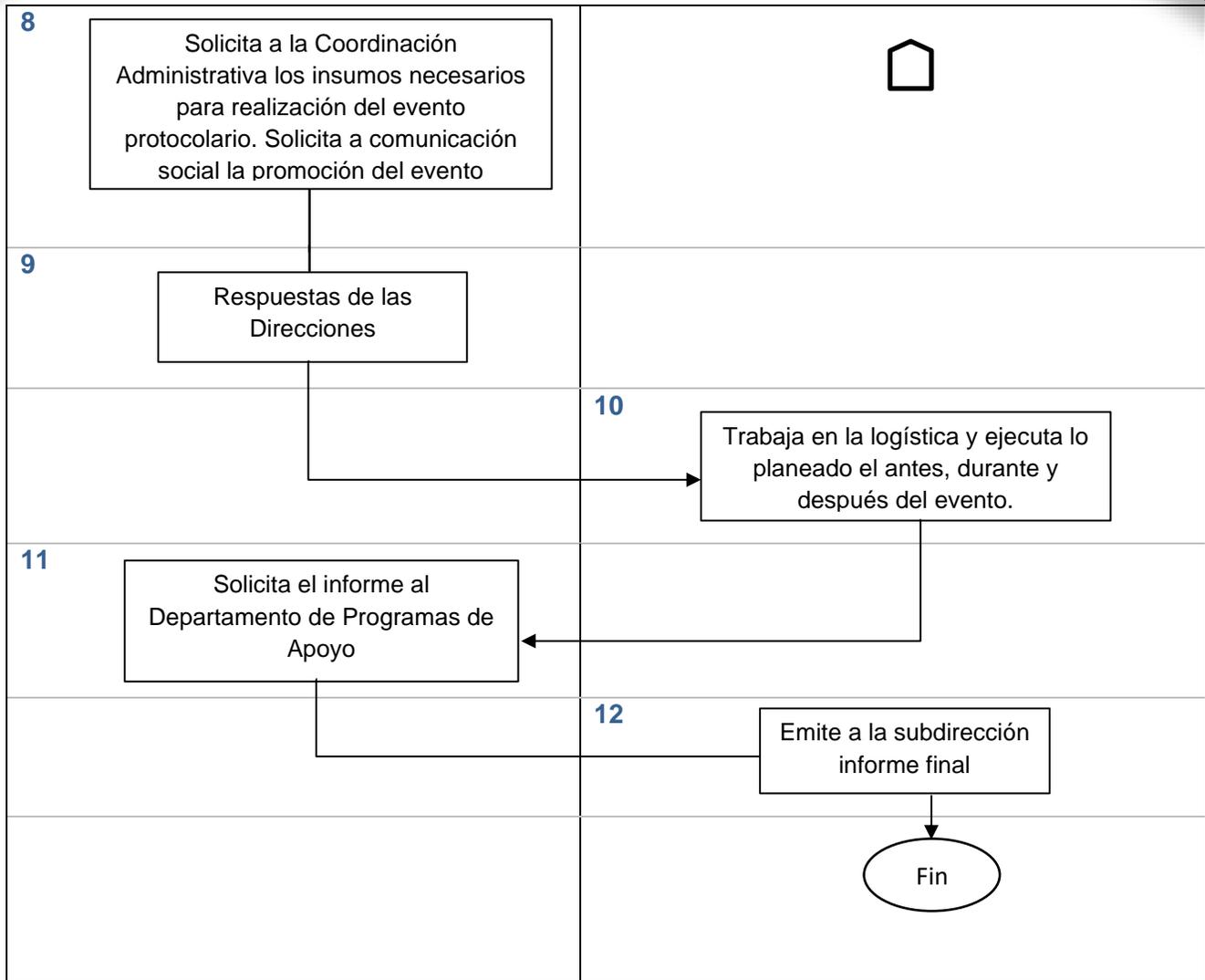
- Se priorizará a los capacitadores que cuenten con mejores calificaciones registradas en el padrón respectivo.
- Se realizará la invitación a los grupos de personas que hayan mostrado mayor interés conforme a la naturaleza del curso de capacitación empresarial.
- Los servidores públicos que laboran en la Subdirección de Promoción Empresarial Empleo y MIPYMES, se deberán de conducir con profesionalismo, dando la máxima diligencia en el servicio.
- Las acciones que lleve a cabo el personal del Departamento de Programas de Apoyo, serán realizadas en apego a los principios de igualdad, perspectiva de género y no discriminación.
- Toda asesoría será gratuita.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento Programas de Apoyo	Elabora plan de trabajo para la capacitación empresarial y presenta a subdirección.
2	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Recibe plan de trabajo evalúa y en su caso realiza observaciones pertinentes
3	Departamento Programas de Apoyo	Revisa las observaciones y modifica el plan.
4	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Recibe el plan modificado y autoriza las gestiones
5	Departamento Programas de Apoyo	Emite la solicitud y espera respuesta.
6	Departamento Programas de Apoyo	Recibe respuesta y realiza la invitación a diferentes empresarios y ciudadanía.
7	Departamento Programas de Apoyo	Realiza confirmación de asistentes y planifica la actividad de acuerdo al aforo.
8	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Solicita a la Coordinación Administrativa los insumos necesarios para realización del evento protocolario. Solicita a comunicación social la promoción del evento
9	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Recibe respuesta de las Direcciones
10	Departamento Programas de Apoyo	Trabaja en toda la logística y ejecuta lo planeado el antes, durante y después del evento.
11	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Solicita informe al departamento de programas de apoyo
12	Departamento Programas de Apoyo	Emite a la Subdirección el informe final.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de capacitaciones especializadas realizadas}}{\text{Número de capacitaciones especializadas programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de avance de capacitaciones realizadas.}$$

FORMATOS

- Solicitud de aprobación de Flyer y Difusión en Redes Sociales.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, ___ de ___ de 20___

No de Oficio: _____

**ASUNTO: Solicitud aprobación de Flyer y
Difusión en Redes sociales.**

A QUIEN CORRESPONDA PRESENT E.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apreciable apoyo, a efecto de que se realice por el área correspondiente **aprobación de flyer** del Curso denominado _____ que se llevará a cabo el día _____, en un horario de _____. En el _____ (Anexo propuesta para su aprobación).

Así mismo, se realice la **difusión oportuna en Redes Sociales** (Facebook, Twitter, Instagram, etc).

Con la seguridad de estrechar lazos de colaboración, me reitero.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

C.c.p.- _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
C.c.p.- _____ - Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes
Exp/min

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
 2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
 3. Nombre del curso.
 4. Fecha en que se realizará el curso.
 5. Horario en que se realizará el curso.
 6. Lugar donde se realizará el curso.
 7. Firma del jefe de departamento solicitante.
 8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.
- Solicitud de Insumos.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de 20_____ 1

No de Oficio: _____ 2

ASUNTO: Solicitud de insumos.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Por este conducto le envío un cordial saludo. Así mismo, me permito solicitar de su valioso apoyo e informarle que se llevará a cabo el Curso denominado: _____, evento a realizarse el próximo _____ del año en curso. 4

en _____, en un horario de _____, evento realizado por el Departamento de Programas de Apoyo. Por lo anterior me permito enlistar los insumos que se requerirán para dicho evento. 6

CURSO	
CANTIDAD	INSUMOS ESPECÍFICOS

Sin más por el momento me despido y quedo atento para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

_____ 8

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

C.c.p. _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
C.c.p. _____ - Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes
Expón _____ 9

 @GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
3. Nombre del curso.
4. Fecha en que se realizará el curso.
5. Lugar donde se realizará el curso.
6. Horario en que se realizará el curso.
7. Insumos requeridos por el departamento.
8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.

- Solicitud de fechas e instalaciones.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ de 20_____ 1

No de Oficio: _____ 2

3 **ASUNTO:** Solicitud de fechas e instalaciones _____ 3
 Programa de Cursos 20_____ 4

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

5 Por este conducto me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo solicitar a usted, si para ello no hay ningún inconveniente, su apoyo para la obtención del espacio del _____ al área correspondiente, con el propósito de elaborar el Programa de Cursos a Empresarios que se llevara a cabo a través de este Departamento en las fechas que a continuación se detallan:

MES	DIA	HORA

Sin más por el momento me despido y quedo atento para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

7 **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO**

8 C.c.p. _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
 C.c.p. _____ - Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes
 Exp/ma _____



@GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
3. Asunto: breve descripción del tema a comunicar.
4. Número del programa de cursos.
5. Nombre del espacio o lugar requerido.
6. Mes, Día y Horario en que se utilizará el espacio o instalaciones.
7. Nombre y Firma del Jefe de departamento solicitante.
8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SPEEYM/DPA/03
	DIFUSIÓN DE SITIOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Incentivar a que la población en general acuda a los sitios turísticos ubicados en el municipio de Naucalpan de Juárez, así como la creación de medios de difusión de dichos sitios para promover la cultura e identidad naucalpense en todo momento.

ALCANCE

Aplica a la población nacional e internacional y al sector de prestadores de servicio en la rama turística.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracción I, II, y III inciso i).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 115, Fracción I, II, y III inciso i).
- Ley de Turismo Sostenible, y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General de Desarrollo y Fomento Económico, es responsable de:**
 - Asignar a los servidores públicos que participaran en el proceso.

- **El Subdirector de Promoción Empresarial Empleo y MIPYMES, deberá de:**
 - Supervisar que el plan turístico del municipio cumpla con los criterios establecidos.
 - Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social, el diseño de los materiales impresos para la difusión.
 - Supervisar que la difusión turística se realice en los medios establecidos en el Plan.

- **El o la Titular del Departamento de Programas de Apoyo, deberá de:**
 - Elaborar el plan turístico del municipio.
 - Elaborar el Cronograma de trabajo en la difusión del Plan Turístico.
 - Verificar que se cuente con los requerimientos para la difusión turística y conservar las tradiciones y folklore de los naucalpenses.

DEFINICIONES

Antecedentes Históricos: Hecho en un lugar que se ha producido en el pasado y que es similar a un elemento cultural presente.

Empadronar: Censo.

Empresa Turística: Una unidad de producción tanto a nivel social como económico. Para su correcto funcionamiento debe gestionar recursos humanos (trabajadores), recursos económicos (capital) y recursos técnicos (maquinaria).

Folklore: Conjunto de artesanías, bailes, chistes, costumbres, cuentos, historias orales, leyendas, música, proverbios y supersticiones, común a una población concreta, incluyendo las tradiciones de dicha cultura.

Sustentabilidad: Algo que se puede sostener a lo largo del tiempo sin agotar sus recursos o perjudicar el medio ambiente.

Usos y Costumbres: Componentes de la cultura como adaptación y parte de la estructura social como componente de leyes impuestas a una comunidad resistente al cambio.

INSUMOS

- Requerimiento (sillas, mesas, lonas, etc.)
- Oficio de Invitación.
- Plan de Trabajo.
- Difusión en medios de comunicación.

- Elaboración de publicidad impresa y digital.
- Elaboración del padrón de prestadores de servicios, en la rama turística.
- Medio de transporte que permita realizar recorridos sitios de interés.
- Alimentos (Box lunch).

RESULTADOS

Dar a conocer a nivel nacional e internacional los sitios turísticos con los que cuenta Naucalpan y que estos sean difundidos por los medios establecidos, incentivando a la población a visitar dichos atractivos, generando derrama económica en los negocios locales.

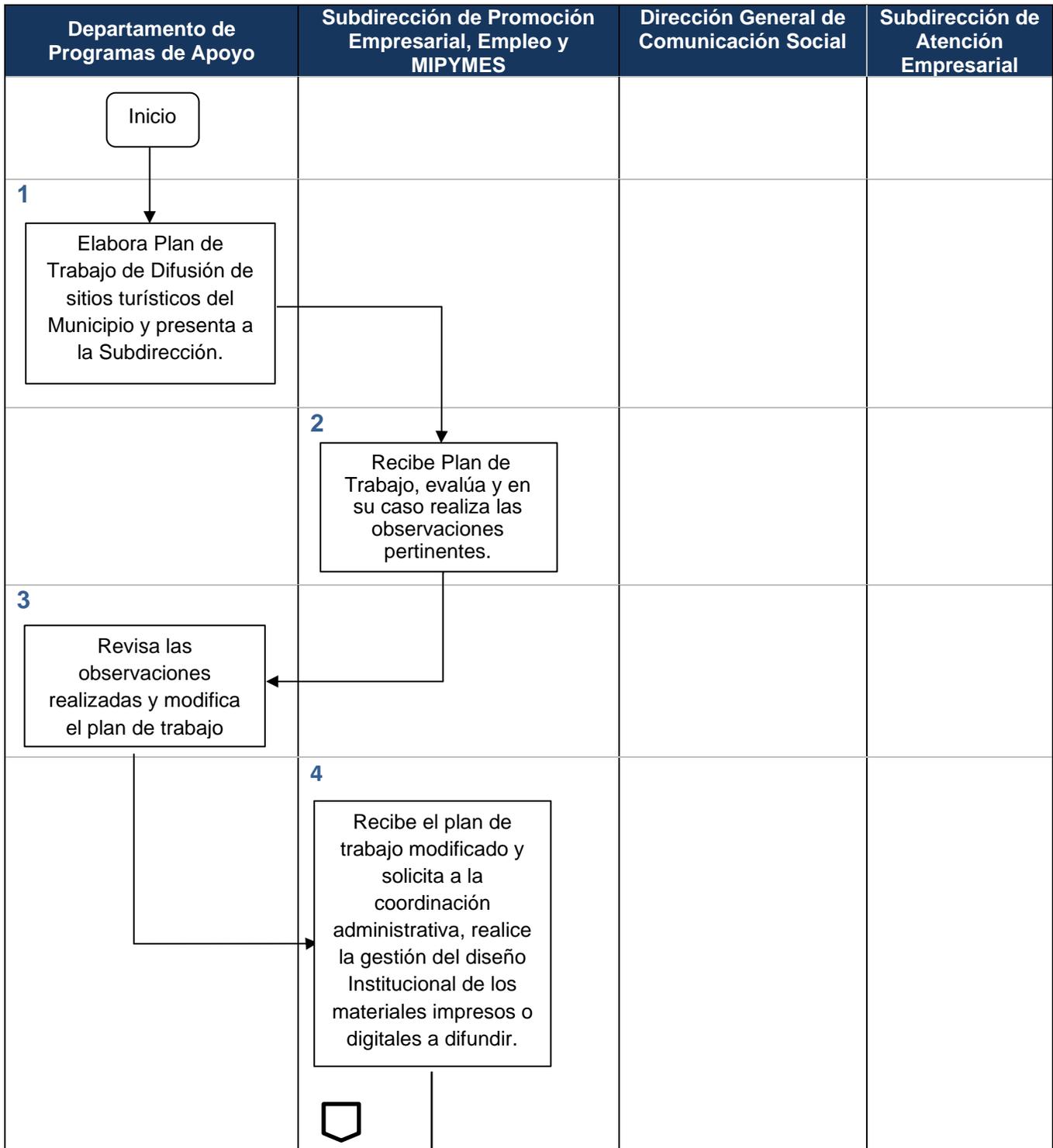
POLÍTICAS

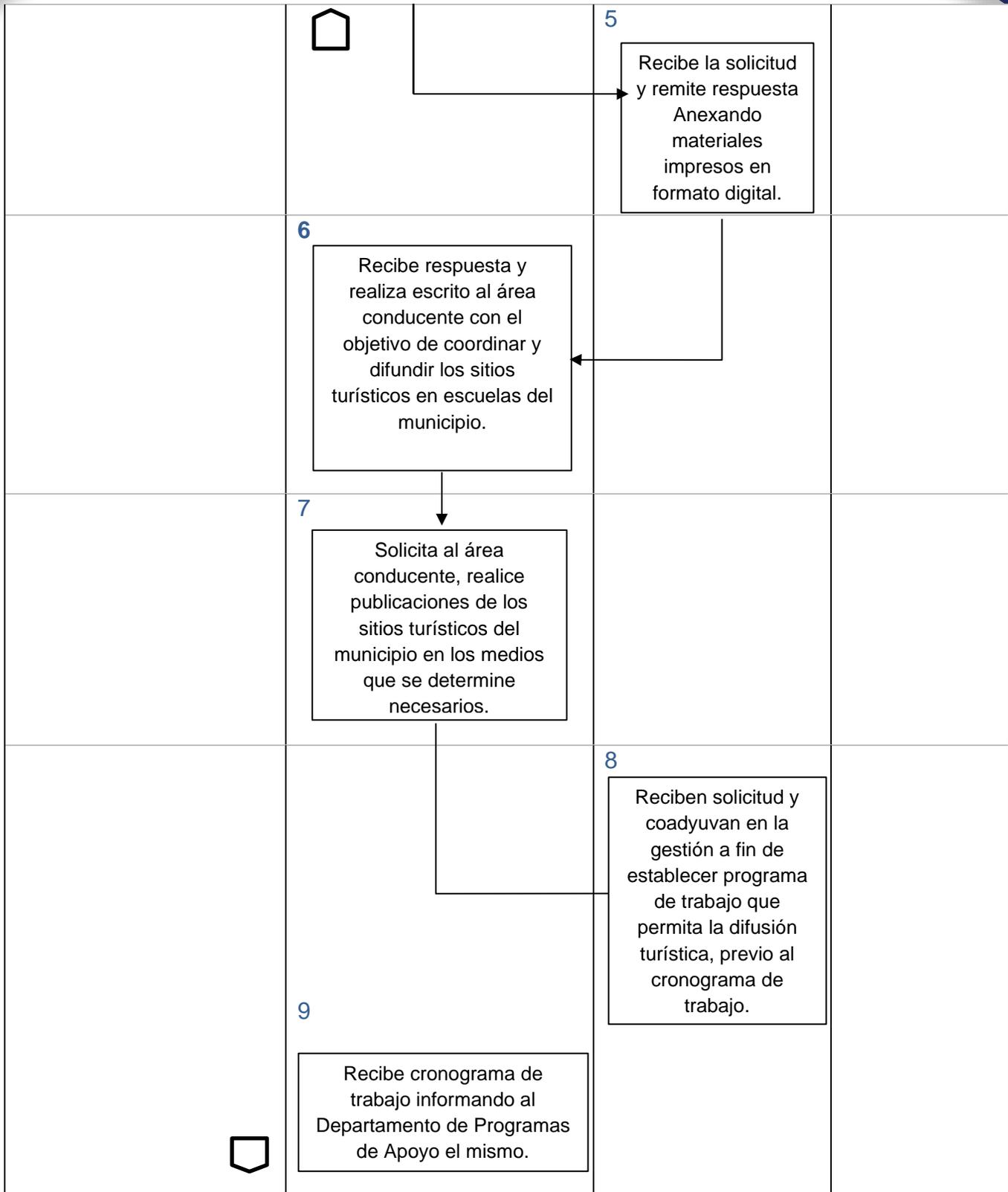
- Se promoverán los sitios turísticos conforme a la cultura e identidad naucalpense.
- Se incentivará la difusión por la mayor cantidad de medios posibles.
- Se difundirá principalmente a la población joven, personas de la tercera edad, estudiantes y servidores públicos del municipio y otras entidades.
- Se incentivará a los empresarios a invertir en los sitios turísticos del municipio.
- Los servidores públicos que laboran en la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, se deberán de conducir con profesionalismo, dando la máxima diligencia en el servicio.
- Las acciones que lleve a cabo el personal de la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, serán realizadas en apego a los principios de igualdad y no discriminación.
- Toda información turística y de tradiciones naucalpenses será gratuita.

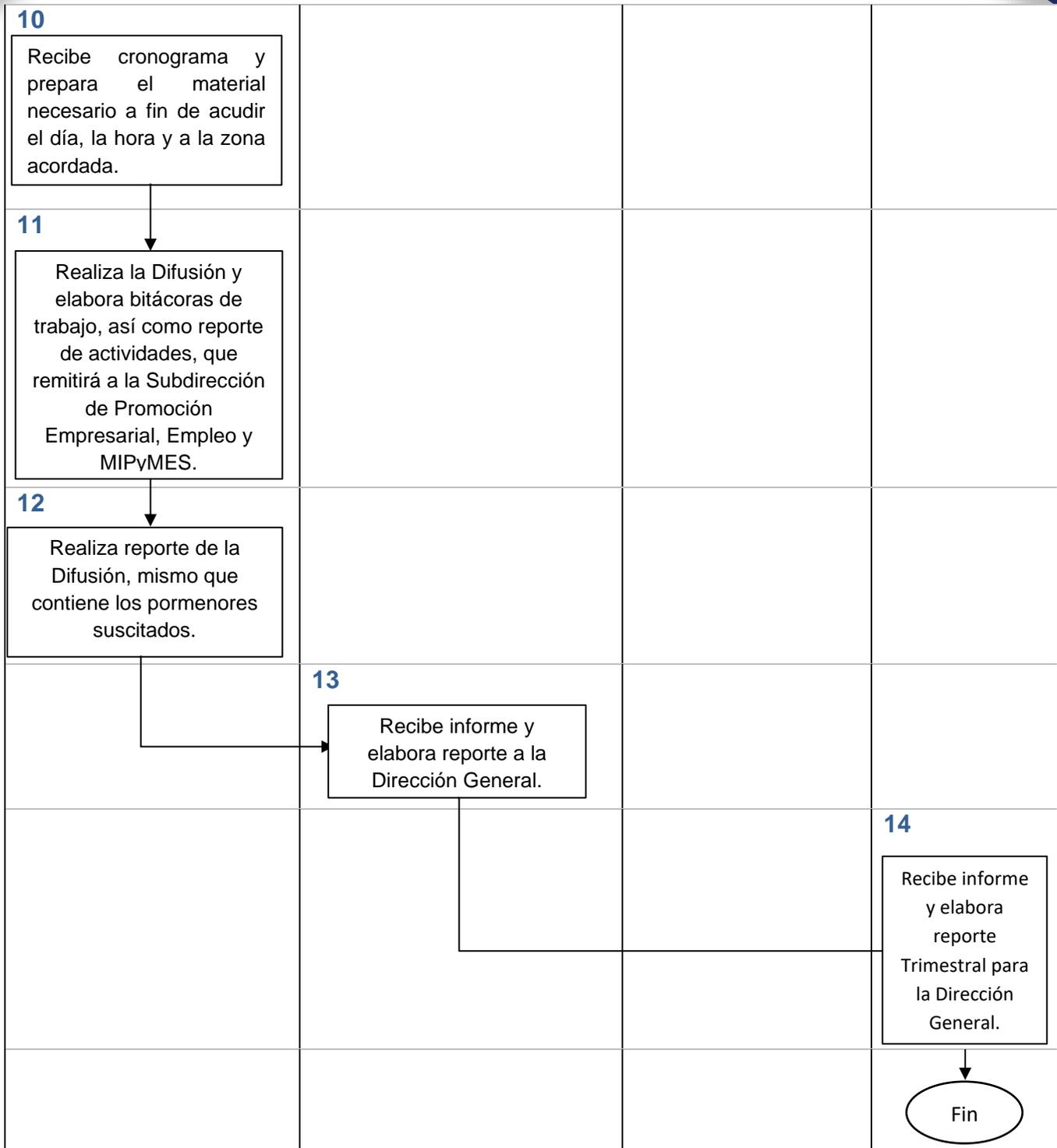
DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Programas de Apoyo	Elabora Plan de Trabajo de Difusión de sitios turísticos del Municipio y presenta a la Subdirección.
2	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES	Recibe Plan de Trabajo, evalúa y en su caso realiza las observaciones pertinentes.
3	Departamento de Programas de Apoyo	Revisa las observaciones realizadas y modifica el plan de trabajo.
4	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES	Recibe el plan de trabajo modificado y solicita a la coordinación administrativa, realice la gestión del diseño Institucional de los materiales impresos o digitales a difundir.
5	Dirección General de Comunicación Social	Recibe la solicitud y remite respuesta anexando materiales impresos en formato digital.
6	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES	Recibe respuesta y realiza escrito al área conducente con el objetivo de coordinar y difundir los sitios turísticos en escuelas del municipio.
7	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES	Solicita al área conducente, realice publicaciones de los sitios turísticos del municipio en los medios que se determine necesarios.
8	Dirección General	Reciben solicitud y coadyuvan en la gestión a fin de establecer programa de trabajo que permita la difusión turística, previo al cronograma de trabajo.
9	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES	Recibe cronograma de trabajo informando al Departamento de Programas de Apoyo el mismo.
10	Departamento de Programa de Apoyo	Recibe cronograma y prepara el material necesario a fin de acudir el día, la hora y a la zona acordada.
11	Departamento de Programa de Apoyo	Realiza la Difusión y elabora bitácoras de trabajo, así como reporte de actividades, que remitirá a la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES.
12	Departamento de Programas de Apoyo	Realiza reporte de la Difusión, mismo que contiene los pormenores suscitados.
13	Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPyMES	Recibe informe y elabora reporte a la Dirección General.
14	Subdirección de Atención Empresarial	Recibe informe y elabora reporte Trimestral para la Dirección General.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Número difusiones de sitios turísticos realizados X100=Porcentaje de avance de difusiones
Número difusiones de sitios turísticos programados de sitios turísticos realizados

FORMATOS

- Oficio de requerimientos



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ de 20____. 1

No de Oficio: _____ 2

ASUNTO: Requerimientos materiales y apoyo de personal de Servicios Generales.

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apreciable apoyo, afecto de cubrir el evento _____ que tendrá verificativo el día _____ de 20____, en un horario de _____ en _____, Naucalpan Centro, así como los requerimientos de los siguientes insumos: 3

Insumos requeridos 5

Sin más el momento me despido y quedo atento para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

7 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

C.c.p.- _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
 C.c.p. - _____ -Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes- Para su conocimiento
 Exp/min
 MZR/rdlc 8



@GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
 2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
 3. Nombre del evento.
 4. Fecha en que se realizará el evento.
 5. Horario en que se realizará el evento.
 6. Insumos o requeridos por el departamento (mesas, sillas, lonas, etc.).
 7. Firma del jefe de departamento solicitante.
 8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.
- Solicitud de aprobación de Flyer y Difusión en Redes Sociales



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, _____ de _____ de 20_____ 1

No de Oficio: _____ 2

**ASUNTO: Solicitud aprobación de Flyer y
Difusión en Redes sociales.**

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENT E.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al tiempo de solicitar su apreciable apoyo, a efecto de que se realice por el área correspondiente **aprobación de flyer del**

3 Curso denominado _____ que se llevará a cabo el día 5

4 _____, en un horario de _____. En el 5

6 _____ (Anexo propuesta para su aprobación).

Así mismo, se realice la **difusión oportuna en Redes Sociales** (Facebook, Twitter, Instagram, etc).

Con la seguridad de estrechar lazos de colaboración, me reitero.

ATENTAMENTE

7 _____
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

8 C.e.p.: _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
C.e.p.: _____ - Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes
Exp.mta. _____

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
3. Nombre del curso.
4. Fecha en que se realizará el curso.
5. Horario en que se realizará el curso.
6. Lugar donde se realizará el curso.
7. Firma del jefe de departamento solicitante.
8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/CA/01
	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. (ALTA DE PERSONAL)	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Realizar el movimiento de alta en el servicio de las personas que ingresarán a la Dirección General con oportunidad, para que las Unidades Administrativas cumplan con su Programa de Trabajo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa, del área usuaria y a los candidatos seleccionados para ocupar la plaza vacante que corresponda a la Dirección General, esta se puede dar por sustitución de personal, puesto de nueva creación o un reingreso de personal.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo, artículo 1, 2, 5, 20, 24 y demás aplicables.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 1, 2, 3, 4, 45, 46, y demás aplicables.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), artículos del 1 al 13, 46 y demás aplicables.
- Reglamento Orgánico de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1,2, 3, 8 y 23.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8, 18, 19 y demás aplicables.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, es responsable de:**

- Entrevistar y presentar al Candidato a ocupar la plaza vacante al Director General y, en su oportunidad realizar los trámites correspondientes.
- Solicitar al Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo del Personal, envíe el link de registro, así como agendar una cita de atención.
- Solicitar la documentación necesaria para integrar el expediente respectivo, en caso de que el candidato apruebe las evaluaciones.
- Realizar el oficio de alta, formato de movimientos y check in, que deberá ser acompañado con los documentos del aspirante.
- Resguardar copia del expediente que contenga los datos personales del servidor público, en apego a lo que dispone la normatividad en la materia.

- **El Interesado, deberá:**

- Presentarse a la entrevista.
- Realizar su registro mediante el link que le proporcionará la Coordinación.
- Presentarse en la fecha y el horario indicado en el aula de capacitación, con la finalidad de realizar los exámenes para ingreso.
- Proporcionar la documentación que le solicite la Coordinación Administrativa.
- Completar su trámite de alta ante el ISSEMYM
- Presentar su declaración patrimonial inicial.

DEFINICIONES

Contrato: Documento normativo que regula las relaciones laborales del servidor público y el H. Ayuntamiento, donde se establecen las condiciones, derechos y obligaciones para las dos partes que interactúan o acuerdan.

Movimiento de Alta: Documento a través del cual se integra formalmente al interesado al H. Ayuntamiento e informa al ISSEMYM la contratación del servidor público.

INSUMOS

- Entrevista al candidato.
- Registro y Evaluaciones.
- Oficio de petición de la unidad administrativa.
- Elaboración de movimiento de personal.
- Elaboración de check in.
- Documentación oficial del candidato.

RESULTADO

Contratación de la persona e integración del expediente del nuevo servidor público.

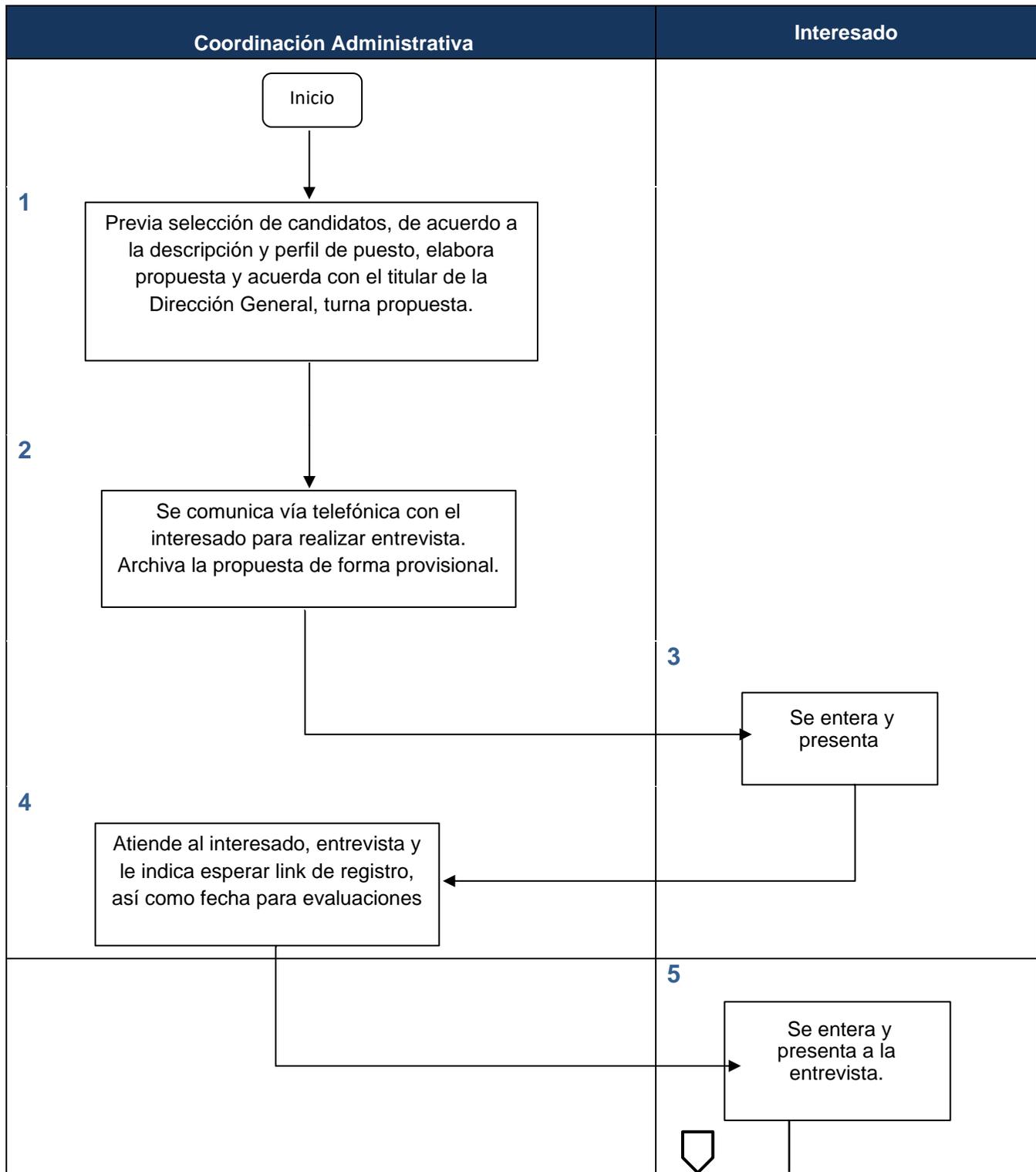
POLÍTICAS

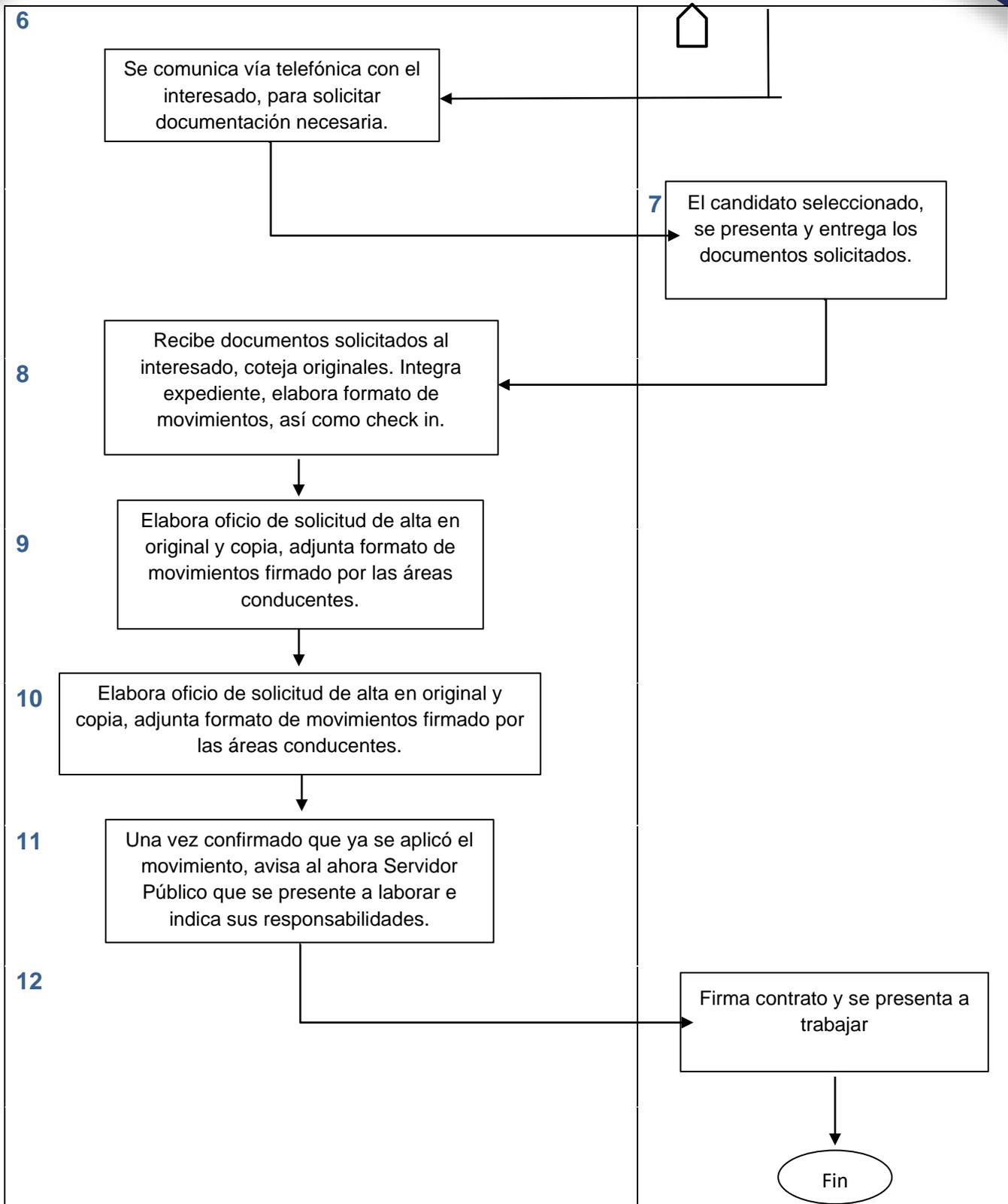
- La persona seleccionada para ocupar la plaza deberá presentar los documentos que se le soliciten, en un máximo de 5 días, contados a partir del día que se le confirma que acreditó los exámenes.
- Si la persona aceptada a ocupar la plaza cuenta con estudios en cualquier nivel medio o superior, deberá comprobar los mismos, presentando originales para ser cotejados con las copias que se le solicitan por el responsable del área de recursos humanos, caso contrario, no procederá su contratación.
- El interesado es quien deberá gestionar, una vez que el área de recursos humanos le entregue copia del “Aviso de movimientos para la Afiliación del Servidor Público”, afiliación ante el ISSEMYM.
- El interesado es quien deberá gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos, el alta su correo electrónico ante la Contraloría Municipal.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Previa selección de candidatos, de acuerdo a la descripción y perfil de puesto, elabora propuesta y acuerda con el titular de la Dirección General, turna propuesta.
2	Coordinación Administrativa	Se comunica vía telefónica con el interesado para realizar entrevista. Archiva la propuesta de forma provisional.
3	Interesado	Se entera y presenta
4	Coordinación Administrativa	Atiende al interesado, entrevista y le indica esperar link de registro, así como fecha para evaluaciones
5	Interesado	Se entera y presenta a la entrevista.
6	Coordinación Administrativa	Se comunica vía telefónica con el interesado, para solicitar documentación necesaria.
7	Interesado	El candidato seleccionado, se presenta y entrega documentos solicitados.
8	Coordinación Administrativa	Recibe documentos solicitados al interesado, coteja originales. Integra expediente, elabora formato de movimientos, así como check in.
9	Coordinación Administrativa	Elabora oficio al área conducente adjuntando formato de movimientos y check in.
10	Coordinación Administrativa	Elabora oficio de solicitud de alta en original y copia, adjunta formato de movimientos firmado por las áreas conducentes.
11	Coordinación Administrativa	Una vez confirmado que ya se aplicó el movimiento, avisa al ahora Servidor Público que se presente a laborar e indica sus responsabilidades.
12	Interesado	Firma contrato y se presenta a trabajar
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de personas contratadas}}{\text{Número de personas entrevistadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas aceptadas o contratadas}$$

FORMATOS

- Formato de Movimiento de Personal.

DGA/SRH/PO01/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 - 2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

1 **INTEGRADO:** RESULTADOS COGNITIVA
(Declarar Documentación Completa para expedir el personal) SI No

2 **FECHA DE ELABORACIÓN:** _____

3 **NO. DE ORIGEN:** _____

4 **TIPO DE CONTRATO**

ALTA	BAJA	CAMBIO
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN*	<input type="checkbox"/> DE FUNCIÓN <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> TÉRMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> CATEGORÍA <input type="checkbox"/> SUELDO <input type="checkbox"/> GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/> TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN*

5 **APARTIR DE:** _____

6 **OBSERVACIONES:** _____

7 **FUNC:** CONF SIND L.R.O. L.R.S. EVENT GRAL SIG. O.U. R.C. Y8

8 **NOMBRE:** APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

9 **RF:** _____ **CURP:** _____

10 **CDRERO ELECTRONICO PERSONAL:** _____ **NUM. TELEFONICO:** _____

11 **CATEGORIA:** _____ **NO. COBRO:** _____

12 **ADSCRIPCIÓN:** _____

13 **CLAVE DE ÁREA:** _____ **PUJETO:** _____

14 **CLAVE PROGRAMÁTICA:** _____

15 **SUELDO MENSUAL:** _____ **BRUTO** _____ **GRATIFICACIÓN MENSUAL:** _____

16 **REGISTRA ASISTENCIA:** SI NO **HORA DE:** _____ A _____ Y DE _____ A _____

17 **CUENTA CON CLAVE ISSIEMM:** SI NO **CLAVE ISSIEMM:** _____

18 ***SUSTITUCIÓN**

19 **NOMBRE:** APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

20 **ADSCRIPCIÓN:** _____ **NO. COBRO:** _____

21 **SUELDO MENSUAL:** _____ **GRATIFICACIÓN MENSUAL:** _____

22 **FECHA DE:** _____ **CLAVE PROGRAMÁTICA:** _____

23 **SOLICITA** **24 TRAMITA** **25 VO. BO. ENLACE JURIDICO**

26 **REVISAR** **27 AUTORIZA** **28 VO. BO. PRESIDENCIA**

29 **DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA** **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

30 **U.C. SALVADOR REYES FLORES** **C. HILDO SEGURA LUINA** **EN CASO DE FUNCIONARIOS SE REQUIERE FIRMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN CASO DE PERSONAL DE CONTRATO, SOLO SELLO DE LA PRESIDENCIA.**
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO

1. **Resultados:** Registrar las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo personal (DRCyDP).
2. **Check list:** Señalar si se agrega check list con documentos del candidato y expediente.
3. **No. Oficio:** Se refiere al número de oficio que acompaña la solicitud del movimiento.
4. **Fecha de elaboración:** Fecha en que se elabora el formato de movimiento.
5. **Señalar tipo de movimiento en ALTA y BAJA** (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
6. **A partir:** Se refiere a la fecha a partir de la cual se requiere la aplicación del movimiento.
7. **Observaciones:** Espacio reservado para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera. (Ejemplo: turno sabatino de 09:00 a 13:00 horas).
8. **Tipo de Contrato:** Referir el contrato por el cual se gestionará el alta, cambio o baja del candidato/trabajador. Ejemplo: lista de raya, eventual, funcionario, confianza, etc.
9. **Datos Generales:** Se refiere a los datos personales, de adscripción o de la plaza que se ocupara, ejemplo:
 - a) Datos personales (se obtienen de la documentación proporcionada por el servidor público).
 - b) Datos de adscripción y categorías (Son referidos por la Dirección de área).
 - c) Sueldo y claves (son proporcionados a los Coordinadores por el Departamento de Nominas).
10. **Sustitución:** Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución (son los datos del servidor que se releva del puesto).
11. **Solicita:** Se requiere la firma del Director General del Área solicitante, como requirente del alta, cambio o baja de personal.
12. **Tramita:** Se requiere la firma del Coordinador Administrativo adscrito al Área solicitante, que avala la integración de la documentación correspondiente al movimiento requerido, la revisión de la información plasmada en el formato de movimiento sea correcta y la gestión del procedimiento interno para realizar el trámite del alta, cambio o baja de personal. (incluyendo la gestión de los resultados de las evaluaciones del candidato (en

caso de altas y movimientos) así como la verificación de la existencia de plaza/presupuesto previo a la gestión de la firma de Revisa).

13. **Vo. Bo. del Enlace Jurídico:** Se requiere la firma de la Dirección General Jurídica y Consultiva como Visto bueno para la gestión del movimiento solicitado por el área.
14. **Revisa:** Se requiere la firma del Subdirector de Recursos Humanos que avala que la plaza se encuentra vacante y/o cuenta con el presupuesto suficiente para el alta o cambio correspondiente. Previa a la revisión,
15. **Autoriza:** Se requiere la firma del Director General de Administración, para avalar que se autoriza movimiento de solicitud de alta, cambio o baja.
16. **Vo. Bo. de Presidencia:** En caso de funcionarios, se requiere firma de la Presidenta Municipal; en caso de personal de Confianza, se requiere únicamente el “SELLO” de Presidencia.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/CA/02
	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (BAJA DE PERSONAL)	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Realizar el movimiento de “baja” en tiempo y forma, de los servidores públicos de la Dirección General, conforme a la normatividad en la materia.

ALCANCE

Aplica a servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, de las áreas usuarias y de los que causarán “baja” en el servicio, por los motivos que procedan.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo, artículo 1, 2, 5, 20, 24 y demás aplicables.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos 1, 2, 3, 4, 45, 46, y demás aplicables.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), artículos del 1 al 13, 46 y demás aplicables.
- Reglamento Orgánico de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, artículos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1,2, 3, 8 y 23.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8, 18, 19 y demás aplicables.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, es la responsable de:**
 - Ejecutar el proceso administrativo para dar de “Baja” en el servicio a los servidores públicos que ya no laborarán en la Dirección General de Desarrollo y omento Económico.
 - Supervisar que el Servidor Público que causa baja no tenga adeudos y, en su caso, reportarlo inmediatamente a la Contraloría Interna.
 - En caso de los servidores públicos que se requiera entrega a recepción, la Coordinación deberá solicitar a la Tesorería Municipal y Patrimonio las cartas de no adeudo del mismo.
- **El Director General, deberá:**
 - Autorizar los trámites necesarios a la Coordinación Administrativa para la baja del servidor público.

DEFINICIONES

Finiquito: Pago que se realiza al servidor público, en su caso, con el cual concluye la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Naucalpan.

Movimiento de Baja: Procedimiento que se realiza para dar de baja en el servicio a un servidor público.

Renuncia: Documento que presenta el servidor público a la Coordinación Administrativa, en donde le informa su separación del cargo.

INSUMOS

- Oficio de petición de la unidad administrativa.
- Renuncia.
- Baja autorizada.

RESULTADO

Que el servidor público, a partir de recibir su formato de “Movimiento de Baja en el Servicio”, no tendrá ninguna relación laboral con el H. Ayuntamiento de Naucalpan.

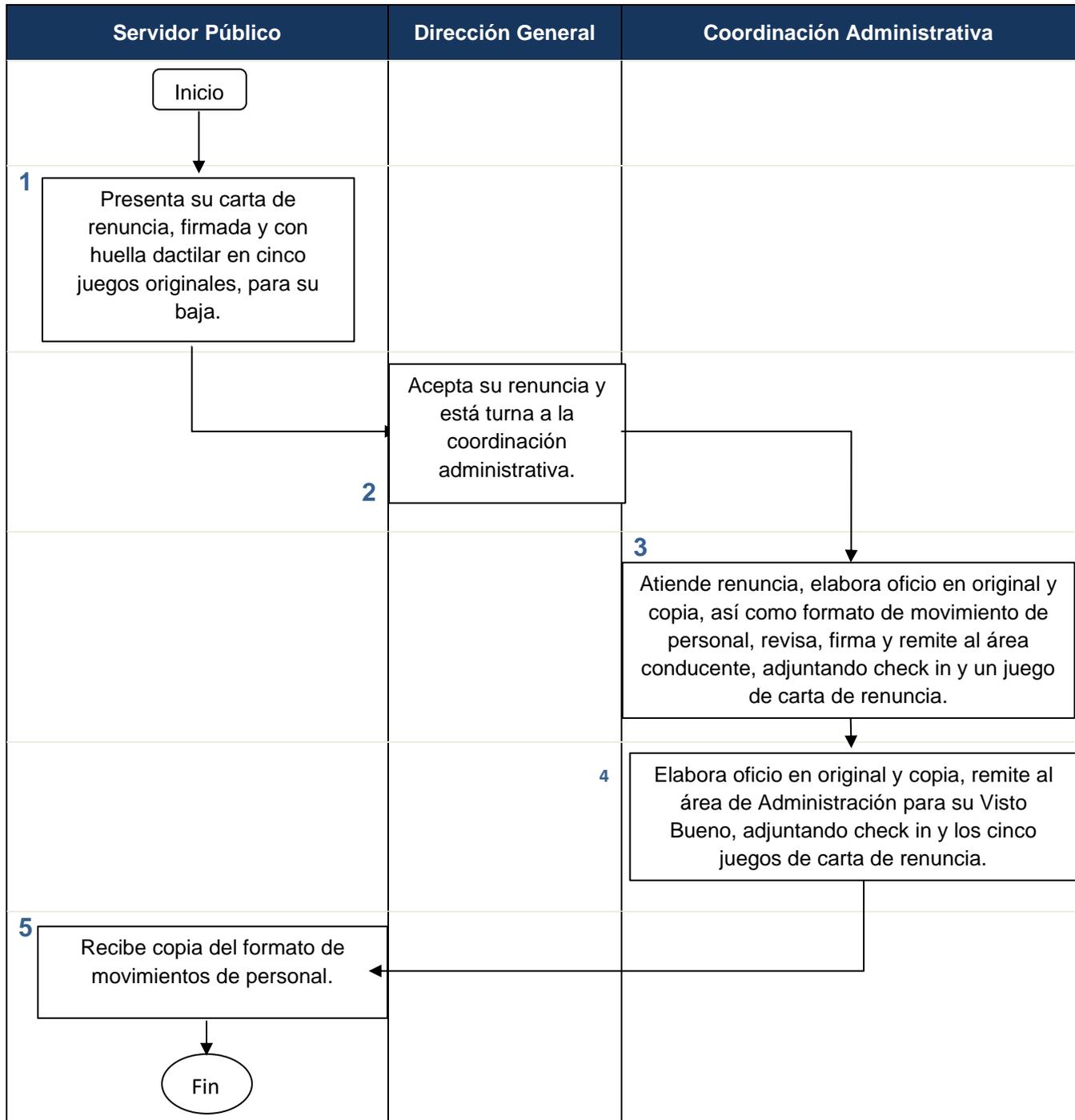
POLÍTICAS

- El servidor público será informado de su baja por el inmediato superior.
- Se le informará al servidor público los procedimientos que deberá seguir para su baja en la Dirección de Administración.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Servidor Público	Presenta su carta de renuncia, firmada y con huella dactilar en cinco juegos originales, para su baja.
2	Dirección General	Acepta su renuncia y turna está a la coordinación administrativa.
3	Coordinación Administrativa	Atiende renuncia, elabora oficio en original y copia, así como formato de movimiento de personal, revisa, firma y remite al área conducente, adjuntando check in y un juego de carta de renuncia.
4	Coordinación Administrativa	Elabora oficio en original y copia, remite al área de Administración para su Visto Bueno, adjuntando check in y los cinco juegos de carta de renuncia.
5	Servidor Público	Recibe copia del formato de movimientos de personal.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número total de renunciaciones anuales}}{\text{Número máximo de trabajadores en el mismo periodo}} \times 100 = \text{Porcentaje de renunciaciones en el periodo}$

FORMATOS

- Formato de Renuncia

DGA/SRH/001/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022-2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

1 **RESUMEN** 2 **RESUMEN** 3 **RESUMEN** 4 **RESUMEN**

1 **INTEGRIDAD:** SI NO **2** **COGNOMEN:** SI NO

5 **ALTA:** NUEVO INGRESO REINGRESO SUSTITUCIÓN **6** **BAJA:** DE FUNCIÓN JUBILACIÓN RENUNCIA TÉRMINO DE CONTRATO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO **7** **CAMBIO:** ADSCRIPCIÓN CATEGORÍA SUELDO GRATIFICACIÓN TIPO DE CONTRATO SUSTITUCIÓN*

8 **A PARTIR DE:** _____ **9** **OBSERVACIONES:** _____

10 **TIPO DE CONTRATO:** FUNC. COM. SIND. L.R.D. L.R.S. EVENT. GRAL. SER. OU R.C. Y.B.

11 **NOMBRE:** APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____
RPC: _____ **QUIP:** _____
 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____ NÚM. TELÉFONICO: _____
 CATEGORÍA: _____ NO. COBRO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____ PUERTO: _____
 CLAVE PROGRAMÁTICA: _____
 SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____
 REGISTRA ASISTENCIA: SI NO HORA RO. DE _____ A _____ Y DE _____ A _____
 CUENTA CON CLAVE ISS/EMVA: SI NO CLAVE ISS/EMVA: _____

12 ***SUSTITUCIÓN:** NOMBRE: APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____
 ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____
 SUELDO MENSUAL: _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____
 FECHA DE: _____ CLAVE PROGRAMÁTICA: _____

13 **SOLICITA** 14 **TRAMITA** 15 **VO. BO. ENLACE JURÍDICO**

16 **REVISAR** 17 **AUTORIZA** 18 **VO. BO. PRESIDENCIA**

19 **ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

20 **ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

21 **ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

22 **ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

23 **ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

24 **ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INSTRUCTIVO

1. **Resultados:** Registrar las calificaciones proporcionadas por el Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Personal (DRCyDP).
2. **Check list:** Señalar si se agrega check list con documentos del candidato y expediente.
3. **No. Oficio:** Se refiere al número de oficio que acompaña la solicitud del movimiento.
4. **Fecha de elaboración:** Fecha en que se elabora el formato de movimiento.
5. **Señalar tipo de movimiento en ALTA y BAJA** (Solo podrá indicar una opción), CAMBIO (podrá indicar más de una opción).
6. **A partir:** Se refiere a la fecha a partir de la cual se requiere la aplicación del movimiento.
7. **Observaciones:** Espacio reservado para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera. (Ejemplo: turno sabatino de 09:00 a 13:00 horas).
8. **Tipo de Contrato:** Referir el contrato por el cual se gestionará el alta, cambio o baja del candidato/trabajador. Ejemplo: lista de raya, eventual, funcionario, confianza, etc.
9. **Datos Generales:** Se refiere a los datos personales, de adscripción o de la plaza que se ocupara, ejemplo:
 - a) Datos personales (se obtienen de la documentación proporcionada por el servidor público).
 - b) Datos de adscripción y categorías (Son referidos por la Dirección de área).
 - c) Sueldo y claves (son proporcionados a los Coordinadores por el Departamento de Nominas).
10. **Sustitución:** Este apartado se captura únicamente si el movimiento indica una Sustitución (son los datos del servidor que se releva del puesto).
11. **Solicita:** Se requiere la firma del Director General del Área solicitante, como requirente del alta, cambio o baja de personal.

12. **Tramita:** Se requiere la firma del Coordinador Administrativo adscrito al Área solicitante, que avala la integración de la documentación correspondiente al movimiento requerido, la revisión de la información plasmada en el formato de movimiento sea correcta y la gestión del procedimiento interno para realizar el trámite del alta, cambio o baja de personal. (incluyendo la gestión de los resultados de las evaluaciones del candidato (en caso de altas y movimientos) así como la verificación de la existencia de plaza/presupuesto previo a la gestión de la firma de Revisa).
13. **Vo. Bo. del Enlace Jurídico:** Se requiere la firma de la Dirección General Jurídica y Consultiva como Visto bueno para la gestión del movimiento solicitado por el área.
14. **Revisa:** Se requiere la firma del Subdirector de Recursos Humanos que avala que la plaza se encuentra vacante y/o cuenta con el presupuesto suficiente para el alta o cambio correspondiente. Previa a la revisión.
15. **Autoriza:** Se requiere la firma del Director General de Administración, para avalar que se autoriza movimiento de solicitud de alta, cambio o baja.
16. **Vo. Bo. de Presidencia:** En caso de funcionarios, se requiere firma de la Presidenta Municipal; en caso de personal de Confianza, se requiere únicamente el “SELLO” de Presidencia.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/CA/03
	PROYECTO DE PRESUPUESTO. (ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS)	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma el Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, conforme lo dispone la normatividad correspondiente y con la participación de los servidores públicos responsables de su integración, de acuerdo al procedimiento que se establece para tal efecto.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, de las áreas administrativas que la integran, y que participan en la integración del proyecto del presupuesto de egresos.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, “Gaceta del Gobierno”.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Elaborar el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
 - Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección General, la información que les corresponda en la integración del Proyecto.
 - Recibir e integrar las observaciones al documento final y entregarlo al Director General para, en su caso, ser aprobado, con la participación de los titulares de las diferentes unidades administrativas.
 - Enviar a la Tesorería Municipal el documento autorizado y validado para sus comentarios y, en su caso, aprobación del mismo.
 - Remitir el Presupuesto de Egresos revisado y validado para su presentación en Tesorería Municipal.
- **Las Unidades Administrativas, deberán:**
 - Enviar a la Coordinación Administrativa la información que le requieran para elaborar el Presupuesto de Egresos, y contar con los recursos financieros para cumplir.

DEFINICIONES

Movimiento de Baja: Procedimiento que se realiza para dar de baja en el servicio a un servidor público.

Presupuesto de egresos: Documento que contiene la información cualitativa y cuantitativa de los programas, metas, objetivos y recursos financieros, que requiere la Dirección General para cumplir con las funciones que tiene previstas en la normatividad.

Techo presupuestal autorizado: Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la Dirección General y que le es informado por la Tesorería Municipal.

INSUMOS

- Techo presupuestal que autoriza la Tesorería Municipal.
- Anteproyectos por unidad administrativa.

RESULTADO

Proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

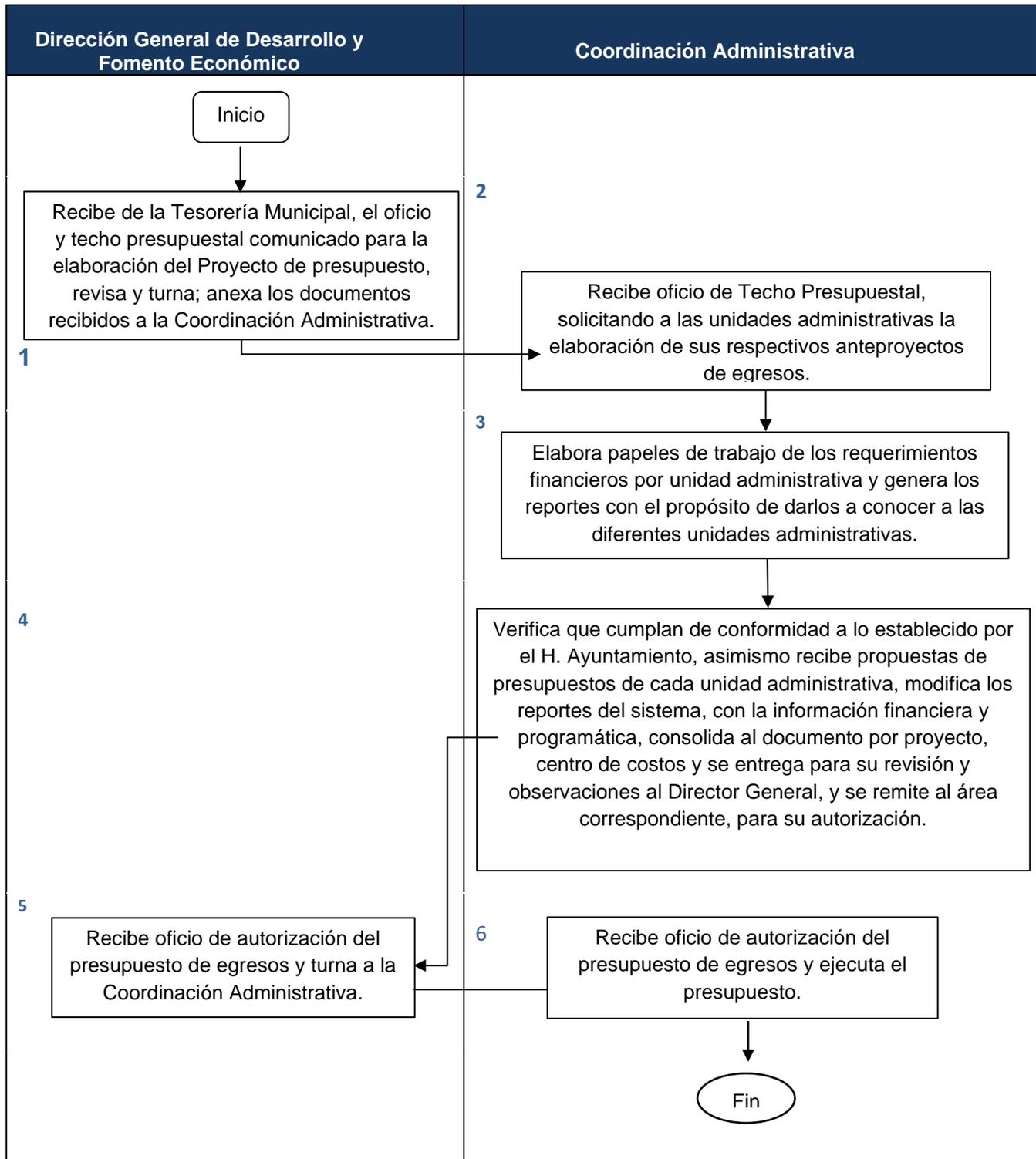
POLÍTICAS

- Las unidades administrativas se circunscriben al techo presupuestal autorizado.
- Para cambio de la denominación de proyectos y metas, se deberá contar con la aprobación de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Proyectos Municipales y Mejora Regulatoria.
- Las metas deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado a cada proyecto.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General	Recibe de la Tesorería Municipal, el oficio y techo presupuestal comunicado para la elaboración del Proyecto de presupuesto, revisa y turna; anexa los documentos recibidos a la Coordinación Administrativa.
2	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de Techo Presupuestal, solicitando a las unidades administrativas la elaboración de sus respectivos anteproyectos de egresos.
3	Coordinación Administrativa	Elabora papeles de trabajo de los requerimientos financieros por unidad administrativa y genera los reportes con el propósito de darlos a conocer a las diferentes unidades administrativas.
4	Coordinación Administrativa	Verifica que los techos comunicados y lineamientos generales se cumplan de conformidad a lo establecido por el H. Ayuntamiento, recibe propuestas de presupuestos de cada unidad administrativa, modifica los reportes del sistema, con la información financiera y programática, consolida al documento por proyecto, centro de costos y se entrega para su revisión y observaciones al Director General, y se remite al área correspondiente, para su autorización.
5	Director General	Recibe oficio de autorización del presupuesto de egresos y turna a la Coordinación Administrativa.
6	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de autorización del presupuesto de egresos y ejecuta el presupuesto.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Monto presupuestal autorizado}}{\text{Monto de presupuesto ejercido}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos atendidos.}$$

FORMATOS

- Formato para integrar presupuestos de egresos.

1 DE 1											PRESUPUESTO 2023															
1	2	3	4	4	4	5	5	5	6	NOMBRE ENTIDAD	NOMBRE PROGRAMA	CA P	NOMBRE CLAVE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ANUAL
130	N00	133	03	05	03	01	02	02	4	10101																
131	N00	131	03	04	02	01	01	02	1	10101																
132	N00	131	03	04	02	01	01	03	2	10101																
133	N00	140	03	01	02	01	03	01	6	10101																
134	N00	140	03	01	02	01	02	02	5	10101																
135	N00	148	03	07	01	01	01	01	7	10101																
136	N00	132	01	05	02	06	04	01	3	10101																

INSTRUCTIVO

1. **Selección:** Se selecciona del catálogo de dependencia el área que opera el programa.
2. Clave del área titular.
3. Clave del área auxiliar.
4. Clave del programa.
5. Clave del proyecto.
6. Número interno del programa.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/CA/04
	PROYECTO DE PRESUPUESTOS (ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES)	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Elaborar en tiempo y forma las suficiencias presupuestales que justifica y detalla el gasto y ejecución del recurso financiero asignado a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Económico, de las áreas administrativas que la integran, y que participan en la ejecución y aplicación del gasto de recursos financieros.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, “Gaceta del Gobierno”.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Solicitar anteproyecto de ejecución del gasto financiero a las Unidades administrativas.
 - Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección General, la información que les corresponda sobre insumos necesarios para llevar a cabo las funciones que tienen encomendadas.
 - Recibir e integrar el soporte documental que justifique el gasto realizado.
 - Llenar el formato de suficiencia presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - Enviar a la Tesorería Municipal el documento autorizado y validado.
 - Enviar a la Dirección General de Administración el documento autorizado y validado.

- **La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, deberá:**
 - Revisar la suficiencia presupuestal.
 - Autorizar la suficiencia presupuestal con firma y sello de acuerdo al soporte documental.

DEFINICIONES

Soporte documental: Son los documentos que justifican el gasto, facturas, oficios, muestras.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

INSUMOS

- Papelería en general.
- Equipo de oficina.
- Formatos Oficiales.

RESULTADO

Bienes muebles, consumibles, servicios, entre otros.

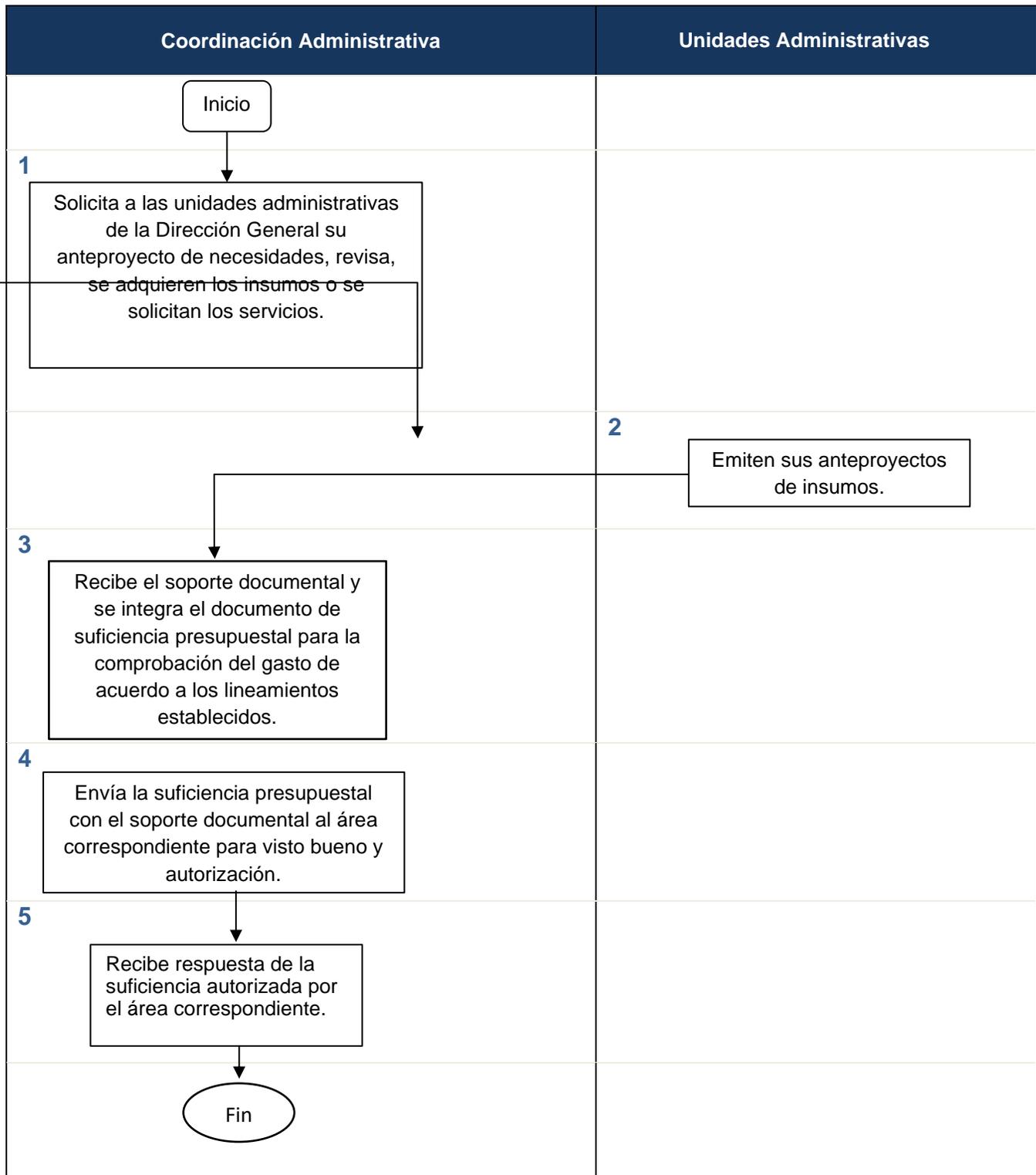
POLÍTICAS

- Las unidades administrativas se circunscriben al techo presupuestal autorizado.
- Las metas deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado a cada proyecto.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Solicita a las unidades administrativas de la Dirección General su anteproyecto de necesidades, revisa, se adquieren los insumos o se solicitan los servicios.
2	Unidades administrativas	Emiten sus anteproyectos de insumos.
3	Coordinación Administrativa	Recibe el soporte documental y se integra el documento de suficiencia presupuestal para la comprobación del gasto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4	Coordinación Administrativa	Envía la suficiencia presupuestal con el soporte documental al área correspondiente para visto bueno y autorización.
5	Coordinación Administrativa	Recibe respuesta de la suficiencia autorizada por el área correspondiente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Presupuesto autorizado}}{\text{Presupuesto solicitado}} \times 100 = \text{Porcentaje de presupuesto autorizado}$$

FORMATOS

- Instructivo para el llenado de la suficiencia presupuestal

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.</p>		1 DIA MES AÑO HOJA 1 DE 1	
		2 FOLIO ADMIN. 3 FOLIO PTO. Y GTO. 4 CIA POR PAGAR	
5 ORIGEN		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
6 DEPENDENCIA GENERAL		7 DEPENDENCIA AUXILIAR	
CLAVE:		CLAVE:	
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL			
FINALIDAD:		8 9 10	
CLAVE:		CLAVE:	
11		12	
FUNCION:		PROGRAMA:	
CLAVE:		CLAVE:	
13		14	
SUBFUN:		SUBPROG:	
CLAVE:		CLAVE:	
15		16	
CLAVE:		CLAVE:	
17		18	
PARTIDA		CONCEPTO	
CLAVE:		CLAVE:	
19		UNIDAD DE MEDIDA	
CLAVE:		CLAVE:	
20		CANTIDAD	
CLAVE:		CLAVE:	
21		TIPO DOC.	
CLAVE:		CLAVE:	
22		PRECIO UNITARIO	
CLAVE:		CLAVE:	
23		IMPORTE TOTAL	
24		25	
26		OBSERVACIONES:	
Dirección que solicita		Favor de elaborar el cheque a nombre de:	
27		27	
Coordinación Administrativa		27	

INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Día, mes y año que asigna cada área responsable en la elaboración del formato.
2. **Hoja 1:** Numeración que cada área asigna al formato incluyendo anexos.
3. **Fuente de financiamiento:** Clave del origen de los recursos.
4. **Dependencia general:** Descripción y clave de la dependencia que afectará el gasto.
5. **Dependencia auxiliar:** Descripción y clave de la dependencia auxiliar que afectará el gasto.
6. **Clasificación del gasto:** Indicar en el recuadro el tipo de gasto que se aplicará:
 - a) Gasto fijo, gastos de operación del ayuntamiento (teléfono, renta etc.).
 - b) Servicios, pagos a realizar a terceros (televisa, radio, periódicos etc.).
 - c) Fondo fijo, adquisiciones consideradas como gastos menores (estacionamientos, pasajes locales)
 - d) Obra, todo lo relacionado con obra pública
 - e) Otros, gastos a efectuar no mencionados anteriormente (gastos a comprobar).
7. **Descripción programática presupuestal; Finalidad:** Clasificación funcional según los propósitos u objetivos socioeconómicos.
8. **Descripción programática presupuestal; Función:** Descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.
 - a) **Sub-función:** Descripción y clave que corresponda a la dependencia general ejecutora.
9. **Descripción programática presupuestal; Programa:** Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
 - a) **Sub-programa:** Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
10. **Descripción programática presupuestal; Proyecto:** Descripción y clave que corresponda.
11. **Descripción programática presupuestal; Programa interno:** Descripción y clave de la actividad principal de la dependencia auxiliar.

12. **Aplicación del gasto; Partida:** Clave numérica del catálogo por objeto de gasto.
13. **Aplicación del gasto; Concepto:** Nombre de la partida.
14. **Aplicación del gasto; Unidad de medida:** Unidad que mide el producto para adquisición.
15. **Aplicación del gasto; Cantidad:** Total de unidades a adquirir.
16. **Aplicación del gasto; Tipo de documento:** Nombre del documento soporte que afecta el gasto (factura, bitácora, etc.)
17. **Aplicación del gasto; Precio unitario:** Costo unitario del producto.
18. **Aplicación del gasto; Importe total:** Monto por total de cada una de las partidas afectadas.
19. **Autorización para la ejecución, Nombre y firma:** Del director general del área solicitante.
20. **Autorización para la ejecución, Nombre y firma:** Del coordinador (a) administrativo (a) del área solicitante.
21. **Autorización para la ejecución, Nombre y firma:** Del director general de administración.
22. **Autorización para la ejecución, Nombre y firma:** Del coordinador general de unidades administrativas.
23. **Autorización para la ejecución, Firma y sello:** De la subdirección de presupuesto y gasto público.
24. **Autorización para la ejecución, Observaciones:** Se anotará el beneficiario a quien se le destinará el pago, o en el caso de comprobación de gastos, indicar las referencias de número de cheque y número de egreso.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/CA/05
	PROYECTO DE PRESUPUESTOS (OPERACIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO)	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Llevar a cabo un control eficiente y eficaz de los recursos monetarios asignados a la caja o fondo fijo, mediante la programación oportuna de las erogaciones o pagos que se tengan que efectuar.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa, de las áreas usuarias y de los proveedores.

REFERENCIAS

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación de fecha 25 de mayo de 2012.
- Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- Normas Administrativas. Gaceta del Gobierno No. 39 de fecha 24 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno No. 22 de fecha 31 de enero 2011.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Desarrollo y fomento Económico, deberá:**
 - Autorizar las compras realizadas con el fondo fijo de la Dirección General, así como solicitar la comprobación de dicho gasto efectuado.
- **El o la Coordinador (a) administrativa, deberá de:**
 - Llevar un control preciso de gastos realizados con el fondo fijo, siempre y cuando sean autorizados por el Director General, además de entregar la comprobación de compras bajo los lineamientos generales.

DEFINICIONES

Fondo fijo: Es el efectivo monetario con que cuenta la Caja, para solventar los gastos menores y/o urgentes, ya sea programados y/o en el momento que se requieran.

INSUMOS

- Monto de los recursos financieros autorizados.
- Oficio de autorización de fondo fijo.
- Solicitud de recursos del fondo Fijo de caja de las áreas usuarias.

RESULTADO

Proporcionar con oportunidad los recursos monetarios que se requieran o soliciten.

POLÍTICAS

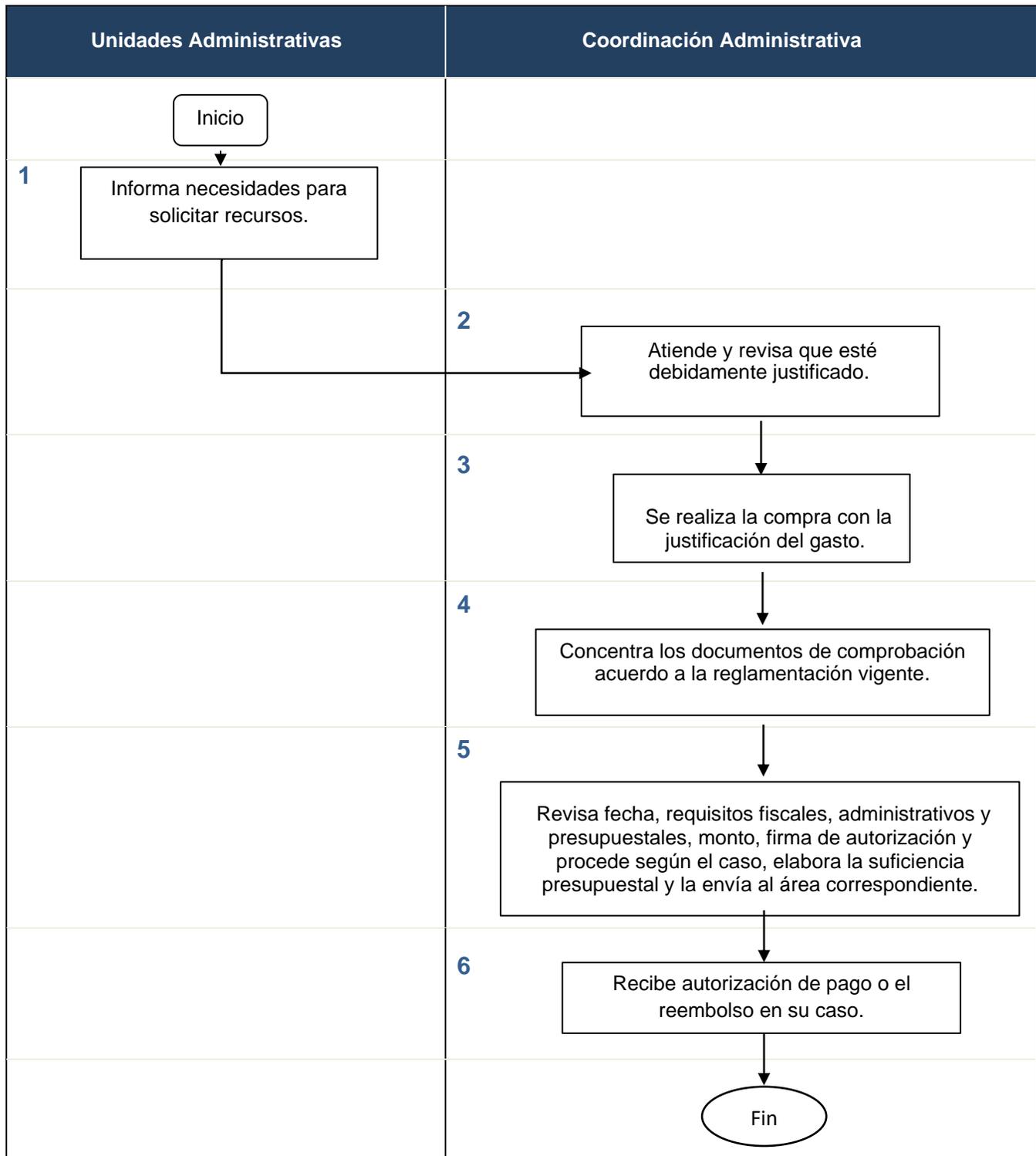
- Todo servidor público que requiera de recursos en efectivo, deberá asignar el vale correspondiente sin excepción.
- La comprobación de los vales deberá realizarse en el tiempo que se le otorgue al interesado sin excepción, (5 días hábiles a partir de haber recibido los Recursos).
- Los recursos que se entreguen en la última semana del mes, su comprobación deberá ser un día hábil anterior a la fecha de que concluya el mes.

- Los comprobantes deberán contar con la autorización correspondiente del responsable del Fondo y registrar nombre y firma del servidor público beneficiario del bien o servicio.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Informa necesidades para solicitar recursos.
2	Coordinación Administrativa	Atiende y revisa que esté debidamente justificado.
3	Coordinación Administrativa	Se realiza la compra con la justificación del gasto.
4	Coordinación Administrativa	Concentra los documentos de comprobación acuerdo a la reglamentación vigente.
5	Coordinación Administrativa	Revisa fecha, requisitos fiscales, administrativos y presupuestales, monto, firma de autorización y procede según el caso, elabora la suficiencia presupuestal y la envía al área correspondiente.
6	Coordinación Administrativa	Recibe autorización de pago o el reembolso en su caso.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de vales comprobados en tiempo}}{\text{Número de vales expedidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la comprobación}$$

FORMATOS

- Formato de Suficiencia de Fondo Fijo

		H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.		HOJA 1 DE 1		
		SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024		ORIGEN		
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		CLASIFICACION DEL GASTO		
CLAVE:		CLAVE:		GASTO FIJO <input type="checkbox"/> REGUCION <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/> FONDO FIJO <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL						
FINAUIDAD:		CLAVE:				
CLAVE:		PROGRAMA:		PROYECTO:		
FUNCION:		CLAVE:		CLAVE:		
SUBFUN:		SUBPROG:		PROGRAMA INTERNO:		
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:		
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
				TOTAL		
DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE.		COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		OBSERVACIONES: Favor de elaborar cheque a nombre de:		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.		Vo. Bo. Departamento de presupuesto.		CLAVE:		

INSTRUCTIVO

1. **Fecha:** Día, mes y año que asigna cada área responsable en la elaboración del formato.
2. **Hoja 1 de:** Numeración que cada área asigna al formato incluyendo anexos.
3. **Fuente de financiamiento:** Clave del origen de los recursos.
4. **Dependencia general:** Descripción y clave de la dependencia que afectará el gasto.
5. **Dependencia auxiliar:** Descripción y clave de la dependencia auxiliar que afectará el gasto.
6. **Clasificación del gasto:** Indicar en el recuadro el tipo de gasto que se aplicará: requisiciones, adquisiciones mediante recursos materiales.
7. **Finalidad:** Clasificación funcional según los propósitos u objetivos socioeconómicos.
8. **Descripción programática presupuestal; Función descripción y clave:** Que corresponda a la dependencia general ejecutora.
 - a) Sub-función descripción y clave: Que corresponda a la dependencia general ejecutora.
9. **Descripción programática presupuestal; Programa:** Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
 - a) Sub programa: Descripción y clave que corresponda a la dependencia auxiliar ejecutora.
10. **Proyecto:** Descripción y clave que corresponda.
11. **Programa interno descripción y clave:** De la actividad principal de la dependencia auxiliar.
12. **Aplicación del gasto; Partida:** Clave numérica del catálogo por objeto de gasto.
13. **Concepto:** Nombre de la partida.
14. **Unidad de medida:** Unidad que mide el producto para adquisición.
15. **Cantidad:** Total de unidades a adquirir.

16. **Tipo de documento:** Nombre del documento soporte que afecta el gasto (factura, bitácora, etc.)
17. **Precio unitario:** Costo unitario del producto.
18. **Importe total:** Monto por total de cada una de las partidas afectadas.
19. **Autorización para ejecución; Nombre y firma:** Del director general del área solicitante.
20. **Nombre y firma:** Del coordinador (a) administrativo (a) del área solicitante.
21. **Nombre y firma:** Del director general de administración.
22. **Nombre y firma:** Del subdirector de recursos materiales.
23. **Firma y sello:** De la subdirección de presupuesto y gasto público.
24. **Observaciones:** Concepto del gasto, mes de aplicación, otras especificaciones.
25. Importe total solicitado.
26. Firma de la Coordinación Administrativa.
27. Visto Bueno del Departamento de Presupuesto.
28. Nombre a quien va dirigido el cheque.
29. Firma de la Coordinación de unidades administrativas.
30. Firma de la Dirección General Solicitante.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/CA/06
	APOYO Y COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Brindar el servicio de recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería que ingresen a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico para las unidades administrativas que la comprenden.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General y sus áreas administrativas.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo del 1 al 19, 45, 88 y demás aplicables.
- Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 1, 2, 3, 41, 42, 43, y demás aplicables.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **Las Unidades Administrativas, deberán:**
 - Entregar su correspondencia bajo los lineamientos generales establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.
- **El o la Coordinador (a) administrativa, es responsable de:**
 - Sellar de recibo toda la correspondencia emitida por las unidades administrativas y a su vez dar seguimiento, según sea su caso.

DEFINICIONES

Acuse: Acción y efecto de acusar recibo, sellar o firmar de recibido un documento; documento de retorno que respalda la recepción de algo, ya sea una comunicación, un producto.

Oficio: Comunicación escrita que suele estar vinculada a los asuntos de las administraciones públicas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones.

INSUMOS

- Cuaderno de registro.
- Sello de recibido de la Coordinación Administrativa.
- Oficios de las unidades administrativas remitentes.

RESULTADO

Recibir, registrar, turnar y gestionar los documentos que ingresan en la Dirección General.

POLÍTICAS

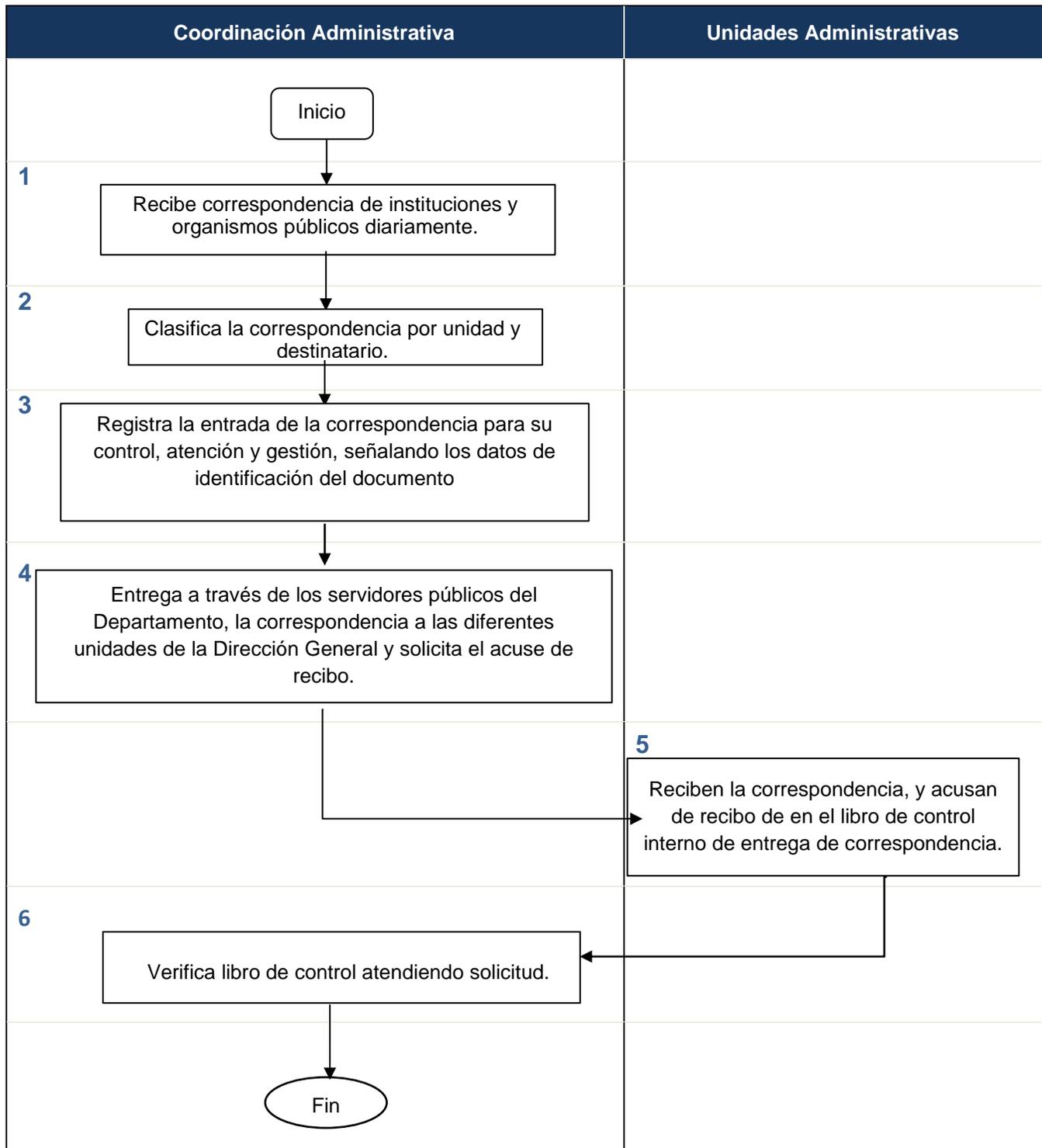
- Los documentos deben venir dirigidos a la Dirección General o a cualquiera de sus áreas administrativas.

- Los documentos deben contener remitente y venir debidamente firmados; si el remitente es externo a la Administración Municipal, deberá incluir en su documento, dirección, teléfono y correo electrónico.
- Si se manifiesta en el documento que viene con anexos, ya sea impresos, digitales en cd o memoria o por correo electrónico, se debe verificar que sí se encuentren en el mismo o se hayan recibido según sea el caso.
- Los documentos deben recibirse en el tiempo que manifiesta el texto, en caso de que se manifieste alguna fecha de término será extemporáneo.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Recibe diariamente correspondencia de instituciones públicas y organismos.
2	Coordinación Administrativa	Clasifica la correspondencia por unidad y destinatario.
3	Coordinación Administrativa	Registra la entrada de la correspondencia para su control, atención y gestión, señalando los datos de identificación del documento.
4	Coordinación Administrativa	Entrega la correspondencia a las diferentes unidades de la Dirección General y solicita el acuse de recibo.
5	Unidades Administrativas.	Reciben la correspondencia, y acusan de haberla recibido en el libro de control interno de entrega de correspondencia.
6	Coordinación Administrativa	Verifica libro de control atendiendo solicitud.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de correspondencia registrada}}{\text{Número de correspondencia distribuida}}$

X 100 = Porcentaje de cumplimiento en la comprobación

FORMATOS

- Oficio de Gestión Interinstitucional

NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México a ___ de ___ del _____.
No. de Oficio: _____
Asunto: _____

PRESENTE:

Por medio del presente envío un cordial saludo, derivada de la solicitud realizada mediante el oficio ___ de fecha __, signado por _____ solicito gire sus apreciables instrucciones, a quien corresponda, para que nos proporcione:

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO

EXP

f @ @ GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
2. Número de folio asignado por área o departamento.
3. Asunto: breve descripción del tema a comunicar.
4. Número de oficio al que se hace referencia.
5. Fecha del oficio al que se hace referencia.
6. Nombre de la persona solicitante.
7. Descripción breve de insumos o materiales que se necesitan.
8. Firma del coordinador administrativo.

 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SPEEYM/DFA/01
	REGISTRO DE EMPRESAS QUE OFERTAN SUS VACANTES A TRAVÉS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Integrar una base de oferta empresarial adecuada para lograr la colocación de los solicitantes de empleo en las vacantes que ofertan las empresas, mediante los servicios que se brindan en esta Subdirección para una mejora en el nivel de vida de la población Naucalpense.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, y en la Jefatura del Departamento de Fomento al Empleo, de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, así como a la población en general.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector, es el encargado de:**
 - Recibir petición de la empresa para ser registrada y turna al consejero de atención a empresas.

- **El Consejero de Atención a Empresas, deberá:**

- Entregar Formato de Alta de Vacantes para su llenado.
- Recibe RFC y/o número de registro patronal, corroborando que es una empresa legalmente constituida.
- Realizar la captura en el Sistema Municipal de Empleo (SIME), de los datos de la empresa interesada.

DEFINICIONES

Ayuntamiento: Órgano de gobierno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Dirección General: Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Empresas/Empleador: Entidad conformada por elementos tangibles e intangibles con capacidad de contratar a cierto número de trabajadores, con la finalidad de brindar satisfacción de necesidades a un mercado en específico.

MIPyMES: Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Municipio: El Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

SIME: Sistema Municipal de Empleo.

SPEYP: Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES.

Vacantes: Empleo, puesto o cargo que permanece libre, disponible para ser ocupado.

INSUMOS

- Oficios de invitación.
- Oficios de conocimiento.
- Formato de alta de Empresas y vacantes.

RESULTADOS

Registro de los datos generales de las empresas y de sus vacantes ofertadas.

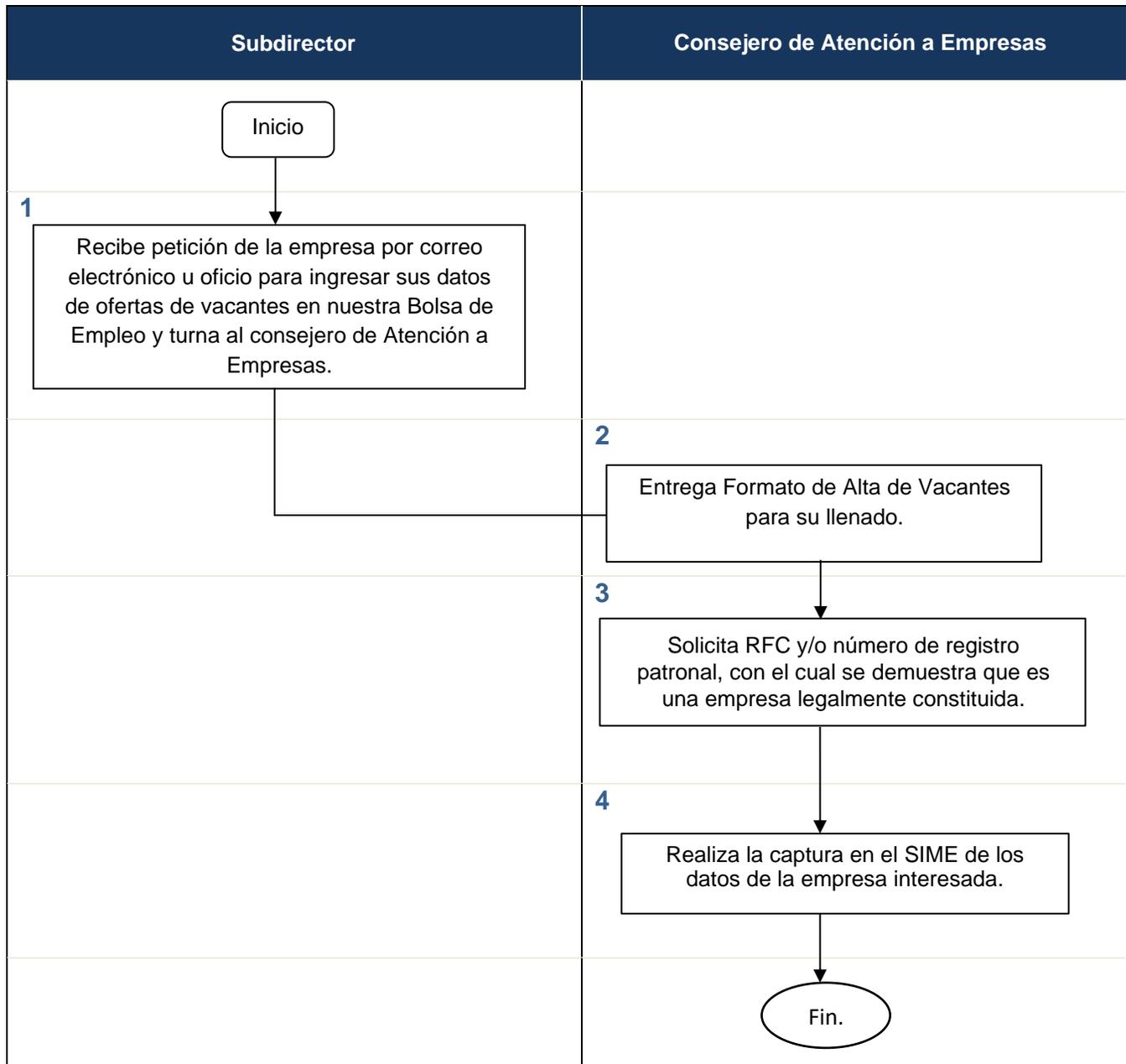
POLÍTICAS

- Solo se registra a empresas legalmente constituidas.
- Se actualizan las vacantes de manera automática después de 15 días de vigencia o a petición de la empresa.
- En el caso de empresas de seguridad deberán acreditar en las oficinas de la Subdirección su registro ante la Secretaría de Seguridad Pública Federal.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El Subdirector	Recibe petición de la empresa por correo electrónico u oficio para ingresar sus datos de ofertas de vacantes en nuestra Bolsa de Empleo y turna al consejero de Atención a Empresas.
2	El Consejero de Atención a Empresas	Entrega Formato de Alta de Vacantes para su llenado.
3	El Consejero de Atención a Empresas	Solicita RFC y/o número de registro patronal, con el cual se demuestra que es una empresa legalmente constituida.
4	El Consejero de Atención a Empresas	Realiza la captura en el SIME de los datos de la empresa interesada.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de vacantes ocupadas}}{\text{Número de vacantes ofertadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de vacantes que fueron ocupadas.}$$

Empresas dadas de alta en el SIME que ofertan sus vacantes a través de la Bolsa de Empleo

FORMATOS

- Registro de vacantes



1

2

3

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2020 - 2024

REGISTRO PATRONAL:

REGISTRO DE VACANTES CLAVE: _____ R.F.C.: _____

Lea con atención las "Políticas Para la Recepción de Vacantes" al reverso, y si está de acuerdo con ellas, llene el formulario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto ofrecido:		Permanente de tiempo:	Completo	Parcial
Turno:	Matutino Vespertino Nocturno Mixto Rotar Indistinto	Eventual de tiempo:	Completo	Parcial
Horario:	De _____ A: _____	Número de plazas:		
Días laborables:		Salario mensual ofrecido:	\$ _____	
Causa(s) que origina(n) la(s) Vacante(s):	Reposición de personal () Necesidades temporales de mano de obra () Empresa nueva () Puesto(s) de nueva creación () Otro(s) () Especificar: _____			

TIPO DE PUESTO: ADMINISTRATIVO () EJECUTIVO () MANDOS MEDIOS () OPERATIVOS ()

REQUISITOS DEL PUESTO

EXPERIENCIA EN EL PUESTO (AÑOS)			ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA			RANGO PREFERENTE DE EDAD			ACEPTA DISCAPACITADOS: (SI) (NO)							
NINGUN A. 1 A 2 2 A 3 3 O MÁS						ENTRE: () Y () AÑOS			QUE TIPO:							
SEXO		ESTADO CIVIL		COMPLEJIÓN		ESTATURA		DISPONIBILIDAD PARA:		VIAJAR		RADICAR FUERA				
M	F	INDISTINTO	SOL.	CAS.	INDISTINTO	DELGADA	MEDIA	ROBUSTA	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
LICENCIA DE MANEJO		PASAPORTE		CARTILLA SMN		IDIOMAS:		TRADUCIR	ESCRIBIR	HABLAR		OTROS REQUISITOS:				
SI	NO	SI	NO	SI	NO			R	B	M	R	B	M	R	B	M
(R = REGULAR B = BIEN M = MUY BIEN)																
ACTIVIDADES A REALIZAR Y HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO): _____																
DOCUMENTACIÓN:																

PRESTACIONES OFRECIDAS ZONA DE TRABAJO: _____

PRESTACIONES DE LEY		CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO		POSIBILIDAD DE PLANTA		POSIBILIDAD DE PROMOCIÓN	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

OTRAS PRESTACIONES (ESPECIFIQUE): _____

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR EMPRESA INCLUYENTE SI () NO ()

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:		
DIRECCIÓN (CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA O LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACIÓN, C.P.E.D.O.):			NÚMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS:		
			DE 1 A 15 TRABAJADORES		
			DE 51 A 100 TRABAJADORES		
			MÁS DE 250 TRABAJADORES		
TELÉFONO LOCAL/CELULAR/WHATSAP:			DÍAS NECESARIOS PARA LA SELECCIÓN:		
EMAIL/ PÁGINA WEB:					
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR Y PUESTO:			HORARIO DE ENTREVISTA:		REFERENCIA DEL DOMICILIO MENCIONADO:

PALACIO MUNICIPAL, AV. JUÁREZ #39, EL MIRADOR C.P. 53000, EDIFICIO ANEXO SUBIENDO LA RAMPADA "Y" CONSULTADOR 537-143-01, 537-144-00 EXT. 1022
luz.bernandez@naucalpan.gob.mx liza.zambrano@naucalpan.gob.mx

GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Clave del interesado asignada por el departamento.
2. RFC del interesado.
3. Número mediante el cual se identifica individualmente a cada patrón.
4. Descripción del puesto: En este apartado se colocan datos y una descripción del puesto buscado (Nombre del puesto, turno, horario, etc.).
5. Requisitos del puesto: En este apartado se colocan datos relacionados a los requisitos del puesto (Experiencia en el puesto, escolaridad requerida, licencia de manejo, estado civil, sexo, rango de edad, etc.).
6. Prestaciones ofrecidas: En este apartado se colocan datos relacionados a las prestaciones de ley ofrecidas.
7. Datos Generales Del Empleador: En este apartado se colocan datos relacionados con el empleador o la empresa (Nombre de la empresa, actividad económica principal, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SPEEYM/DFA/02
	REGISTRO DE SOLICITANTES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Capturar los datos generales de los solicitantes para vincularlos de acuerdo a su perfil con las diferentes vacantes registradas en nuestra base de datos del SIME (Sistema Municipal de Empleo).

ALCANCE

Cualquier ciudadano que busque colocarse en alguna vacante y a los servidores públicos que trabajen en la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Recepcionista, deberá:**
 - Revisar la documentación y canaliza con el Consejero de Empleo.

- **El Consejero de Empleo, será el responsable de:**
 - Capturar los datos del buscador al SIME.
 - Proporcionar informes y opciones de vacantes al buscador de empleo y si cumple con el perfil requerido por la Empresa emite una carta de envío. Si no cubre el perfil se verifica otra opción de empleo.
 - Enviar al buscador de empleo una entrevista con la empresa en tiempo y forma establecido.
 - Corroborar que el buscador de empleo concrete la entrevista con la empresa.
 - Registrar en la base de datos del SIME el resultado de la entrevista con la empresa.

DEFINICIONES

Colocados: Personas que han sido contratadas para realizar alguna actividad productiva.

Consejero de Empleo: Es el servidor que atiende todo lo relacionado con el público en general solicitantes de empleo.

Empresas/Empleador: Entidad conformada por elementos tangibles e intangibles con capacidad de contratar a cierto número de trabajadores, con la finalidad de brindar satisfacción de necesidades a un mercado en específico.

Enviados: Solicitantes de empleo que realizan entrevista de trabajo.

Recepcionista: Es el servidor que atiende y recibe a todo el público en general.

Vacantes: Empleo o cargo que permanece libre, sin que nadie lo ocupe.

INSUMOS

- Ficha de registros.
- Oficios de reporte y de conocimiento.
- Carta de envío.

RESULTADOS

Vinculación del buscador solicitante de empleo con las diferentes ofertas laborales registradas en la base de datos del SIME, para su colocación.

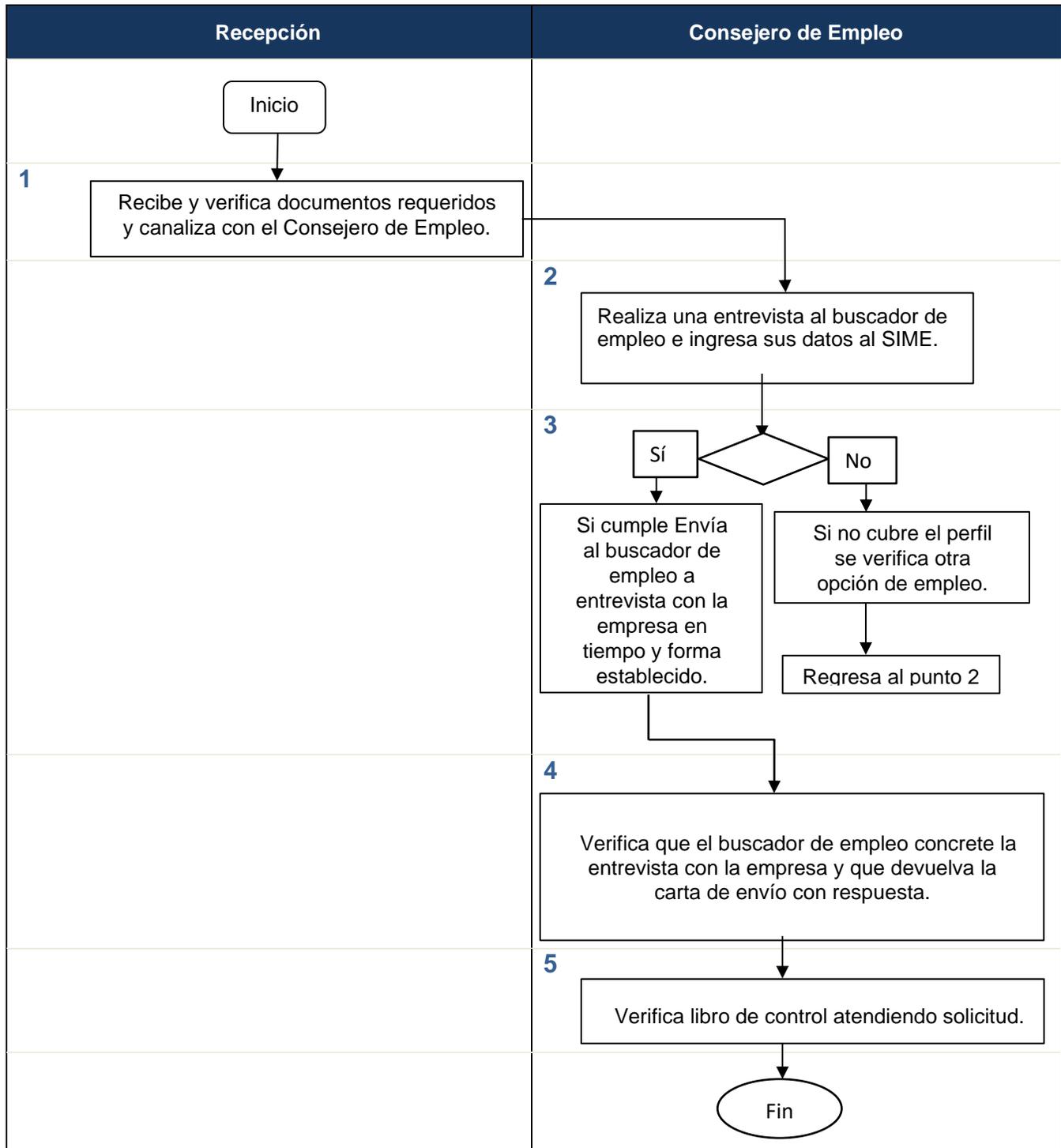
POLÍTICAS

- Es un requisito presentarse en las instalaciones de la Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES.
- Demostrar que cuenta con la documentación requerida por la empresa: INE o identificación oficial con foto, comprobante de estudios y en su caso, cartas de recomendación.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Recepcionista	Recibe y verifica documentos requeridos y canaliza con el Consejero de Empleo.
2	Consejero de Empleo	Realiza una entrevista al buscador de empleo e ingresa sus datos al SIME.
3	Consejero de Empleo	Da opciones de vacantes y determina si el buscador de empleo cumple con el perfil requerido por la Empresa. Si cumple envía al buscador de empleo a entrevista con la empresa en tiempo y forma establecido y de ser así emite una carta de envío, si no cubre el perfil se verifica otra opción de empleo.
4	Consejero de Empleo	Verifica que el buscador de empleo concrete la entrevista con la empresa y que devuelva la carta de envío con respuesta.
5	Consejero de Empleo	Registra en la base de datos del SIME el resultado de la Entrevista con la empresa, si fue contratado o no y elabora reporte para el Jefe de Departamento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de entrevistas exitosas}}{\text{Número total de entrevistas}} \times 100 = \text{Porcentaje de éxito en las entrevistas.}$

FOMATOS

- Ficha de registro para solicitantes de empleo.

NAUCALPAN DE JUÁREZ

1 **CLAVE:**

2 **R.F.C.:**

3 **REGISTRO PATRONAL:**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2023 - 2024

AV. JUÁREZ NO. 39, PISO: 23 PRINCIPAL, NAUCALPAN DE JUÁREZ, EDO. DE MÉXICO

CURP: 5307 5300 1 5307 3400

REGISTRO DE VACANTES

Lea con atención las "Políticas Para la Recepción de Vacantes" al reverso, y si está de acuerdo con ellas, llene el formulario

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto ofrecido:							Permanente de tiempo:	Completo	Parcial
Turno:	Matutino	Vespertino	Nocturno	Mixto	Rotar	Indistinto	Eventual de tiempo:	Completo	Parcial
Horario:	De: _____ A: _____						Número de plazas:		
Días laborables:							Salario mensual ofrecido:	\$ _____	
Causales que origina(n) la(s) Vacantes:	Reposición de personal ()		Necesidades temporales de mano de obra ()			Empresa nueva ()			
	Puesto(s) de nueva creación ()		Otra(s) ()			Especifique: _____			

TIPO DE PUESTO: ADMINISTRATIVO () EJECUTIVO () MANDOS MEDIOS () OPERATIVOS ()

REQUISITOS DEL PUESTO

EXPERIENCIA EN EL PUESTO (AÑOS)					ESCLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA					RANGO PREFERENTE DE EDAD					ACEPTA DISCAPACITADOS: (SI) (NO)																								
NINGUN A					1 A 2					2 A 3					3 O MAS					ENTRE () Y () AÑOS					QUE TIPO:														
SEXO					ESTADO CIVIL					COMPLEJIÓN					ESTATURA					DISPONIBILIDAD PARA:					VIAJAR					RADICAR FUERA									
M F INDISTINTO					SOL. CAS. INDISTINTO					DELGADA MEDIA ROBUSTA										SI NO					SI NO														
LICENCIA DE MANEJO					PASAPORTE					CARTILLA SMN					IDIOMAS:					TRADUCIR					ESCRIBIR					HABLAR					OTROS REQUISITOS:				
SI NO					SI NO					SI NO					R B M					R B M					R B M					R B M									
															(R = REGULAR B = BIEN M = MUY BIEN)																								
ACTIVIDADES A REALIZAR Y HABILIDADES REQUERIDAS (INCLUYE MAQUINARIA Y EQUIPO):																																							

PRESTACIONES OFRECIDAS **ZONA DE TRABAJO:**

PRESTACIONES DE LEY				CAPACITACIÓN Y/O ADIESTRAMIENTO				POSIBILIDAD DE PLANTA				POSIBILIDAD DE PROMOCIÓN												
SI NO				SI NO				SI NO				SI NO												
OTRAS PRESTACIONES (ESPECIFIQUE):																								

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR **EMPRESA INCLUYENTE** SI () NO ()

NOMBRE ORAZON SOCIAL:										ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:									
DIRECCIÓN (CALLE: No EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA O LOCALIDAD, MUNICIPIO O DELEGACION, C.P. EDO)										NUMERO DE TRABAJADORES COPIADOS DE 1 A 15 TRABAJADORES									
										DE SI A 100 TRABAJADORES									
TELEFONO LOCAL/CELULAR/WHATSAP										MAS DE 250 TRABAJADORES									
E-MAIL/ PAGINA WEB										DÍAS NECESARIOS PARA LA SELECCIÓN									
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR Y PUESTO										HORARIO DE ENTREVISTA					REFERENCIA DEL DOMICILIO MENCIONADO				

PALACIO MUNICIPAL, Av. JUÁREZ #39, EL MIRADOR C.P. 53000, EDIFICIO "NEXO SUBIENDO LA RAMPADA" 1º COMUNITADOR 537143-00, 537184-00 EXT. 1002
luz.hernandez@naucalpan.gob.mx lidia.zambrano@naucalpan.gob.mx

INSTRUCTIVO

1. Clave del interesado asignada por el departamento.
2. RFC del interesado.
3. Número mediante el cual se identifica individualmente a cada patrón.
4. Descripción del puesto: En este apartado se colocan datos y una descripción del puesto buscado (Nombre del puesto, turno, horario, etc.).
5. Requisitos del puesto: En este apartado se colocan datos relacionados a los requisitos del puesto (Experiencia en el puesto, escolaridad requerida, licencia de manejo, estado civil, sexo, rango de edad, etc.).
6. Prestaciones ofrecidas: En este apartado se colocan datos relacionados a las prestaciones de ley ofrecidas.
7. Datos Generales Del Empleador: En este apartado se colocan datos relacionados con el empleador o la empresa (Nombre de la empresa, actividad económica principal, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SPEEYM/DFA/03
	FERIA DE EMPLEO Y RECLUTAMIENTO MASIVO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Vincular a los buscadores de empleo con las empresas para una contratación inmediata.

ALCANCE

Empresas y ciudadanos Naucalpenses buscadores de empleo.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES, deberá:**
 - Realizar la invitación.
- **El Consejero de Atención a Empresas es el responsable de:**
 - Realizar la convocatoria a las empresas.

- **El Jefe de Departamento, deberá:**
 - Difundir el evento mediante los medios idóneos.
- **El Consejero de Empleo, deberá:**
 - Coadyuvar a la promoción de las ferias de empleo.

DEFINICIONES

Consejero de Empleo: Es el servidor público que atiende todo lo relacionado con el público en general solicitantes de empleo.

Consejero de empresas: Es el servidor público que atiende todo lo relacionado con las empresas.

Empresa/empleador: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.

Jefe de Departamento: El jefe de Departamento de Fomento al Empleo de la Subdirección de Promoción al Empleo y MIPYMES.

SIME: Sistema Municipal de Empleo.

Subdirector: Subdirección de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES.

Vacantes: Oferta laboral de los empleadores.

INSUMOS

- Solicitud de inscripción.
- Papelería en general.

RESULTADOS

Vinculación directa del buscador de empleo con las empresas para su contratación.

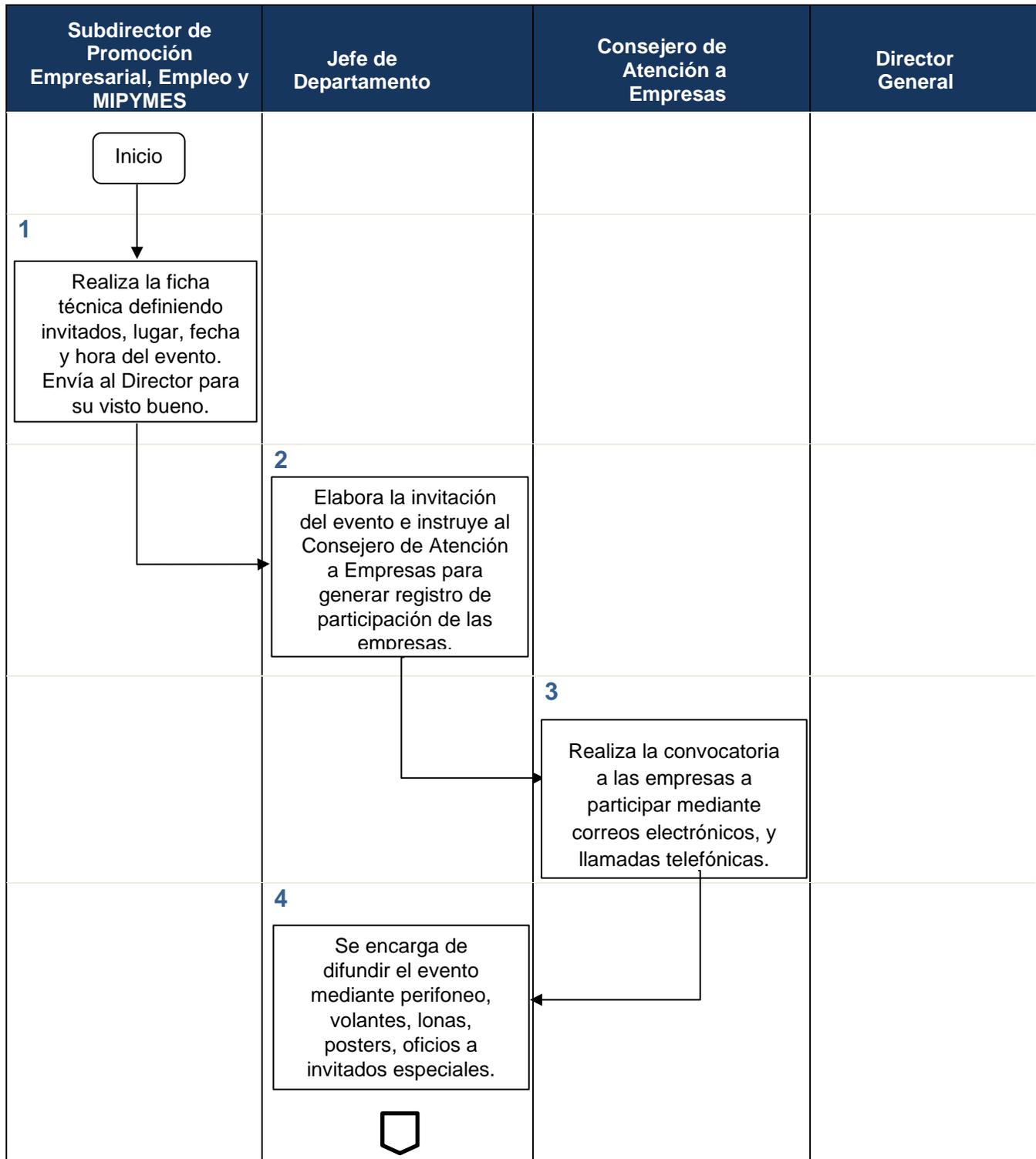
POLÍTICAS

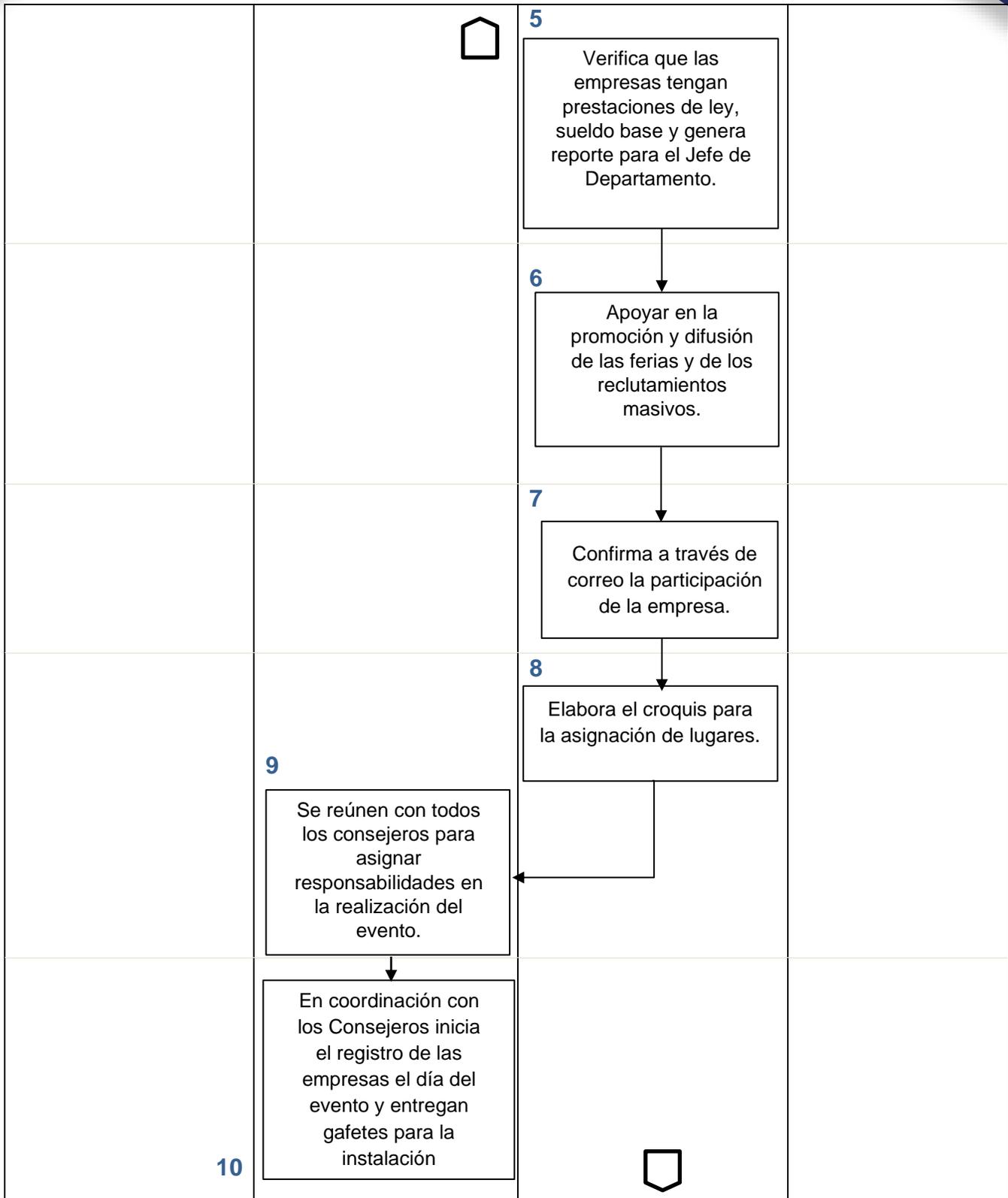
- Solamente podrán participar empresas legalmente constituidas y establecidas en México. Los ciudadanos deberán acudir al evento con documentación vigente.

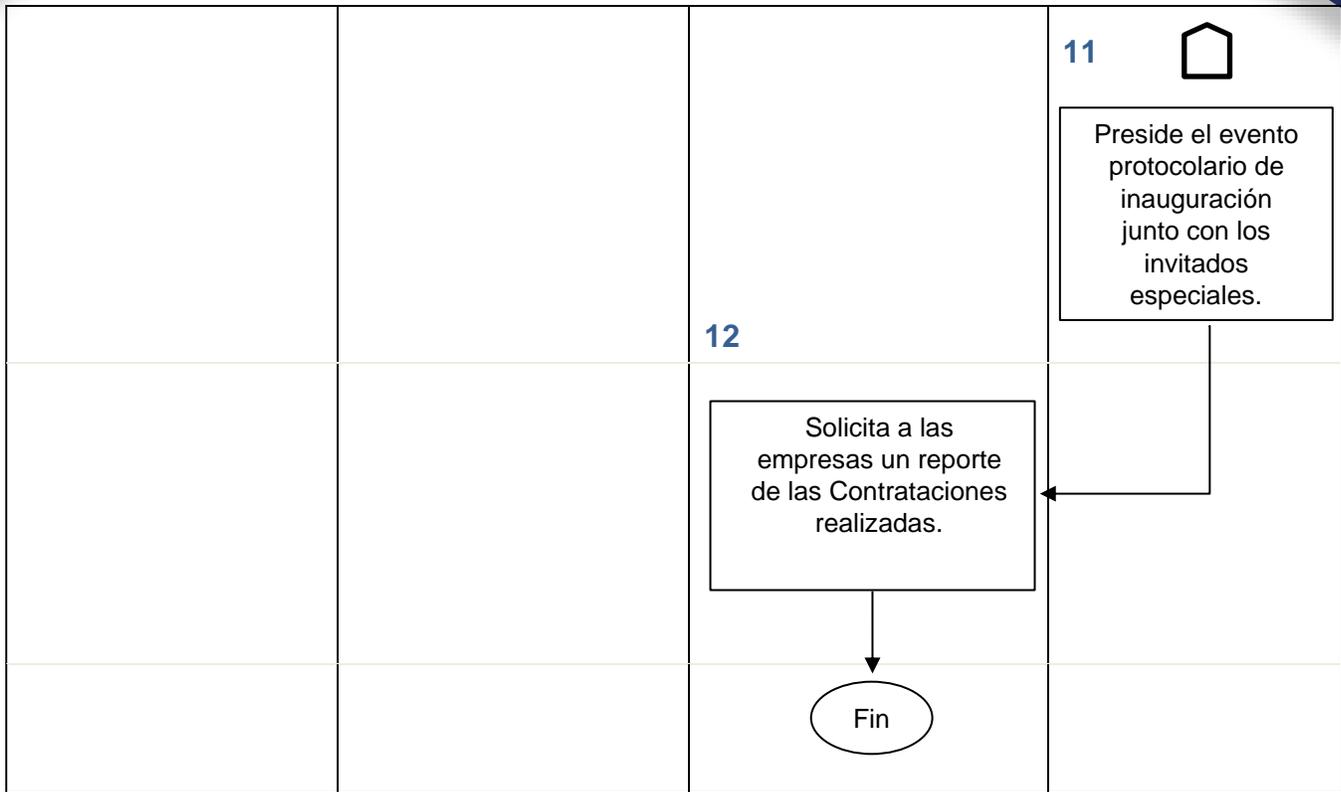
DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y MIPYMES	Realiza la ficha técnica definiendo invitados, lugar, fecha y hora del evento. Envía al Director para su visto bueno.
2	Jefe de Departamento	Elabora la invitación del evento e instruye al Consejero de Atención a Empresas para generar registro de participación de las empresas.
3	Consejero de Atención a Empresas	Realiza la convocatoria a las empresas a participar mediante correos electrónicos, y llamadas telefónicas.
4	Jefe de Departamento	Se encarga de difundir el evento mediante perifoneo, volantes, lonas, posters, oficios a invitados especiales.
5	Consejero de Atención a Empresas	Verifica que las empresas tengan prestaciones de ley, sueldo base y genera reporte para el Jefe de Departamento.
6	Consejero de empleo	Apoyar en la promoción y difusión de las ferias y de los reclutamientos masivos.
7	Consejero de Atención a Empresas	Confirma a través de correo la participación de la empresa.
8	Consejero de Atención a Empresas	Elabora el croquis para la asignación de lugares.
9	El Subdirector/Jefe de Departamento	Se reúnen con todos los consejeros para asignar responsabilidades en la realización del evento.
10	Jefe de Departamento	En coordinación con los Consejeros inicia el registro de las empresas el día del evento y entregan gafetes para la Instalación.
11	Director General	Preside el evento protocolario de inauguración junto con los invitados especiales.
12	Consejero de Atención a Empresas	Solicita a las empresas, después de 20 días, un reporte de las Contrataciones realizadas.
		FIN

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de asistentes buscadores de empleo}}{\text{Número de contrataciones realizadas por las empresas}} \times 100 = \text{Porcentaje de contrataciones realizadas.}$$

FORMATOS

- Ficha de Registro

REGISTRO FERIA DE EMPLEO 2023												
FECHA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FOLIO:	<input type="text"/>	SEDE:	<input type="text"/>	CURP	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
NOMBRE(S)	<input type="text"/>			APELLIDO (1)	<input type="text"/>		APELLIDO (2)	<input type="text"/>		GENERO	M	F
FECHA NACIMIENTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text"/>			TELEFONO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
EMAIL:	<input type="text"/>											
RESIDENCIA:	ENTIDAD:	<input type="text"/>		MUNICIPIO	<input type="text"/>		COLONIA	<input type="text"/>		C.P.	<input type="text"/>	
ESTUDIOS:	NIVEL:	<input type="text"/>		ESPECIALIDAD:	<input type="text"/>		SITUACION ACADEMICA:	<input type="text"/>				
EXPERIENCIA:	PUESTO	<input type="text"/>		AÑOS	<input type="text"/>	LENGUA EXTRANJERA:	IDIOMA	<input type="text"/>		NIVEL:	<input type="text"/>	
PUESTO QUE BUSCAS:	<input type="text"/>						SALARIO MENS.	<input type="text"/>				
AREA DE NEGOCIOS QUE TE INTERESA:	<input type="text"/>					SUBAREA DE NEGOCIOS:	<input type="text"/>					
¿HAZ PARTICIPADO EN ALGUN TALLER PARA BUSCADORES DE EMPLEO?					¿TE INTERESARIA PARTICIPAR EN ALGUN TALLER PARA BUSCADORES DE EMPLEO?							
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza la ficha de registro.
2. Número de folio.
3. Sede del evento.
4. CURP del asistente.
5. En este apartado se colocan datos del interesado: (Nombre, género, Fecha de nacimiento, teléfono, lugar de nacimiento, etc.).
6. Residencia: Se colocan datos relacionados al domicilio del interesado (Entidad, Municipio, colonia y código postal).
7. Estudio: Se colocan datos relacionados a los estudios del interesado (Nivel de estudios, especialidad y situación académica).
8. Experiencia: se colocan datos relacionados a la experiencia en el puesto (Años en el puesto, idiomas que domina, nivel del idioma).
9. En este apartado se colocan datos relacionados con el puesto que se busca (Nombre del puesto, salario deseado, área de interés, etc.).
10. Se marca con una "x" la opción seleccionada.
11. Nombre y firma del consejero del empleo.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SPEEYM/DFA/04
	CANALIZACIÓN A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Vincular a los buscadores de empleo que no han logrado colocarse en alguna vacante con otras dependencias que ofrecen cursos de capacitación.

ALCANCE

Solicitantes de empleo que buscan empleo alternativo.

REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Consejero de empleo, es el responsable de:**
 - Atender a personas con interés en capacitarse.
 - Ofrecer alternativas de capacitación.
 - Brindar información acerca de los cursos de capacitación.

DEFINICIONES

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

SIME: Sistema Municipal de Empleo.

Vacantes: oferta laboral de los empleadores.

INSUMOS

- Oficio de petición.
- Papelería en general.

RESULTADOS

Canalización de los buscadores de empleo a Programas de Apoyo al Empleo (PAE).

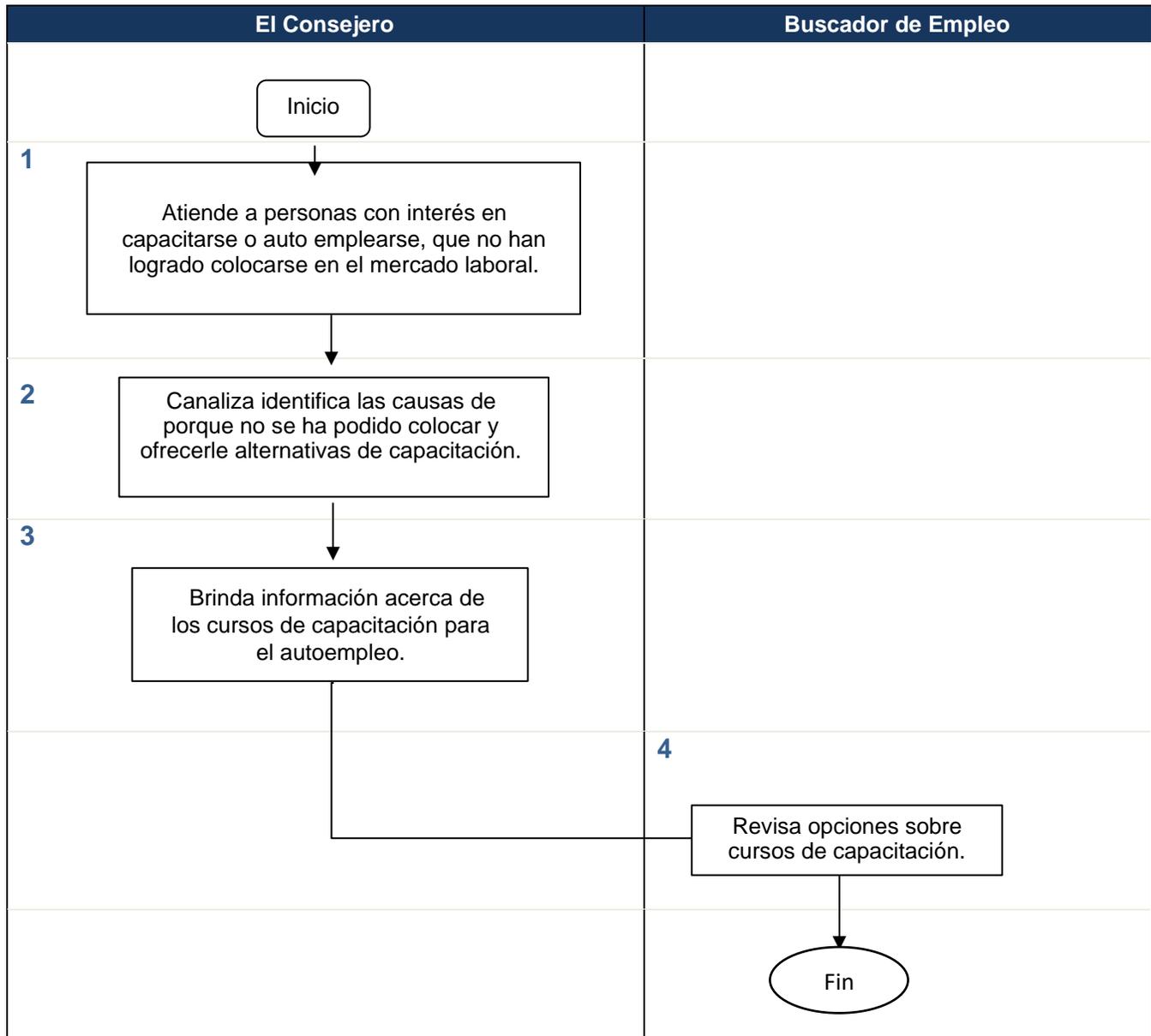
POLÍTICAS

- Ser una persona con interés de capacitarse o de auto emplearse.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El Consejero	Atiende a personas con interés en capacitarse o auto emplearse, que no han logrado colocarse en el mercado laboral.
2	El Consejero	Canaliza identifica las causas de porque no se ha podido colocar y ofrecerle alternativas de capacitación.
3	El Consejero	Brinda información acerca de los cursos de capacitación para el autoempleo
4	Buscador de Empleo	Revisa opciones sobre cursos de capacitación.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Número buscadores de empleo canalizado a cursos de capacitación.

Número total de solicitudes para capacitaciones.

$X 100 =$ Porcentaje de capacitaciones realizadas

FORMATOS

- Solicitud de Insumos



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de 20_____ 1

No de Oficio: _____ 2

ASUNTO: Solicitud de insumos.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Por este conducto le envío un cordial saludo. Así mismo, me permito solicitar de suvalioso apoyo e informarle que se llevará a cabo el Curso denominado: _____, evento a realizarse el próximo _____ del año en curso, en _____, en un horario de _____, evento realizado por el Departamento de Programas de Apoyo. Por lo anterior me permito enlistar los insumos que se requerirán para dicho evento 4
6

	CURSO	
CANTIDAD	INSUMOS ESPECÍFICOS	

Sin más por el momento me despido y quedo atento para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

8 _____
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO

9 C.e.p.- _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
 C.e.p.- _____ - Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes
 Exp/nin _____

 @GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
 2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
 3. Nombre del curso.
 4. Fecha en que se realizará el curso.
 5. Lugar donde se realizará el curso.
 6. Horario en que se realizará el curso.
 7. Insumos requeridos por el departamento.
 8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.
 9. Registrar a quienes se les entrega una copia de conocimiento.
- Solicitud de fechas e instalaciones



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ de 20____ 1

No de Oficio: _____ 2

3 ASUNTO: Solicitud de fechas e instalaciones _____ 3

Programa de Cursos 20_____ 4

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

5 Por este conducto me permito enviar un cordial saludo y al mismo tiempo solicitar a usted, si para ello no hay ningún inconveniente, su apoyo para la obtención del espacio del _____ al área correspondiente, con el propósito de elaborar el Programa de Cursos a Empresarios que se llevara a cabo a través de este Departamento en las fechas que a continuación se detallan:

MES	DÍA	HORA

6

Sin más por el momento me despido y quedo atento para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

7 **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO**

8 C.e.p. _____ - Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
C.e.p. _____ - Subdirector de Promoción Empresarial, Empleo y Mipymes
Expnán _____


@GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
2. Número de oficio asignado por el área o departamento.
3. Asunto: breve descripción del tema a comunicar.
4. Número del programa de cursos.
5. Nombre del espacio o lugar requerido.
6. Mes, día y horario en que se utilizará el espacio o instalaciones.
7. Nombre y Firma del jefe de departamento solicitante.
8. Copias expedidas a los distintos departamentos para conocimiento.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/SFE/DMSN/01
	SOLICITUD DE CRÉDITO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 36

OBJETIVO

Proporcionar de manera clara la información básica a los ciudadanos que estén interesados en los créditos y si cumplen los requisitos para iniciar el proceso de obtención del microcrédito.

ALCANCE

Aplica a los ciudadanos que soliciten el microcrédito, los servidores públicos de la Subdirección de Fomento Económico (Asesor de crédito, Encargado de Círculo de Crédito, Jefe de departamento).

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Título Tercero de las Responsabilidades Administrativas; Capítulo II, Artículo 42.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Sexto, de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, Artículo 123.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan, Aplican todos los artículos.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente; Título Quinto Del Desarrollo y Fomento Económico y de la Promoción del Empleo, Artículo 109.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.
- Políticas de Crédito del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- **El Asesor de Crédito, deberá:**
 - Dar información pronta y clara a los ciudadanos que requieran un microcrédito.
 - Iniciar el proceso de crédito solicitando la documentación requerida, si es que el ciudadano cumple los requisitos.
 - Realizar el proyecto productivo, de acuerdo a los formatos que se utilizan. (Solicitud de crédito de acuerdo a la modalidad del crédito: núcleo solidario o microempresa establecida, Proyecto de inversión, Estudio socioeconómico y Carta de autorización firmada del reporte de crédito de cada uno de los asociados).
 - Verificar vía telefónica y con visita domiciliaria que la información sea verídica.
- **Auxiliar Administrativo 1, es el encargado de:**
 - Verificar el estatus actual en la página de círculo de crédito con la carta de autorización firmada por parte del ciudadano para consultar sus datos.
 - Dar respuesta al asesor del Reporte de Crédito.
- **El Jefe de Departamento, deberá:**
 - Dar respuesta a inquietudes y casos específicos que se requieran de algún proyecto que se esté llevando a cabo.
 - Evaluar la factibilidad del proyecto según las políticas de otorgamiento de microcréditos contenidas.
- **El Subdirector de Fomento Económico es el responsable de:**
 - Dar visto bueno de los Expedientes para su captura e ingreso al Sistema de administración.
- **El Auxiliar Administrativo 2, deberá:**
 - Capturar cada uno de los datos que se encuentran en los Expedientes para su ingreso al Sistema de administración.

- **El Encargado Contable es el responsable de:**

- Elaborar e imprimir los cheques de acuerdo a la base de datos de los expedientes.

DEFINICIONES

Asesor de Crédito: El servidor público municipal que realiza las actividades de difusión y promoción para formar núcleos solidarios, colocar y recuperar los microcréditos.

Asociado: Persona física o jurídica colectiva, beneficiaria del microcrédito.

Microcrédito: Los recursos financieros que otorga el Ayuntamiento, a través del Sistema y del Fideicomiso, para fomentar el desarrollo humano a través de la capacitación para el autoempleo, impulsando el desarrollo económico de las familias naucalpenses.

Microempresa: Unidad económica con registro en el Servicio de Administración Tributaria y que solicita un financiamiento crediticio.

Núcleo Solidario: El conjunto de asociados con la voluntad de unirse y avalarse de manera solidaria, para la obtención de un microcrédito.

Proyecto Productivo: Plan elaborado por el asociado y orientado por los asesores de crédito del Sistema Municipal de Microcréditos “San Bartolo Naucalpan”, en el cual se detallan los objetivos operativos, técnicos y financieros encaminados a la realización de una actividad económica rentable.

INSUMOS

- Volante de información de los Microcréditos.
- Solicitud de crédito de acuerdo a la modalidad del crédito núcleo solidario o microempresa establecida.
- Proyecto de inversión.
- Estudio socioeconómico.
- Carta de autorización firmada del reporte de crédito de cada uno de los asociados.

RESULTADO

Pre-autorización con un expediente con todos los requisitos solicitados para presentarlo ante el comité de microcréditos para su eventual autorización.

POLÍTICAS

Sólo se presentarán y someterán a evaluación ante el Comité Técnico o el Subcomité de Crédito los expedientes de los Grupos Solidarios y Microempresas Establecidas que cumplan con las siguientes políticas de crédito.

1.1 Requisitos Generales

- a. Ser de nacionalidad mexicana.
- b. Ser residente en el Municipio de Naucalpan y tener una microempresa establecida en el municipio de Naucalpan.
- c. Tener un aval con residencia establecida en el municipio de Naucalpan.
- d. Ser mayor de edad.
- e. Tener un Proyecto Productivo.
- f. Presentar constancia de haber tomado el curso básico de Microcréditos y/o Cultura Financiera.

1.2 Solicitud de Crédito para Grupos Solidarios y Microempresas.

1.2.1 Grupo Solidario

Expediente del Grupo deberá contener:

- 1) Se integrará con 4 a 6 personas que sean residentes del municipio de Naucalpan.
- 2) Los formatos de Solicitud de Crédito para Grupo Solidario, Proyecto de Inversión, Estudio Socioeconómico y Carta de Autorización firmada para consulta del reporte de crédito de cada uno de los asociados (mínimo 4 personas y máximo 6), o en su caso, el instrumento de medición de riesgo que se utilice para la autorización de crédito, debidamente requisitados por el Asesor de Crédito, con bolígrafo de tinta negra o azul, sin tachaduras ni enmendaduras.
- 3) Los formatos deberán tener el nombre y firma del Solicitante, del Asesor de Crédito, del Jefe de Departamento de Microcréditos San Bartolo y de la Subdirectora de Fomento Económico.
- 4) Los Solicitantes de primera vez, solo podrán acceder al crédito de primer ciclo.

- 5) Los datos contenidos en los formatos deberán ser verídicos y concordar con los de la documentación anexa descrita a continuación.
- 6) Cada uno de los solicitantes deberá presentar los siguientes documentos:
 - I. Original solo para cotejo y copia de Credencial para Votar actualizada expedida por el IFE o INE que lo acredite como habitante del municipio de Naucalpan, si el asociado no cuenta con dicho documento se le solicitará una carta de Constancia Domiciliaria firmada por la Autoridad Auxiliar de su colonia o el Secretario del Ayuntamiento, su talón comprobante del trámite de su credencial para votar ante IFE y alguna otra identificación oficial con fotografía.
 - II. Original solo para cotejo y copia de Comprobante de Domicilio (Recibo de Predial, Luz, Teléfono, Agua o estado de cuenta de algún servicio, ya sea bancario, de telefonía móvil o servicios de comunicaciones), este deberá coincidir con la dirección que aparece en la Credencial para Votar del Solicitante, no tener una antigüedad mayor a 2 meses a partir de la fecha de solicitud, no presentar adeudo y en el caso de estados de cuenta, deberá estar a nombre del solicitante.

1.2.2 Microempresa Establecida.

El Expediente de Microempresa deberá contener:

- 1) Los formatos de Solicitud de Crédito a Microempresa Establecida, Proyecto de Inversión, Estudio Socioeconómico y Carta de Autorización firmada para consulta del reporte de crédito debidamente requisitados por el Asesor de Crédito, o en su caso, el instrumento de medición de riesgo que se utilice para la autorización de crédito con bolígrafo de tinta negra o azul, sin tachaduras ni enmendaduras.
- 2) Los formatos deberán tener el nombre y firma del Solicitante, del Aval, del Asesor de Crédito, Jefe de Departamento de Microcréditos San Bartolo y de la Subdirectora de Fomento Económico.
- 3) Los Solicitantes de primera vez, solo podrán acceder al crédito de primer ciclo.
- 4) Los datos contenidos en los formatos deberán ser verídicos y concordar con la documentación anexa descrita a continuación.
- 5) Cada uno de los solicitantes deberá presentar los siguientes documentos:
 - Del Solicitante:
 - I. Original solo para cotejo y copia de Credencial para Votar actualizada expedida por el IFE o INE que lo acredite como habitante del municipio de Naucalpan, si el asociado no cuenta con dicho documento se le solicitará una carta de Constancia Domiciliaria firmada por el Delegado Municipal de su colonia, su talón comprobante del trámite de su credencial para votar ante IFE y alguna otra identificación oficial con fotografía.

Nota: para los solicitantes no Naucalpenses con empresa establecida permanentemente dentro del municipio, no es requisito presentar credencial del IFE o INE con domicilio en Naucalpan.

- II. Original solo para cotejo y copia de Comprobante de Domicilio (Recibo de Predial, Luz, Teléfono, Agua o estado de cuenta de algún servicio, ya sea bancario, de telefonía móvil o servicios de comunicaciones), este deberá coincidir con la dirección que aparece en la Credencial para Votar del Solicitante, no tener una antigüedad mayor a 2 meses de la fecha de la solicitud, no presentar adeudo y en el caso de estados de cuenta, deberá estar a nombre del solicitante.

➤ Del Aval:

- I. Original solo para cotejo y copia de Credencial para Votar actualizada expedida por el IFE o INE que lo acredite como habitante del municipio de Naucalpan, si el aval no cuenta con dicho documento se le solicitará una carta de Constancia Domiciliaria firmada por la Autoridad Auxiliar de su colonia o el Secretario de Ayuntamiento, su talón comprobante del trámite de su credencial para votar ante INE y alguna otra identificación oficial con fotografía.
- II. Original solo para cotejo y copia de un Comprobante de Domicilio (Recibo de Predial, Luz o Agua, este deberá coincidir con la dirección que aparece en la Credencial de Elector del Aval, no tener una antigüedad mayor a 2 meses de la fecha de la solicitud). No podrá ser aval si vive en el mismo domicilio que el solicitante.

➤ De la Microempresa:

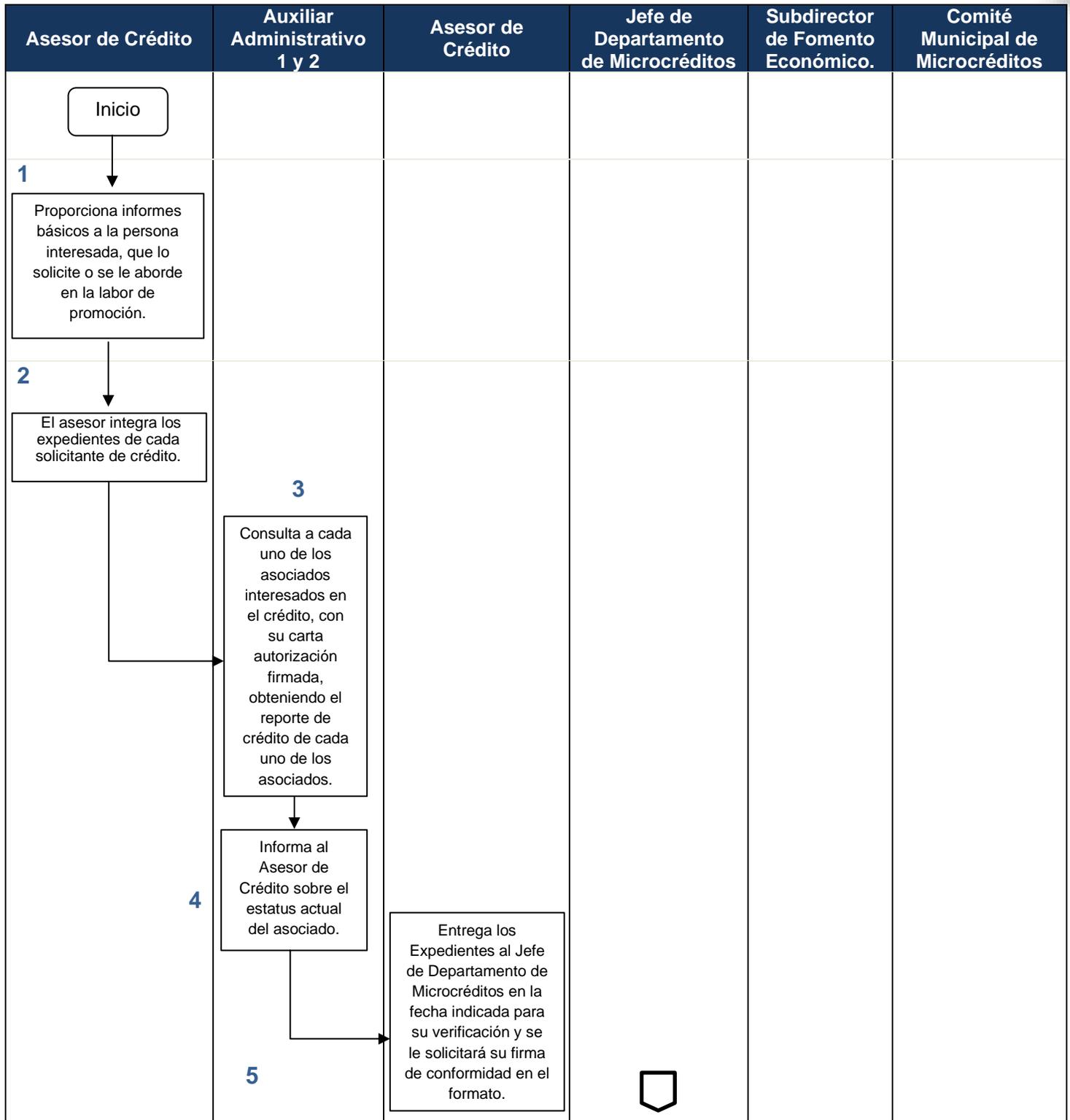
- I. Original solo para cotejo y copia del Registro de Alta o inscripción del contribuyente ante el SAT (ya sea a nombre del Solicitante como persona física o la Microempresa como persona moral), y constancia de Registro Federal de Contribuyentes.
- II. Original solo para cotejo y copia en el caso del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), constancia de registro en el RFC, comprobante del último pago de impuestos, y última declaración anual.
- III. Presentar opinión de cumplimiento Formato 32-D no mayor a tres meses.
- IV. Original solo para cotejo y copia del Comprobante de Domicilio de la Microempresa que demuestre que el establecimiento está dentro de los límites del Municipio de Naucalpan o de lo señalado en el inciso b de los requisitos generales. (Recibo de Predial, Luz, Teléfono, Agua o estado de cuenta de algún servicio, o documento oficial, y en el caso de mercados públicos y privados, tarjetón con resello actualizado.), no mayor a dos meses de la fecha de la solicitud.

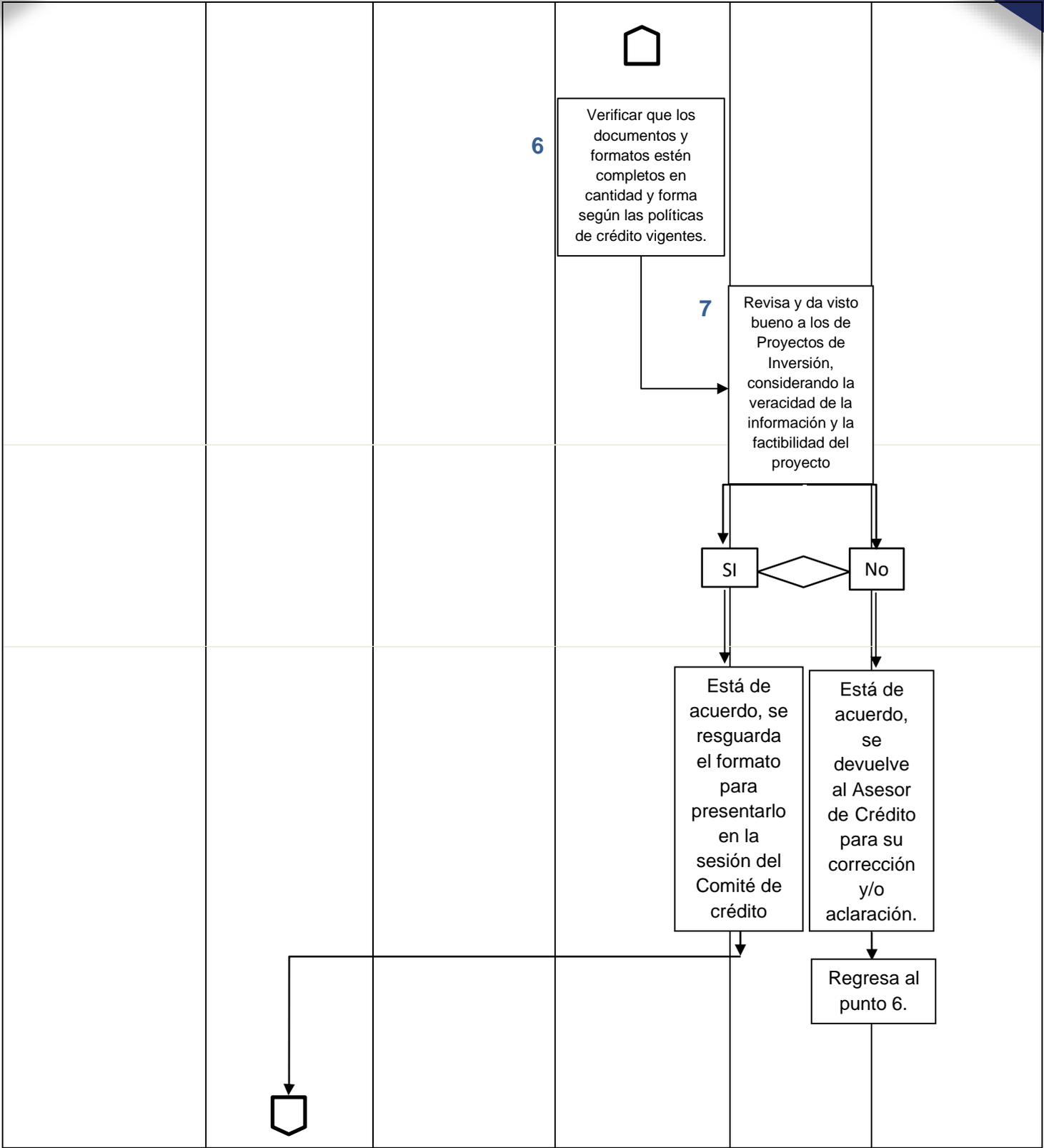
- V. Original solo para cotejo y copia si el solicitante cuenta con su Licencia de Funcionamiento expedida por el H. Ayuntamiento de Naucalpan se le solicitará una copia, y servirá como comprobante de domicilio.

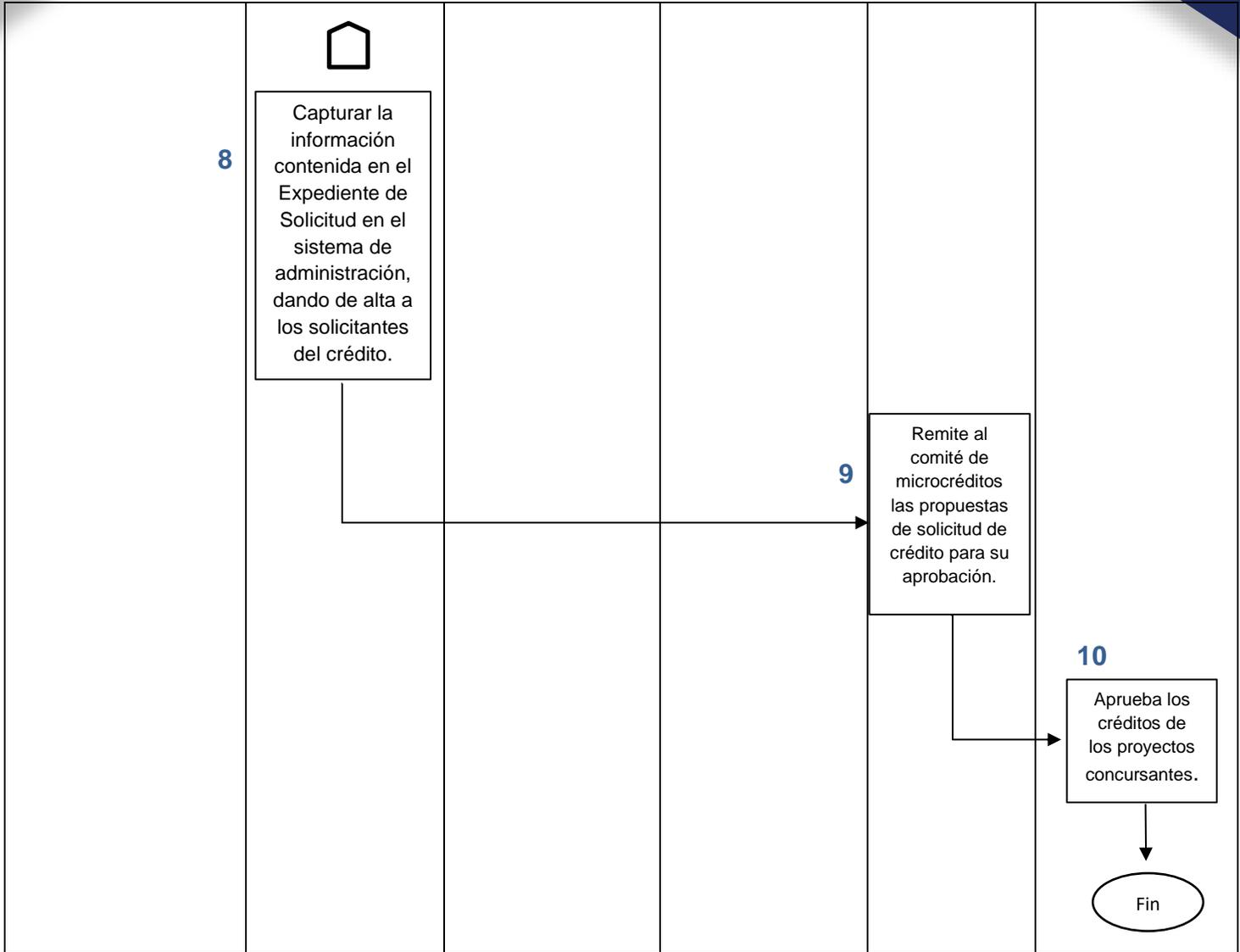
DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Asesor de Crédito	Proporciona informes básicos a la persona interesada, que lo solicite o se le aborde en la labor de promoción.
2	Asesor de Crédito	El asesor integra los expedientes de cada solicitante de crédito.
3	Auxiliar Administrativo 1	Consulta a cada uno de los asociados interesados en el crédito, con su carta autorización firmada, obteniendo el reporte de crédito de cada uno de los asociados.
4	Auxiliar Administrativo 1	Informa al Asesor de Crédito sobre el estatus actual del asociado.
5	Asesor de Crédito	Entrega los Expedientes al Jefe de Departamento de Microcréditos en la fecha indicada para su verificación y se le solicitará su firma de conformidad en el formato.
6	Jefe de Departamento de Microcréditos	Verificar que los documentos y formatos estén completos en cantidad y forma según las políticas de crédito vigentes.
7	Subdirector de Fomento Económico	Revisa y da visto bueno a los de Proyectos de Inversión, considerando la veracidad de la información y la factibilidad del proyecto, si está de acuerdo, se resguarda el formato para presentarlo en la sesión del Comité de crédito, en caso contrario se devuelve al Asesor de Crédito para su corrección y/o aclaración.
8	Auxiliar Administrativo 2	Capturar la información contenida en el Expediente de Solicitud en el sistema de administración, dando de alta a los solicitantes del crédito.
9	Subdirector de Fomento Económico	Remite al comité de microcréditos las propuestas de solicitud de crédito para su aprobación.
10	Comité Municipal de Microcréditos	Aprueba los créditos de los proyectos concursantes.
		FIN

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

$$\frac{\text{Solicitudes aprobadas}}{\text{Solicitudes ingresadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes aprobadas}$$

FORMATOS

- Dictamen de crédito.

H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

DICTAMEN DE CRÉDITO

Código YUNIUS del que corresponde al Asociado 1

I. DATOS GENERALES

Nombre del interesado(a): 2 Ciclo 0 0 Semanas 0 0

Giro: 3 Razón social: 4

Antigüedad 5 Ingreso del negocio semanal \$ 6 Gastos Familiares \$ 7

Pago semanal máximo \$ 8 Activos fijos \$ 9 Inventario \$ 10

II. EVALUACIÓN Y DICTAMEN

Historial de crédito	Importe	Amortizaciones Vencidas	Calificación
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____

VERIFICACIÓN DE CAMPO CALIFICACIÓN _____

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS CALIFICACIÓN _____ 12

EXPERIENCIA DEL ASOCIADO _____

FORMA DE ACREDITAR ACTIVIDAD _____ 13

III. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PAGO

(+) INGRESO POR ACTIVIDAD	_____
(-) COSTOS DE PRODUCCIÓN	_____
(=) UTILIDAD DE OPERACIÓN	_____
(+) OTROS INGRESOS	_____
(-) GASTOS FAMILIARES	_____
(-) PAGO A OTRAS OBLIGACIONES	_____
(=) DISPONIBLE	_____
AMORTIZACIÓN (CAP + INT)	_____
COBERTURA A AMORTIZACIÓN	_____
CALIFICACIÓN	_____

14

IV. CONCLUSIÓN DEL CRÉDITO

FAVORABLE CONDICIONADO RECHAZADO 15

MONTO SOLICITADO _____

MONTO AUTORIZADO _____

NUMERO DE PAGOS _____

PLAZO _____

TASA _____

FRECUENCIA DE PAGO _____

CONDICIONES U OBSERVACIONES _____ 17

Elaboró

18

Analista de crédito

Revisó

19

Jefe del Departamento de Microcréditos
San Bartolo

Vo. Bo.

20

Subdirectora de Fomento
Económico

INSTRUCTIVO

1. **Código Yuniús:** Este código es asignado por el sistema de microcréditos y es colocado por el asesor.
2. Se coloca en nombre completo del interesado.
3. **Giro:** Actividad económica principal del negocio o empresa.
4. Razón social: Nombre del negocio o empresa.
5. **Antigüedad:** Tiempo que ha transcurrido desde que inicio la actividad comercial.
6. Ingreso semanal: Se coloca un ingreso aproximado del negocio o empresa generado en una semana.
7. **Gastos familiares:** Se colocan los gastos familiares aproximados generados en una semana.
8. **Pago semanal máximo:** Se colocan los gastos máximos generados por el negocio o empresa, es decir todas las cuentas por pagar.
9. **Activos fijos:** Se coloca el valor económico aproximado de todos los activos fijos con los que cuenta el negocio o empresa.
10. **Inventario:** Se coloca el valor económico aproximado del inventario con el que cuenta el negocio o empresa.
11. **Historial crediticio:** Se coloca un registro de las últimas operaciones relacionadas a los créditos que haya solicitado el interesado.
12. **Calificación:** Es la puntuación o una denominación asignada por el asesor respecto a la verificación de campo y la verificación de referencias.
13. **Experiencia del asociado y forma de acreditar actividad:** se coloca información acerca de la experiencia de trabajo del interesado, también se escribe la forma en que el interesado justifica su actividad comercial.
14. **Evaluación de la capacidad de pago:** Es una evaluación con el objetivo de calcular su capacidad para pagar un préstamo mientras evita el incumplimiento del mismo.
15. **Conclusión del crédito:** Es la calificación final determinada por el asesor.
16. Es un resumen general del dictamen de crédito (Monto solicitado, monto autorizado, número de pagos, plazos etc.).
17. **Condiciones u observaciones:** Si existe alguna condición u observación respecto al dictamen, en este punto se hacen las anotaciones.
18. Nombre y firma del analista de crédito.
19. Nombre y firma del jefe de Departamento de Microcréditos.
20. Nombre y firma del subdirector de Fomento Económico.

11 1.- Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____ Teléfono _____

12 2.- Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____ Teléfono _____

VI. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ENTREVISTADO

Fecha de Nacimiento: / Sexo: 01 Hombre 02 Mujer

Lugar de Nacimiento: _____ Estado Civil: 01 Soltero 03 Divorciado
 02 Casado 04 Unión Libre 05 Viudo

CURP: ¿Cuál es su nivel máximo de estudio?
 01 Ninguno 03 Secundaria 05 Técnico/Comercial
 02 Primaria 04 Bachillerato 06 Licenciatura 07 Otro _____

Vive con su pareja: 01 Sí 02 No

Nombre del Cónyuge: _____ Es Padre o madre Soltero 01 sí
 02 no

VII. DOMICILIO DEL ENTREVISTADO

Calle: _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ No. De Distrito _____

C. P. _____ entre la calle _____ y _____ Tiempo viviendo en el domicilio: _____

Colonia _____ Tel. casa _____ Cel. _____

VIII. COMPOSICIÓN FAMILIAR

¿Cuántas personas viven en su casa? _____ ¿Cuántas personas incluyendo a usted, dependen económicamente de su principal fuente de ingresos? _____

¿Qué personas habitan actualmente en su casa?
 Padre Madre Cónyuge Hijo Hermanos Otro Familiar Quien _____

¿Cuántos hijos varones tiene? _____ ¿Cuántos de sus hijos varones asisten al colegio?
 ¿Cuántos hijos mujeres tiene? _____ ¿Cuántos de sus hijos mujeres asisten al colegio? _____

IX. INGRESOS (Describa a los miembros de su familia que aporten ingresos, incluyendo a usted mismo (a)).

Nombre	Parentesco	Sexo (M,F)	Edad	Estado Civil	Educación	Tercerada (sí/no)	Ocupación	Ingreso Mensual
o	TITULAR							
Total								\$ -
Otros ingresos								\$ -
Total de Ingresos:								\$ -

X. GASTOS

¿A cuánto ascienden los gastos mensuales de su familia en los conceptos siguientes?

Alimentación	Agua	Transporte	Ropa y Cuidado
Gas	Electricidad	Educación	Fondos de ahorro, fondos o préstamos
Renta	Teléfono	Gastos Médicos	

Otros Gastos: \$ _____

TOTAL DE GASTOS FAMILIARES \$ -

Total de Gastos Mensual: \$ \$ _____

Gastos del Negocio: _____

Total de Gasto Semanal: \$ -

XI. VIVIENDA

La casa donde vive es: |
 01 Propia
 02 Rentada
 03 Prestada
 04 Se está pagando
 05 Otro (especifique) _____

Las paredes son de: |
 01 Ladrillo
 02 Tabique o Block
 03 Adobe
 04 Madera
 05 Látex
 06 Otro (especifique) _____

El piso es de: |
 01 Cemento
 02 Madera
 03 Laca
 04 Tierra
 05 Otro (especifique) _____

El techo es de: |
 01 Colado
 02 Teja
 03 Lámina de Asbesto
 04 Lámina de Cartón
 05 Lámina Metálica
 06 Otro (especifique) _____

El tipo de vivienda es: |
 01 Casa sola
 02 Departamento
 03 Vecindad
 04 Otro (especifique) _____

XII. SERVICIOS

¿Con qué servicios cuenta su vivienda?

Gas Baño Drenaje Agua Luz Teléfono TV por cable Internet

¿Qué servicio de salud utiliza? |
 01 IMSS 04 Centro de Salud
 02 ISSSTE 05 Seguro Popular
 03 ESSEMYM 06 Médico Particular
 07 Otro _____

¿Qué medio de transporte utiliza? |
 01 Auto Propio 04 Taxi
 02 Auto Familiar 05 Transporte público
 03 Motocicleta 06 Otro _____

XIII. EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA

¿Cuántos cuartos tiene su casa, sin contar baños? Su vivienda cuenta con: _____

Televisión Estéreo DVD Estufa Lavadora Refrigerador
 Hornos de Microondas Computadora Lavadora

21 **ASESOR DE CRÉDITO**

22 **Nombre y Firma del Solicitante**
 Declaro que la información proporcionada es verídica

204	Secretaría de Salud
205	Subsecretaría de Promoción y Prevención
206	Centro de Salud Miguel Alemán
207	Unidad de Medicina Familiar
208	Unidad de Medicina Familiar
209	Unidad de Medicina Familiar
210	Unidad de Medicina Familiar
211	Unidad de Medicina Familiar
212	Unidad de Medicina Familiar
213	Unidad de Medicina Familiar
214	Unidad de Medicina Familiar
215	Unidad de Medicina Familiar
216	Unidad de Medicina Familiar
217	Unidad de Medicina Familiar
218	Unidad de Medicina Familiar
219	Unidad de Medicina Familiar
220	Unidad de Medicina Familiar

INSTRUCTIVO

1. Código del asesor de crédito.
2. Fecha en que se realiza la solicitud.
3. **Datos del solicitante:** Se colocan datos generales del interesado (Nombre completo, teléfono, correo electrónico, código asignado en el sistema Yunius.).
4. **Especificaciones del crédito:** Ciclo, se refiere al número de fase o estado en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
5. **Especificaciones del crédito:** Número de préstamo, se refiere al número de préstamo en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
6. **Especificaciones del crédito:** Plazo, se refiere al número de semanas que le corresponde en la tabla de préstamos correspondiente.
7. **Especificaciones del crédito:** Monto solicitado, se refiere a la cantidad de efectivo solicitado.
8. **Especificaciones del crédito:** Finalidad del crédito, es una descripción breve del objetivo del crédito.
9. **Datos del establecimiento:** Se colocan datos generales del establecimiento (Nombre de la microempresa, giro, número de empleados con los que cuenta, dirección del establecimiento, RFC, etc.).
10. **Datos del aval:** Se colocan datos generales del aval del beneficiario o interesado (Nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, etc.).
11. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.
12. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.
13. **Datos de identificación del entrevistado:** Se colocan datos de identificación del entrevistado (fecha de nacimiento, sexo, CURP, lugar de nacimiento, nivel de estudios, etc.).
14. **Domicilio del entrevistado:** Se colocan datos generales del domicilio del entrevistado (calle, número exterior, número interior, código postal, tiempo viviendo en el domicilio, colonia, etc.).
15. **Composición familiar:** Se colocan datos específicos de la composición familiar (Número de personas que viven en el domicilio, cuantas personas dependen del entrevistado, número de hijos, etc.).
16. **Ingresos:** Se realiza un estudio del total o sumatoria de ingresos que genera la familia.
17. **Gastos:** Se realiza un estudio de gastos mensual.
18. **Vivienda:** Se realiza un estudio de vivienda al entrevistado marcando con números las múltiples opciones que se encuentran dentro de la sección.

V. HISTORIAL CREDITICIO		
	Ciclo Anterior	Ciclo Actual
Monto del Crédito (J)		
Monto del Pago (K)		
Plazo Número de Semanas (L)		

VI. INGRESO ESPERADO DE VENTAS						
Producto	Unidad de Medida	Cantidad (M)	Precio Unitario (N)	Valor Total de Venta (O)=M*N	Rotación de Inventarios (P)	Ingreso Total Ventas (Q)=O*P
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
Total (Q)						\$ -
Total Ingreso Semanal(R)= Q / L						#DIV/0!

VII. RESULTADO DEL PROYECTO.	
Ingreso Semanal (R)	#DIV/0!
Menos Costo de Mercancía Semanal (F)	#DIV/0!
Menos Gastos de Operación y Administración Semanales	
Utilidad Neta Semanal	#DIV/0!

Porcentaje utilidad neta semanal	#DIV/0!
----------------------------------	---------

Elaboró

Asesor de crédito

INSTRUCTIVO

1. Código de registro Yuniús asignado por el sistema de Microcréditos.
2. **Datos generales:** Nombre completo del interesado.
3. **Datos generales:** Ciclo, Se coloca el número de ciclo en el que se encuentra el entrevistado de acuerdo a la tabla de préstamos correspondiente.
4. **Datos generales:** Semanas, Se coloca el plazo o número de semanas de acuerdo a la tabla de préstamos correspondiente.
5. **Datos Generales:** Giro, se coloca la actividad comercial principal de la microempresa.
6. **Datos generales:** Nombre del grupo, Es el nombre con el que se registró la microempresa en el sistema.
7. **Datos generales:** Antigüedad, Se coloca el tiempo en que lleva realizando la actividad comercial.

8. **Datos generales:** Ingreso del negocio semanal, se coloca la cantidad monetaria que genera la microempresa en una semana.
9. **Datos generales:** Gastos familiares, Se colocan los gastos familiares aproximados generados en una semana.
10. **Datos generales:** Pago semanal máximo, Se colocan los gastos máximos generados por el negocio o empresa, es decir todas las cuentas por pagar.
11. **Datos generales:** Activos fijos, Se coloca el valor económico aproximado de todos los activos fijos con los que cuenta el negocio o empresa.
12. **Datos generales:** Inventario, Se coloca el valor económico aproximado del inventario con el que cuenta el negocio o empresa.
13. **Datos generales:** Descripción del proyecto, Es una breve descripción del plan de trabajo con el que cuenta el interesado.
14. **Datos generales:** Finalidad específica del crédito, Es una descripción breve del objetivo del crédito, es decir en que bienes o inmuebles se ocupará el crédito.
15. **Costos de las adquisiciones del proyecto:** Se realiza un estudio de costos basados en el proyecto que presenta el interesado (Artículo, valor, unidad de medida, costo total, etc.).
16. **Inversiones fijas del proyecto:** Se realiza un estudio de inversiones fijas del proyecto, es decir maquinaria y equipos con los que cuenta (Artículo, cantidad, unidad de medida, costo de inversiones fijas, etc.).
17. **Costo total del proyecto de inversión:** se realiza la sumatoria del costo total representado por la letra "C" más el costo total representado por la letra "I".
18. **Historial crediticio:** Se realiza un estudio de historial crediticio interno; es decir se verifica en el sistema Yuniús el status del interesado.
19. **Ingreso esperado de ventas:** Se realiza un estudio de probabilidad o pronósticos de ventas que generará el ingresado una vez que sea beneficiario de un microcrédito.
20. **Resultado del proyecto:** Se realiza una formula preestablecida en el formato para conocer el margen de la utilidad neta semanal, es decir, es el reflejo de los ingresos totales menos el costo de la mercancía vendida.
21. **Porcentaje de la utilidad neta semanal:** Se coloca la cantidad porcentual que representa la utilidad neta semanal.
22. **Elaboró:** Nombre y firma del asesor que elaboró el proyecto de inversión.

- Verificación de campo.

		H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN				
VERIFICACIÓN DE CAMPO		1				
NOMBRE DEL GRUPO SOLIDARIO:						
DATOS PERSONALES DEL ASOCIADO Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL DOMICILIO O NEGOCIO						
2	Nombre del asociado	Nombre	Apellido Paterno		Apellido Materno	
3	Dirección	Calle	N° Exterior	N° Interior	Colonia	
4	Entre que calles se localiza el domicilio					
5	Lugares de referencia (algun local cercano, parque, etc.)					
6	Descripción breve del domicilio (color del portón, tipo y color de fachada, etc.)					
7	Estado de la competencia	Baja	Normal	Alta		
8	Acreditación del negocio (actividad)	Se acredita	no verificado	transitorio		
9	Descripción del Local	Renta propia				
		Ubicación de descripción				
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DOMICILIAR DEL TITULAR		GIRO DEL NEGOCIO:				
11		FOTOGRAFÍA Y LOCALIZACIÓN DEL NEGOCIO				
		DIRECCIÓN DEL NEGOCIO:		CALLE	N° EXTERIOR	N° INTERIOR
		COLONIA	C. P.	ESTADO		
		Escriba en estas:		y		
		12				
Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Edificio Américas Palatinas Montepal, Ala "A" 3er piso. C. P. 53000						

H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
 SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN


VERIFICACION DE DOMICILIO PARA TRÁMITE DE MICROCRÉDITOS

13 SIENDO LAS _____ HRS. CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

A FIN DE VERIFICAR EL DOMICILIO DEL INTEGRANTE DEL GRUPO SOLIDARIO _____ 14

A EFECTOS DE VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN SU SOLICITUD DE MICROCRÉDITO "SAN BARTOLO NAUCALPAN" EL DÍA _____ POR EL / LA C. _____

15 CON DOMICILIO UBICADO EN _____

EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: _____

16 POR LO QUE ACTO SEGUIDO SE PROCEDIO A TOCAR LA PUERTA, SIENDO ATENDIDO POR UNA PERSONA DE NOMBRE _____

17 QUIEN DIJO SER: _____

IDENTIFICÁNDOSE CON _____

NÚMERO DE FOLIO _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____

LA CUAL CUENTA CON APROXIMADAMENTE _____ AÑOS DE EDAD, COMPLEJÓN _____

ESTATURA APROXIMADA _____ CABELLO _____ TEZ _____

QUIEN AL PREGUNTARLE POR LA PERSONA BUSCADA MANIFIESTA LO SIGUIENTE: _____

18

RESULTADO	Positiva	
	Regular	
	Negativa	
	sin Verificación	

19

20 VERIFICADOR _____ 21 _____

NOMBRE Y FIRMA
 Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de Méx. Tel: 01 52 562 4 20 00 00 a 20 00 00 00
 C. P. 53010

INSTRUCTIVO

1. Código de registro Yuniús asignado por el sistema de Microcréditos.
2. **Nombre:** Nombre completo del asociado o beneficiario.
3. **Dirección:** Dirección del asociado o beneficiario.
4. Se registra entre que calles se localiza el domicilio del asociado o beneficiario.

5. Se realiza una anotación de algún lugar que haga referencia a su domicilio para facilitar su ubicación.
6. Se realiza una descripción breve del domicilio del asociado o beneficiario (Tipo y color de la fachada, portón en caso de tener, etc.).
7. **Estado de la competencia:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto a la competencia comercial que hay en la zona.
8. **Acreditación del negocio o actividad:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto a la acreditación del negocio o la actividad comercial.
9. **Descripción del local:** Se colocan datos referentes al negocio, (pago de renta, descripción de ubicación etc.).
10. **Giro del negocio:** Es la actividad comercial principal que se realiza.
11. Se realiza un pequeño croquis para hacer más fácil la localización del domicilio del beneficiario.
12. **Fotografía y localización del negocio:** Se colocan datos referentes a la localización del negocio y se pega una foto del mismo.
13. Fecha y hora en que se elabora el documento.
14. **Nombre:** nombre de la microempresa o grupo solidario.
15. **Nombre y Fecha:** fecha en que se realizó la solicitud de crédito y nombre del asociado o beneficiario.
16. Características del domicilio.
17. Datos y características de la persona que atiende al verificador (Nombre, parentesco, edad aproximada, estatura aproximada, etc.).
18. Se realiza anotación de la respuesta textual de persona entrevistada por el asesor.
19. **Resultado:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto al estado de la verificación.
20. **Verificador:** Número de empleado del asesor.
21. Nombre y firma del verificador que realizó el documento.

- Verificación de referencias.

H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

Código del SISTEMA que conforma el Grupo Solidario:

NOMBRE DEL GRUPO SOLIDARIO:

DATOS PERSONALES DEL ASOCIADO

Nombre del asociado	<input type="text"/>						
Dirección	<input type="text"/>						
Nombre de referencias	Apellido paterno	Apellido materno	Teléfono	Teléfono celular	Parentesco con referencias	Fecha de verificación	hora de verificación
Referencia 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Referencia 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Observaciones	<input type="text"/>						

CALIFICACIÓN

Positiva	<input type="text"/>
Regular	<input type="text"/>
Negativa	<input type="text"/>

VERIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA

Av. Juárez No. 59 (Instituto Municipal de Estudios, Naucalpan de Juárez, Estado de Méx. Edificio Anexo al Palacio Municipal, Ala "A" Termino, C.P. 55000)

INSTRUCTIVO

1. Código de registro Yuniús asignado por el sistema de Microcréditos.
2. **Nombre:** nombre de la microempresa o grupo solidario.
3. **Nombre:** Nombre completo del asociado o beneficiario.
4. **Dirección:** Dirección del asociado o beneficiario.
5. **Referencia 1:** Se colocan datos de personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado (Nombre completo, teléfono, parentesco, etc.).
6. **Referencia 2:** Se colocan datos de personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado (Nombre completo, teléfono, parentesco, etc.).
7. **Observaciones:** Espacio reservado para indicar cualquier tipo de comentario o referencia importante que se requiera. (Ejemplo: turno sabatino de 09:00 a 13:00 horas).
8. **Calificación:** Es la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto a la verificación de campo y la verificación de referencias.
9. **Verificador:** Número de empleado del asesor.
10. Nombre y firma del verificador que realizó el documento.

- Solicitud grupo solidario.


H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN
SOLICITUD DE GRUPO SOLIDARIO

Calidad de servicio:
 Fecha:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):
 Documento de Identidad:

XII. EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA

¿Cuántos cuartos tiene su casa, sin contar baños? Su vivienda cuenta con:

Televisión Fridge DVD Escritorio Lavadero Refrigerador
 Herramientas Computadora Escritorio

XIII. DATOS DEL GRUPO SOLIDARIO

Nombre del Grupo Solidario: _____ Código del YUNIUS que corresponde al País: _____

Domicilio de las Reuniones: _____ Calle _____ No. Interior _____ No. Exterior _____ Colonia _____
 Entre las Calles: _____ y _____ C. P. _____

Cargo que ocupa el solicitante en el grupo solidario: Presidente secretario Tesorero Vocal

Monto solicitado de manera grupal \$ _____

Recibió _____

Asesor de crédito _____

Nombre y Firma del Solicitante _____

Declaro que la información proporcionada es verídica.

01	Asesoramiento
02	Asesoramiento de crédito
03	Asesoramiento de vivienda
04	Asesoramiento de otros servicios
05	Asesoramiento de otros servicios
06	Asesoramiento de otros servicios
07	Asesoramiento de otros servicios
08	Asesoramiento de otros servicios
09	Asesoramiento de otros servicios
10	Asesoramiento de otros servicios
11	Asesoramiento de otros servicios
12	Asesoramiento de otros servicios
13	Asesoramiento de otros servicios
14	Asesoramiento de otros servicios
15	Asesoramiento de otros servicios

INSTRUCTIVO

1. Código del asesor de crédito.
2. Fecha en que se realiza la solicitud.
3. **Datos del solicitante:** Se colocan datos generales del interesado (Nombre completo, teléfono, correo electrónico, código asignado en el sistema Yuniús.).
4. **Especificaciones del crédito:** Ciclo, se refiere al número de fase o estado en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
5. **Especificaciones del crédito:** Número de préstamo, se refiere al número de préstamo en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
6. **Especificaciones del crédito:** Plazo, se refiere al número de semanas que le corresponde en la tabla de préstamos correspondiente.
7. **Especificaciones del crédito:** Monto solicitado, se refiere a la cantidad de efectivo solicitado.
8. **Especificaciones del crédito:** Finalidad del crédito, es una descripción breve del objetivo del crédito.
9. **Datos del establecimiento:** Se colocan datos generales del establecimiento (Nombre de la microempresa, giro, número de empleados con los que cuenta, dirección del establecimiento, RFC, etc.).
10. **Datos del aval:** Se colocan datos generales del aval del beneficiario o interesado (Nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, etc.).
11. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.

12. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.
13. **Datos de identificación del entrevistado:** Se colocan datos de identificación del entrevistado (fecha de nacimiento, sexo, CURP, lugar de nacimiento, nivel de estudios, etc.).
14. **Domicilio del entrevistado:** Se colocan datos generales del domicilio del entrevistado (calle, número exterior, número interior, código postal, tiempo viviendo en el domicilio, colonia, etc.).
15. **Composición familiar:** Se colocan datos específicos de la composición familiar (Número de personas que viven en el domicilio, cuantas personas dependen del entrevistado, número de hijos, etc.).
16. **Ingresos:** Se realiza un estudio del total o sumatoria de ingresos que genera la familia.
17. **Gastos:** Se realiza un estudio de gastos mensual.
18. **Vivienda:** Se realiza un estudio de vivienda al entrevistado marcando con números las múltiples opciones que se encuentran dentro de la sección.
19. **Servicios:** Se realiza un estudio marcando con una “x” los servicios públicos con los que cuenta la vivienda.
20. **Equipamiento de la vivienda:** Se realiza un estudio marcando con una “x” el equipamiento mobiliario con el que cuenta la vivienda
21. Se coloca nombre completo y firma del asesor del asesor de crédito.
22. Se coloca nombre completo y firma del solicitante o entrevistado.

V. HISTORIAL CREDITICIO		
	Ciclo Anterior	Ciclo Actual
Monto del Crédito (J)		
Monto del Pago (K)		
Plazo Número de Semanas (L)		

VI. INGRESO ESPERADO DE VENTAS						
Producto	Unidad de Medida	Cantidad (M)	Precio Unitario (N)	Valor Total de Venta (O)=M*N	Rotación de Inventarios (P)	Ingreso Total Ventas (Q)=O*P
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
				\$ -		\$ -
Total (Q)						\$ -
Total Ingreso Semanal (R)= Q / L						#DIV/0!

VII. RESULTADO DEL PROYECTO.	
Ingreso Semanal (R)	#DIV/0!
Menos Costo de Mercancía Semanal (F)	#DIV/0!
Menos Gastos de Operación y Administración Semanales	
Utilidad Neta Semanal	#DIV/0!

Porcentaje utilidad neta semanal	#DIV/0!
----------------------------------	---------

Elaboró

Asesor de crédito

INSTRUCTIVO

1. Código de registro Yuniús asignado por el sistema de Microcréditos.
2. **Datos generales:** Nombre completo del interesado.

3. **Datos generales:** Ciclo, Se coloca el número de ciclo en el que se encuentra el entrevistado de acuerdo a la tabla de préstamos correspondiente.
4. **Datos generales:** Semanas, Se coloca el plazo o número de semanas de acuerdo a la tabla de préstamos correspondiente.
5. **Datos Generales:** Giro, se coloca la actividad comercial principal de la microempresa.
6. **Datos generales:** Nombre del grupo, Es el nombre con el que se registró la microempresa en el sistema,
7. **Datos generales:** Antigüedad, Se coloca el tiempo en que lleva realizando la actividad comercial.
8. **Datos generales:** Ingreso del negocio semanal, se coloca la cantidad monetaria que genera la microempresa en una semana.
9. **Datos generales:** Gastos familiares, Se colocan los gastos familiares aproximados generados en una semana.
10. **Datos generales:** Pago semanal máximo, Se colocan los gastos máximos generados por el negocio o empresa, es decir todas las cuentas por pagar.
11. **Datos generales:** Activos fijos, Se coloca el valor económico aproximado de todos los activos fijos con los que cuenta el negocio o empresa.
12. **Datos generales:** Inventario, Se coloca el valor económico aproximado del inventario con el que cuenta el negocio o empresa.
13. **Datos generales:** Descripción del proyecto, Es una breve descripción del plan de trabajo con el que cuenta el interesado.
14. **Datos generales:** Finalidad específica del crédito, Es una descripción breve del objetivo del crédito, es decir en que bienes o inmuebles se ocupará el crédito.
15. **Costos de las adquisiciones del proyecto:** Se realiza un estudio de costos basados en el proyecto que presenta el interesado (Artículo, valor, unidad de medida, costo total, etc.).
16. **Inversiones fijas del proyecto:** Se realiza un estudio de inversiones fijas del proyecto, es decir maquinaria y equipos con los que cuenta (Artículo, cantidad, unidad de medida, costo de inversiones fijas, etc.).
17. **Costo total del proyecto de inversión:** se realiza la sumatoria del costo total representado por la letra "C" más el costo total representado por la letra "I".
18. **Historial crediticio:** Se realiza un estudio de historial crediticio interno; es decir se verifica en el sistema Yuniús el status del interesado.
19. **Ingreso esperado de ventas:** Se realiza un estudio de probabilidad o pronósticos de ventas que generará el ingresado una vez que sea beneficiario de un microcrédito.
20. **Resultado del proyecto:** Se realiza una formula preestablecida en el formato para conocer el margen de la utilidad neta semanal, es decir, es el reflejo de los ingresos totales menos el costo de la mercancía vendida.
21. **Porcentaje de la utilidad neta semanal:** Se coloca la cantidad porcentual que representa la utilidad neta semanal.
22. **Elaboró:** Nombre y firma del asesor que elaboró el proyecto de inversión.

- Verificación de campo.

 NAUCALPAN DE JUÁREZ		H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN				
VERIFICACIÓN DE CAMPO		1				
Nombre del grupo solidario: _____ <small>Unidad de IMSS 2014 y a cargo del IMSS Solidario</small>						
DATOS PERSONALES DEL ASOCIADO Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL DOMICILIO O NEGOCIO						
2	Nombre del asociado	Apellido y nombre		Apellido materno		
	3	Dirección		Calle	N° Exterior	N° Interior
4		Entre que calles se localiza el domicilio		Colonia	C.P.	
5	Lugares de referencia (algun local cercano, parque, etc.)					
6	Descripción breve del domicilio o del negocio, tipo y color de fachada, etc.)					
7	Estado de la competencia	Nulla				
		Normal				
		Alta				
8	Acreditación de negocio actividad	Se acredita				
		se verificó				
		re ambientó				
9	Descripción del Local	Rema				
		propio				
		Ubicación de descripción				
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DOMICILIAR DEL TITULAR		GIRO DEL NEGOCIO:				
11		FOTOGRAFÍA Y LOCALIZACIÓN DEL NEGOCIO				
		DIRECCIÓN DEL NEGOCIO:		CALLE	N° EXTERIOR	N° INTERIOR
		COLONIA	C. P.	REGISTRADO	CATEGORÍA	
		Escriba en estas:				
		12				
Av. Juárez No. 19 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de Méx. Edificio Anexo a Palacio Municipal, Alq "A" 1ro. piso. C. P. 51400						

H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
 SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN

VERIFICACIÓN DE DOMICILIO PARA TRÁMITE DE MICROCRÉDITOS

13 SIENDO LAS _____ HRS. CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

A FIN DE VERIFICAR EL DOMICILIO DEL INTEGRANTE DEL GRUPO SOLIDARIO _____

A EFECTOS DE VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN SU SOLICITUD DE MICROCRÉDITO "SAN BARTOLO NAUCALPAN" EL DÍA _____ POR EL / L.A.C. _____

15 CON DOMICILIO UBICADO EN _____

EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: _____

POR LO QUE ACTO SEGUIDO SE PROCEDIO A TOCAR LA PUERTA, SIENDO ATENDIDO POR UNA PERSONA

DE NOMBRE: _____

QUIEN Dijo SER: _____

IDENTIFICÁNDOSE CON: _____

17 NÚMERO DE FOLIO: _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR: _____

LA CUAL CUENTA CON APROXIMADAMENTE _____ AÑOS DE EDAD, COMPLEJIÓN _____

ESTATURA APROXIMADA _____ CABELLO _____ TEZ _____

QUIEN AL PREGUNTARLE POR LA PERSONA BUSCADA MANIFIESTA LO SIGUIENTE: _____

19

RESULTADO	Positiva	
	Regular	
	Negativa	
	sin Verificación	

20

VERIFICADOR _____

21 _____

NOMBRE Y FIRMA

Av. Juárez No. 19 Fraccionamiento El Encanto, Naucalpan de Juárez, Estado de México Edificio Anexo Policía Municipal, Ala "A" 1er piso
 C.P. 5300

INSTRUCTIVO

1. Código de registro Yuniús asignado por el sistema de Microcréditos.
2. **Nombre:** Nombre completo del asociado o beneficiario.
3. **Dirección:** Dirección del asociado o beneficiario.
4. Se registra entre que calles se localiza el domicilio del asociado o beneficiario.

5. Se realiza una anotación de algún lugar que haga referencia a su domicilio para facilitar su ubicación.
6. Se realiza una descripción breve del domicilio del asociado o beneficiario (Tipo y color de la fachada, portón en caso de tener, etc.).
7. **Estado de la competencia:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto a la competencia comercial que hay en la zona.
8. **Acreditación del negocio o actividad:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto a la acreditación del negocio o la actividad comercial.
9. **Descripción del local:** Se colocan datos referentes al negocio, (pago de renta, descripción de ubicación etc.).
10. **Giro del negocio:** Es la actividad comercial principal que se realiza.
11. Se realiza un pequeño croquis para hacer más fácil la localización del domicilio del beneficiario.
12. **Fotografía y localización del negocio:** Se colocan datos referentes a la localización del negocio y se pega una foto del mismo.
13. Fecha y hora en que se elabora el documento.
14. **Nombre:** nombre de la microempresa o grupo solidario.
15. **Nombre y Fecha:** fecha en que se realizó la solicitud de crédito y nombre del asociado o beneficiario.
16. Características del domicilio.
17. Datos y características de de la persona que atiende al verificador (Nombre, parentesco, edad aproximada, estatura aproximada, etc.).
18. Se realiza anotación de la respuesta textual de persona entrevistada por el asesor.
19. **Resultado:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto al estado de la verificación.
20. **Verificador:** Número de empleado del asesor.
21. Nombre y firma del verificador que realizó el documento.

- Tablas de préstamos para microempresas.



**SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS
SAN BARTOLO**

**TABLA DE PRESTAMOS
NUCLEOS SOLIDARIOS**

PAGO (DEPOSITO) SEMANAL SIN CUOTA POR SERVICIO (SIN INTERESES)

No. de pagos	Monto	CUOTA POR SERVICIO MENSUAL	18	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60
			PAGO SEMANAL											
1	\$5,000.00	3.50%	\$312.50	\$250.00	\$208.33	\$178.57	\$156.25	\$138.89	\$125.00	\$113.64	\$104.17	\$96.15	\$89.29	\$83.33
2	\$6,300.00	3.50%	\$393.75	\$315.00	\$262.50	\$225.00	\$196.88	\$175.00	\$157.50	\$143.18	\$131.25	\$121.15	\$112.50	\$105.00
3	\$7,500.00	3.50%	\$468.75	\$375.00	\$312.50	\$267.86	\$234.38	\$208.33	\$187.50	\$170.45	\$158.25	\$144.23	\$133.93	\$125.00
3	\$7,800.00	3.50%	\$487.50	\$390.00	\$325.00	\$278.57	\$243.75	\$216.67	\$195.00	\$177.27	\$162.50	\$150.00	\$139.29	\$130.00
3	\$8,600.00	3.50%	\$537.50	\$430.00	\$358.33	\$307.14	\$268.75	\$238.89	\$215.00	\$195.45	\$179.17	\$166.38	\$153.57	\$143.33
3	\$10,200.00	3.50%	\$637.50	\$510.00	\$425.00	\$364.29	\$318.75	\$283.33	\$255.00	\$231.82	\$212.50	\$196.15	\$182.14	\$170.00
4	\$11,200.00	3.00%	\$700.00	\$560.00	\$466.67	\$400.00	\$350.00	\$311.11	\$280.00	\$254.55	\$233.33	\$215.38	\$200.00	\$186.67
4	\$12,000.00	3.00%	\$750.00	\$600.00	\$500.00	\$428.57	\$375.00	\$333.33	\$300.00	\$272.73	\$250.00	\$230.77	\$214.29	\$200.00
4	\$15,600.00	3.00%	\$975.00	\$780.00	\$650.00	\$557.14	\$487.50	\$433.33	\$390.00	\$354.55	\$325.00	\$300.00	\$278.57	\$260.00
5	\$17,200.00	3.00%	\$1,075.00	\$860.00	\$716.67	\$614.29	\$537.50	\$477.78	\$430.00	\$390.91	\$358.33	\$330.77	\$307.14	\$286.67
5	\$20,400.00	3.00%	\$1,275.00	\$1,020.00	\$850.00	\$728.57	\$637.50	\$566.67	\$510.00	\$463.64	\$425.00	\$392.31	\$364.29	\$340.00
5	\$22,400.00	3.00%	\$1,400.00	\$1,120.00	\$933.33	\$800.00	\$700.00	\$622.22	\$560.00	\$509.09	\$466.67	\$430.77	\$400.00	\$373.33
6	\$24,000.00	3.00%	\$1,500.00	\$1,200.00	\$1,000.00	\$857.14	\$750.00	\$666.67	\$600.00	\$545.45	\$500.00	\$461.54	\$428.57	\$400.00
6	\$26,400.00	3.00%	\$1,650.00	\$1,320.00	\$1,100.00	\$942.86	\$825.00	\$733.33	\$660.00	\$600.00	\$550.00	\$507.69	\$471.43	\$440.00
7	\$28,800.00	3.00%	\$1,800.00	\$1,440.00	\$1,200.00	\$1,028.57	\$900.00	\$800.00	\$720.00	\$654.55	\$600.00	\$553.85	\$514.29	\$480.00
7	\$30,400.00	3.00%	\$1,900.00	\$1,520.00	\$1,266.67	\$1,085.71	\$950.00	\$844.44	\$760.00	\$690.91	\$633.33	\$584.62	\$542.86	\$506.67
8	\$36,000.00	2.80%	\$2,250.00	\$1,800.00	\$1,500.00	\$1,285.71	\$1,125.00	\$1,000.00	\$900.00	\$818.18	\$750.00	\$692.31	\$642.86	\$600.00
8	\$40,000.00	2.80%	\$2,500.00	\$2,000.00	\$1,666.67	\$1,428.57	\$1,250.00	\$1,111.11	\$1,000.00	\$909.09	\$833.33	\$769.23	\$714.29	\$666.67
9	\$44,900.00	2.80%	\$2,806.25	\$2,245.00	\$1,870.83	\$1,603.57	\$1,403.13	\$1,247.22	\$1,122.50	\$1,020.45	\$935.42	\$863.46	\$801.79	\$748.33
9	\$51,500.00	2.80%	\$3,218.75	\$2,575.00	\$2,145.83	\$1,839.29	\$1,609.38	\$1,430.56	\$1,287.50	\$1,170.45	\$1,072.92	\$990.38	\$919.64	\$858.33
10	\$55,500.00	2.80%	\$3,468.75	\$2,775.00	\$2,312.50	\$1,982.14	\$1,734.38	\$1,541.67	\$1,387.50	\$1,261.36	\$1,156.25	\$1,067.31	\$991.07	\$925.00
10	\$58,400.00	2.80%	\$3,650.00	\$2,920.00	\$2,433.33	\$2,085.71	\$1,825.00	\$1,622.22	\$1,460.00	\$1,327.27	\$1,216.67	\$1,123.08	\$1,042.86	\$973.33



SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCREDITOS SAN BARTOLO

**TABLA DE PRESTAMOS
NUCLEOS SOLIDARIOS**

CUOTA POR SERVICIO SEMANAL

No. de pagos	Monte	CUOTA POR SERVICIO MENSUAL	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60
			CUOTA POR SERVICIO											
1	\$5,000.00	3.50%	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83
2	\$6,300.00	3.50%	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45
2	\$7,500.00	3.50%	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25
3	\$7,800.00	3.50%	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70
3	\$8,600.00	3.50%	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23
3	\$10,200.00	3.50%	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30
4	\$11,200.00	3.00%	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40
4	\$12,000.00	3.00%	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00
4	\$15,600.00	3.00%	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20
5	\$17,200.00	3.00%	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40
5	\$20,400.00	3.00%	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80
5	\$22,400.00	3.00%	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80
6	\$24,000.00	3.00%	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00
6	\$26,400.00	3.00%	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80
7	\$28,800.00	3.00%	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60
7	\$30,400.00	3.00%	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80
8	\$36,000.00	2.80%	\$252.00	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20
8	\$40,000.00	2.80%	\$280.00	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33
9	\$44,900.00	2.80%	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35
9	\$51,500.00	2.80%	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47
10	\$55,500.00	2.80%	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60
10	\$58,400.00	2.80%	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /SFE/DMSN/02
	OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 14

OBJETIVO

Aprobar en Sesión de Comité Municipal de Microcréditos los créditos mensuales para después llevar a cabo la entrega física del crédito a cada asociado del Sistema.

ALCANCE

Aplica a los ciudadanos que soliciten el microcrédito y a los servidores públicos de la Subdirección de Fomento Económico.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Título Tercero de las Responsabilidades Administrativas; Capítulo II, Artículo 42
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Sexto, de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, Artículo 123
- Reglamento Interno del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan, Aplican todos los artículos
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente; Título Quinto Del Desarrollo y Fomento Económico y de la Promoción del Empleo, Artículo 109
- Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.
- Políticas de Crédito del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- **El Comité Técnico, deberá:**
 - Sesionar en tiempo y forma.
 - Aprobar o cancelar los créditos que se entregan de forma mensual.
 - Analizar los créditos especiales.
 - Firma de cheques por las personas asignadas.
- **El Asesor de Crédito, es el responsable de:**
 - Convocar en tiempo y forma a cada asociado para la firma de Contratos y pagarés.
 - Verificar que el asociado firme correctamente.
 - Verificar el depósito con la cantidad solicitada.
 - Convocar en tiempo y forma a los asociados en la fecha y lugar correspondiente de la entrega de créditos.
- **El Jefe de Departamento, deberá:**
 - Organizar la entrega de créditos.
- **El Encargado Contable, deberá:**
 - Resolver dudas respecto a la emisión de cheques y descuentos.

DEFINICIONES

Asesor de Crédito: El servidor público municipal que realiza las actividades de difusión y promoción para formar núcleos solidarios, colocar y recuperar los microcréditos.

Asociado: Persona física o jurídica colectiva, beneficiaria del microcrédito.

Comité Técnico: El órgano regulador de los recursos otorgados al sistema municipal de microcréditos conformado por funcionarios, miembros de cabildo y empresarios.

Microcrédito: Los recursos financieros que otorga el Ayuntamiento, a través del Sistema y del Fideicomiso, para fomentar el desarrollo humano a través de la capacitación para el autoempleo, impulsando el desarrollo económico de las familias naucalpenses.

Núcleo Solidario: El conjunto de asociados con la voluntad de unirse y avalarse de manera solidaria, para la obtención de un microcrédito.

Proyecto Productivo: Plan elaborado por el asociado y orientado por los asesores de crédito del Sistema Municipal de Microcréditos “San Bartolo Naucalpan”, en el cual se detallan los objetivos operativos, técnicos y financieros encaminados a la realización de una actividad económica rentable.

INSUMOS

- Contrato para la obtención de un microcrédito microempresa.
- Pagaré individual.
- Contrato para la obtención de un microcrédito núcleo solidario.
- Pagaré grupal.
- Estado de cuenta.

RESULTADO

Aprobación de créditos mensuales, firma de contratos y pagarés, así como la entrega del crédito solicitado por el asociado.

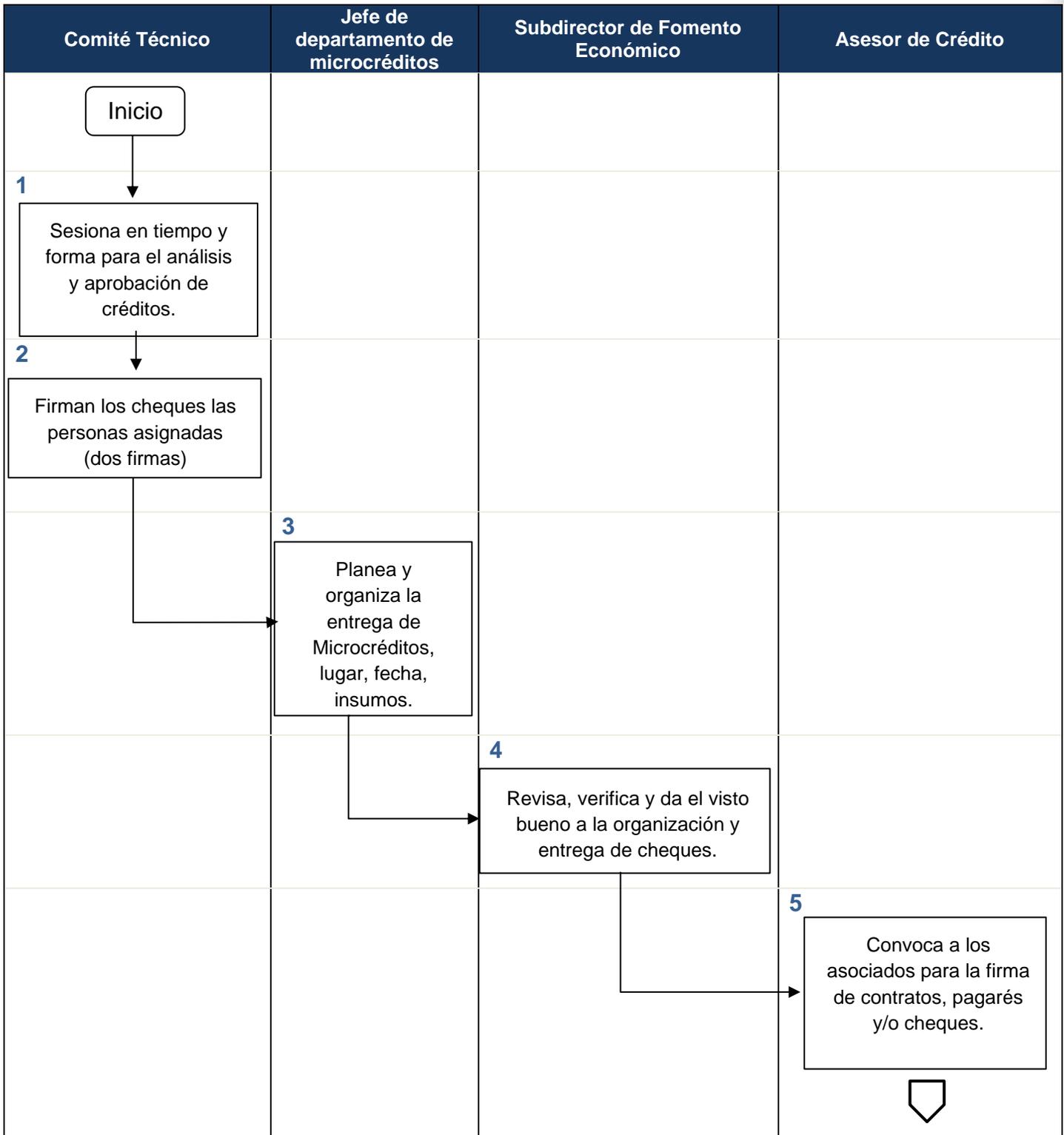
POLÍTICAS

- Acudir en tiempo y forma a la firma de contratos y pagarés.
- Acudir en día y hora establecido al evento de entrega de cheques.
- De acuerdo al ciclo que se está accediendo al crédito tomar el curso de capacitación correspondiente.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Comité Técnico	Sesiona en tiempo y forma para el análisis y aprobación de créditos.
2	Comité Técnico	Firman los cheques las personas asignadas (dos firmas)
3	Jefe de departamento de microcréditos	Planea y organiza la entrega de Microcréditos, lugar, fecha, insumos.
4	Subdirector de Fomento Económico	Revisa, verifica y da el visto bueno a la organización y entrega de cheques.
5	Asesor de Crédito	Convoca a los asociados para la firma de contratos, pagarés y/o cheques.
6	Asesor de Crédito	Verifica que se lleve a cabo la firma correcta de contratos, pagarés y/o cheques. Con identificación oficial.
7	Asesor de Crédito	Al inicio del evento de entrega de créditos pide la identificación oficial del asociado para el cotejo de firma.
8	Asesor de Crédito	Entrega de calendario de pagos al asociado terminado el evento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de créditos entregados}}{\text{Número de créditos emitidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de créditos entregados}$$

FORMATOS

- Contrato para la obtención de un microcrédito microempresa.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

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

1. CONTRATO PARA LA OBTENCIÓN DE UN "MICROCRÉDITO" QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS "SAN BARTOLO NAUCALPAN", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC., DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS "SAN BARTOLO NAUCALPAN", A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "MUNICIPIO"; Y POR LA OTRA EL / LA C. EN SU CALIDAD DE SOLICITANTE Y BENEFICIARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "MICROEMPRESA"; CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO Y A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LE DENOMINARÁ LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I.- DECLARA EL "MUNICIPIO", QUE:

A. Está investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1, 3, 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

B. El Ayuntamiento Constitucional es un cuerpo colegiado de elección popular directa, encargado de administrar y gobernar al Municipio, de conformidad con los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 114 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1, 2, 3, 15 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2. C. Mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo del quedó instalado legalmente el Ayuntamiento para el periodo comprendido desde esa fecha hasta el

D. El Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez para el mejor desempeño de sus funciones públicas, está facultado para aportar recursos de su propiedad en la integración de fideicomisos, según consta en el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo establecido en el artículo 120 fracción II inciso I) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; y 45 párrafo segundo y 103 del Bando Municipal Vigente.

E. Con fecha 2 de agosto de 2001, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, autorizó la creación del Fideicomiso Público Municipal para capitalizar al Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", ratificándolo en la Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo, de fecha 30 de agosto de 2001.

F. En fecha 4 de octubre de 2001, el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través del Ayuntamiento Constitucional, en su carácter de Fideicomitente, celebró el contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración de Fondos denominado "Fideicomiso para capitalizar el programa del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" con BBVA Bancomer Servicios, S.A. como Fiduciario.

G. Con fecha 21 de abril del año 2005, la Presidenta Municipal Constitucional, Angélica Moyá Marín, expidió el Acuerdo Número PM/031, mediante el cual delega a favor del Titular de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico la facultad de suscribir en nombre y representación del Municipio, los contratos que se deriven de la operación del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", previamente autorizados por el Consejo Directivo del mismo.

H. Conforme al artículo 13 fracción XV del Reglamento Interior para el Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", corresponde al Secretario Técnico suscribir los contratos que se deriven de la operación del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", de los microcréditos previamente autorizados por el Consejo Técnico del mismo.

I. Por Acuerdo de Cabildo se aprobó el Reglamento Interior para el Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", publicándose en la Gaceta Municipal Órgano Oficial, Año 1, Número 32, el día 30 de septiembre de 2022, quedando definido el objeto e integración del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan".

J. El Sistema Municipal de Microcréditos es un programa permanente del Gobierno Municipal, el cual tiene como objeto fomentar el desarrollo humano a través de la capacitación para el autoempleo e impulsar el desarrollo económico de las familias naucalpanesas.

3. K. Con fecha el fue nombrado Director General de Desarrollo y Fomento Económico, tal y como consta en el Acuerdo No. 14, de la Primer Sesión Extraordinaria de Cabildo y cuenta con las facultades para la celebración de este instrumento, de conformidad con los artículos 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 113 Fracción XXV, 118 fracción XIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; 1, 2 fracción VI 3, 4, 7, 8 fracción V; XXII del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Municipio de Naucalpan de Juárez, México; 2 fracciones VIII y IX, 5 fracción II, 13 fracción XV del Reglamento Interior para el Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan".

- 4 L. Con fecha el fue nombrado Secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, tal y como consta en el Acuerdo No. 83, en la Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, por lo que interviene en la celebración del presente instrumento en término del artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo establecido en el artículo 1.18 fracción II y demás relativos y aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- 5 M. En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" celebrada el fue aprobado el otorgamiento del "MICROCRÉDITO" objeto de este contrato, a favor de la "MICROEMPRESA".
- N. Para los efectos legales del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en: Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento el Mirador, C.P. 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- II.- DECLARA LA "MICROEMPRESA", QUE:
 - 6 A. es mexicana/o, con fecha de nacimiento el de estado civil es letrada/o del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, identificándose en este acto con credencial para votar con número de folio expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral de la cual exhibe copia, misma que se anexa al presente; para los efectos legales del presente contrato.
 - 7 B. Es dueño de una microempresa ubicada en Colonia C.P. de Naucalpan de Juárez, Estado de México, cuya actividad preponderante es de Cuenta con todos los permisos y autorizaciones Federales, Estatales y Municipales necesarios para el desarrollo de la actividad industrial, comercial o de servicios que desarrolla, bajo protesta de decir verdad.
 - C. Cuenta con la capacidad física y legal para contraer, cumplir con todas y cada una de las obligaciones señaladas en este contrato.
 - D. Que su comportamiento e historial crediticio registrado por las Sociedades de Información Crediticia, no representa un riesgo para solventar el "MICROCRÉDITO" que se le otorga, de acuerdo al reporte de crédito que se anexa al presente.
 - 8 E. Para efectos de este convenio señala como su domicilio el ubicado Colonia C. P. Naucalpan de Juárez, Estado de México.
 - F. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes No. expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
 - 9 G. La "MICROEMPRESA", designa como su aval solidario a ella C. que en este acto se identifica con credencial de elector con número de folio expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, de la cual exhibe copia, misma que se anexa al presente instrumento; el cual para los efectos legales del presente Contrato señala como domicilio el ubicado Colonia C. P. Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

- III.- LAS "PARTES" DECLARAN, QUE:
 - A. En el presente contrato no existe error, dolo o mala fe, lesión, viciencia ni cualquier otro vicio del consentimiento que pudiere afectar su validez.
 - B. Es su voluntad celebrar el presente contrato en los términos y condiciones que en el mismo se expresan, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO.
Este contrato tiene por objeto establecer las bases y mecanismos para la obtención de un "MICROCRÉDITO", por parte del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan".

SEGUNDA.- DEL OTORGAMIENTO DEL "MICROCRÉDITO"
Por virtud del presente instrumento, el "MUNICIPIO" entrega físicamente a la firma del presente Contrato, a la "MICROEMPRESA", un "MICROCRÉDITO" por la cantidad de \$.. para desarrollar el "PROYECTO" productivo aprobado por el Comité Técnico del





**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan", en la Primera Sesión Extraordinaria de dicho Comité celebrada en fecha.....

TERCERA. - DE LA FORMA DE PAGO.

Las "PARTES" acuerdan que la cantidad otorgada a la "MICROEMPRESA" señalada en la Cláusula Segunda de este Contrato, será pagada a el "MUNICIPIO", más un porcentaje correspondiente a los gastos de administración, cantidad que se depositará mediante pagos semanales consecutivos, a partir del día, por la cantidad cada uno de ellos de \$ 8.00, en la cuenta número 99 a favor del MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO (SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN) de la Institución Bancaria, o bien la "MICROEMPRESA" podrá optar por el pago automático mediante la transferencia electrónica, para lo cual, previamente deberá requisitar el formato bancario correspondiente.

Manifiesta de igual manera la "MICROEMPRESA" que los recursos con los que cubre el monto por concepto de "MICROCRÉDITO", son derivados de actividades lícitas, por lo que libera al "MUNICIPIO" de cualquier responsabilidad que pudiera imputarsele por este concepto.

CUARTA. - DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS.

La "MICROEMPRESA" desarrollará el "PROYECTO" Productivo aprobado por el Comité Técnico de acuerdo a las características, especificaciones, presupuesto, metas y demás información que se detalla en el Anexo correspondiente, el cual formará parte integrante de este instrumento.

EL "PROYECTO" PRODUCTIVO a desarrollar es el siguiente:

11

QUINTA. - DEL "AVAL".

Acepta en este acto y cuenta con la capacidad física, legal para contraer y obligarse solidariamente respecto a todas y cada una de las obligaciones contenidas en el presente contrato, incluida la de pago, como consecuencia del incumplimiento en que llegue a incurrir la "MICROEMPRESA", renunciando a la subsidiariedad.

SEXTA. - DE LAS OBLIGACIONES DEL "MUNICIPIO".

El "MUNICIPIO", se obliga al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 6.1. Conformar un expediente de la "MICROEMPRESA".
- 6.2. Revisar y supervisar el "PROYECTO" Productivo de la "MICROEMPRESA".
- 6.3. Otorgar un subsidio en el costo de los cursos de asesoría y capacitación que se imparta a la "MICROEMPRESA" para el desarrollo de su "PROYECTO" Productivo, previa aprobación del Comité Técnico.
- 6.4. Designar a un asesor para coordinarse con la "MICROEMPRESA", para el seguimiento de su "PROYECTO" Productivo y del cumplimiento del presente contrato.
- 6.5. Otorgar gratuitamente asesoría sobre los programas y trámites de la Administración Municipal.

SÉPTIMA. - DE LAS OBLIGACIONES DE LA "MICROEMPRESA".

La "MICROEMPRESA" se obliga al cumplimiento de los siguientes actos:

- 7.1. Ejecutar en los términos aprobados el "PROYECTO" Productivo.
- 7.2. Abstenerse de ejercer el comercio ambulante.
- 7.3. Cumplir la normatividad municipal vigente en todas las obligaciones que contraiga con motivo de la realización del "PROYECTO" Productivo.
- 7.4. Realizar los pagos del "MICROCRÉDITO", en los términos establecidos en la Cláusula Tercera.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

7.5. Entregar semanalmente a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, la ficha de depósito correspondiente a efecto de acreditar el cumplimiento a la cláusula de pago.

7.6. Presentar los documentos que para los otorgamientos del "MICROCRÉDITO" y ejecución del "PROYECTO" Productivo se requieran.

7.7. Acudir a los cursos de asesoría y capacitación para el éxito de su "PROYECTO" Productivo al que sea convocado.

OCTAVA. - DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA.

La supervisión y asesoría del "PROYECTO" estará a cargo de la persona que para tal efecto designe el "MUNICIPIO" por conducto de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, quien en todo momento tendrá acceso a la información relacionada con el mismo y que se integrará en el Expediente Técnico que se encuentre en poder de la "MICROEMPRESA".

En cualquier momento, el "MUNICIPIO" podrá proponer reorientaciones o asesorías que se consideren convenientes para el correcto funcionamiento del "PROYECTO".

NOVENA. - DE LA RESCISIÓN.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones asumidas por la "MICROEMPRESA", dará lugar a la rescisión del presente contrato.

En caso de rescisión, las "PARTES" realizarán una revisión de las cantidades que no hayan sido pagadas por la "MICROEMPRESA" a efecto de realizar el pago total dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la rescisión, la cual se realizará sin necesidad de declaración judicial.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, la "MICROEMPRESA" se obliga a pagar al "MUNICIPIO" un interés equivalente al 7% mensual calculado sobre los saldos insolutos del "MICROCRÉDITO" que le fue otorgado. Dicho interés dejará de generarse hasta que sea liquidado el total de la cantidad adeudada por concepto de suerte principal, quedando a salvo los derechos y acciones legales que el "MUNICIPIO" pueda hacer valer para obtener el pago tanto de la suerte principal como de los intereses que se hayan generado.

DÉCIMA. - DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

La "MICROEMPRESA" podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, sin responsabilidad, exclusivamente si de manera anterior al plazo concedido para tal efecto realiza el pago total de la cantidad a que se refiere la cláusula Tercera de este contrato, siempre que el "MUNICIPIO" se encuentre completamente satisfecho con el mismo. Quedando facultado el "MUNICIPIO" para realizar los descuentos a que se haga acreedora la "MICROEMPRESA" de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Microcréditos del Sistema Municipal de Microcréditos "San Bartolo Naucalpan" y previa aprobación del Comité Técnico.

DÉCIMO PRIMERA. - DE LA VIGENCIA.

La vigencia del presente contrato iniciará el día de su firma y concluirá el _____ si a la fecha de vencimiento la "MICROEMPRESA" no ha realizado el pago total del "MICROCRÉDITO" otorgado, el "MUNICIPIO" tendrá la facultad de exigir el pago total del adeudo, el cual deberá realizarse en una sola exhibición dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la vigencia.

12

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, la "MICROEMPRESA" se obliga a pagar al "MUNICIPIO" un interés equivalente al 7% mensual, calculado sobre la cantidad total del "MICROCRÉDITO" que le fue otorgado. Dicho interés dejará de generarse hasta que sea liquidado el total de la cantidad adeudada por concepto de suerte principal, quedando a salvo los derechos y acciones legales que el "MUNICIPIO" pueda hacer valer para obtener el pago tanto de la suerte principal como de los intereses que se hayan generado.

DÉCIMA SEGUNDA. - NOTIFICACIONES.

Todos los avisos y notificaciones que las "PARTES" deberán de realizarse por escrito y serán enviados a los domicilios que cada una de ellas señaló en el apartado de DECLARACIONES de este instrumento.

Mientras las "PARTES" no se notifiquen por escrito el cambio de su domicilio, los avisos y notificaciones surtirán plenamente sus efectos en los domicilios antes mencionados. En caso de que cualquiera de las "PARTES" cambie de domicilio, se obliga a dar aviso a la otra parte con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha efectiva del cambio, mediante documento escrito, debiendo obtener el acuse de recibo correspondiente.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

DÉCIMA TERCERA. - CESIÓN DE DERECHOS.

La "MICROEMPRESA" no podrá ceder total o parcialmente, sus derechos u obligaciones derivadas del presente contrato, salvo que cuente con la preva y expresa autorización por parte del "MUNICIPIO".

DÉCIMO CUARTA. - DE LA JURISDICCIÓN.

Las "PARTES" convienen en que los casos no previstos en el presente contrato serán resultado de común acuerdo, y en caso de controversia se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales competentes, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, renunciando a cualquier otro fuero o competencia que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

13 Leído que fue el presente contrato y enteradas las "PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, en Naucalpan de Juárez, Estado de México a los.....

POR EL "MUNICIPIO".

14

.....
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO,
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL
SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS "SANBARTOLO
NAUCALPAN".

CON LA INTERVENCIÓN DEL

16

.....
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ,
MÉXICO,
EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN
V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MÉXICO.

18

.....
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
PARA VISTO BUENO DEL CLAUSULADO.

POR LA "MICROEMPRESA".

15

C.

"AVAL".

17

C.

HOJA DE FIRMAS DEL CONTRATO PARA LA OBTENCIÓN DE UN "MICROCRÉDITO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO Y LA "MICROEMPRESA", REPRESENTADA POR L.A.C.

19

INSTRUCTIVO

1. Nombres de las partes que intervienen en el contrato (director general de desarrollo y fomento económico, beneficiario y secretario del ayuntamiento).
2. Registro de sesión del cabildo correspondiente.
3. Nombre y fecha en que se nombró al Director General de Desarrollo y Fomento Económico.
4. Nombre y fecha en que se nombró al Secretario de ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
5. Fecha en que se aprobó el respectivo acuerdo.
6. Datos de identificación del beneficiario (nombre completo, fecha de nacimiento, estado civil, número de folio de identificación).
7. Datos de la microempresa (dirección y giro comercial).
8. Datos del interesado (dirección).
9. Datos del aval (nombre completo, número de folio de identificación y dirección).
10. Cantidad monetaria en pesos mexicanos y fecha en que se celebró la sesión ordinaria del (comité Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo".
11. Se coloca el desglose del proyecto productivo realizado por microempresa.
12. Fecha de inicio y término del contrato.
13. Partes que intervienen en el contrato.
14. **Nombre y firma:** Del Director General de Desarrollo y Fomento Económico, y Secretario Técnico del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo.
15. **Nombre y firma:** Del beneficiario.
16. **Nombre y firma:** Del secretario del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
17. **Nombre y firma:** Del aval de la microempresa.
18. **Nombre y firma:** Del Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
19. Nombre del representante de la microempresa.

- Autorización para generar reportes de créditos.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8300 | 5371 8400

No. De Firma: 1MAG0002

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ 1 _____

**Autorización para solicitar Reportes de Crédito
Personas Físicas**

Por este conducto autorizo expresamente al Municipio de Naucalpan de Juárez (Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan) para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo las investigaciones, sobre mi comportamiento e historial crediticio, así como de cualquier otra información de naturaleza análoga, en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente.

Asimismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que el Municipio de Naucalpan de Juárez (Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan) hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas de mi historial crediticio, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un periodo de 3 años contados a partir de la fecha de su expedición y en todo caso durante el tiempo en que mantengamos una relación jurídica.

2 Nombre: _____

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
Fecha Nacimiento _____ 3 _____	RFC _____ 4 _____	CURP _____ 5 _____	
Dirección: _____ 6 _____		C.P. _____ 7 _____	
No. Microempresa o Núcleo Solidario _____ 8 _____	Monto Solicitado _____ 9 _____		
Fecha de Consulta: _____ 10 _____			
Folio de Consulta: _____ 11 _____			

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad de Municipio de Naucalpan de Juárez (Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan) para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para regular a Las Sociedades de Información Crediticia.

Firma. _____ 12 _____

Firma Solicitante.

naucalpan.gob.mx


 Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador,
 Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx.
 Edificio Anexo a Palacio Municipal
 5373 7888, Ext. 103.

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el oficio.
2. Nombre completo del interesado.
3. Fecha de nacimiento del interesado.
4. RFC del interesado.
5. CURP del interesado.
6. Dirección del interesado.
7. Código postal.
8. Nombre de registro la microempresa o grupo solidario.
9. Monto que solicita en pesos mexicanos.
10. Fecha en que se realiza la consulta.
11. Número de folio de la consulta.
12. Firma del solicitante o interesado.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /SFE/DMSN/03
	RENOVACIÓN DE CRÉDITO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 27

OBJETIVO

Otorgar nuevamente el crédito a los asociados que cumplieron en tiempo y forma con las condiciones establecidas de acuerdo a la modalidad del crédito obtenido; considerando su incremento en el crédito.

ALCANCE

Aplica a los asociados que hayan concluido satisfactoriamente el microcrédito anterior, los servidores públicos de la Subdirección de Fomento Económico de acuerdo a las políticas reglamentadas.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Título Tercero de las Responsabilidades Administrativas; Capítulo II, Artículo 42.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Sexto, de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, Artículo 123.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan, Aplican todos los artículos.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente; Título Quinto Del Desarrollo y Fomento Económico y de la Promoción del Empleo, Artículo 109.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.
- Políticas de Crédito del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- **El Asesor de Crédito, es el responsable de:**
 - Monitorear los grupos solidarios y microempresas que estén por terminar o hayan terminado su crédito.
 - Ofrecer el crédito de nuevo ciclo.
 - Iniciar el trámite de renovación de crédito.
 - Solicitar documentación.
 - Armar expediente nuevo.
 - Verificar vía telefónica y con visita domiciliaria que la información sea verídica.
- **El Encargado Contable, deberá:**
 - Validar y verificar que el estado del crédito anterior esté totalmente cubierto
 - Elaborar e imprimir los cheques de acuerdo a la base de datos de los expedientes.
- **El Jefe de Departamento es el responsable de:**
 - Organizar la entrega de créditos.
 - Dar respuesta a inquietudes y casos específicos que se requieran de algún proyecto que se esté llevando a cabo.
 - Evalúa la factibilidad del proyecto según las políticas de otorgamiento de microcréditos contenidas.
- **El Auxiliar Administrativo 1, deberá:**
 - Verificar su estatus actual en la página de círculo de crédito con la carta de autorización firmada por parte del ciudadano para consultar sus datos.
 - Dar respuesta al asesor de crédito del Reporte de Crédito.

- **El Subdirector de Fomento Económico, deberá:**
 - Dar visto bueno de los Expedientes para su captura e ingreso al Sistema de administración.
- **El Auxiliar Administrativo 2, es responsable de:**
 - Capturar cada uno de los datos que se encuentran en los Expedientes para su ingreso al Sistema de administración.

DEFINICIONES

Asesor de Crédito: El servidor público municipal que realiza las actividades de difusión y promoción para formar núcleos solidarios, colocar y recuperar los microcréditos;

Asociado: Persona física o jurídico colectiva, beneficiaria del microcrédito;

Ciclo: Número de semanas en las que el asociado o núcleo solidario debe cubrir el préstamo más la cuota de recuperación.

Comité Técnico: El órgano regulador de los recursos otorgados al sistema municipal de microcréditos conformado por funcionarios, miembros de cabildo y empresarios.

Microcrédito: Los recursos financieros que otorga el Ayuntamiento, a través del Sistema y del Fideicomiso, para fomentar el desarrollo humano a través de la capacitación para el autoempleo, impulsando el desarrollo económico de las familias naucalpenses.

Monto: Cantidad de dinero a prestar, autorizado por el Comité Técnico o el Subcomité de Crédito.

Núcleo Solidario: El conjunto de asociados con la voluntad de unirse y avalarse de manera solidaria, para la obtención de un microcrédito;

Proyecto Productivo: Plan elaborado por el asociado y orientado por los asesores de crédito del Sistema Municipal de Microcréditos “San Bartolo Naucalpan”, en el cuál se detallan los objetivos operativos, técnicos y financieros encaminados a la realización de una actividad económica rentable;

Tabla de Préstamos: Especifica la cantidad de dinero a prestar en ciclos, plazos y el porcentaje de la cuota por servicio que autorizó el Comité Técnico.

INSUMOS

- Tablas de préstamos.
- Solicitud de crédito de acuerdo a la modalidad del crédito núcleo solidario o microempresa establecida.
- Proyecto de inversión.
- Estudio socioeconómico.
- Carta de autorización firmada del reporte de crédito de cada uno de los asociados.

RESULTADO

Semi aprobación del expediente con los requisitos solicitados para otorgar para la renovación de crédito al asociado

POLÍTICAS

1.3 Políticas de Renovación

En el caso de renovación de crédito ya sea para Núcleo Solidario o Microempresa Establecida, aplican todas las políticas de Solicitud para Núcleos Nuevos y, además:

1. El crédito anterior de todo el Núcleo Solidario o de La Microempresa Establecida debe estar pagado totalmente
2. No se puede renovar un Núcleo Solidario o Microempresa que tenga más del 60% de retrasos durante su ciclo, sin causa justificada.
3. Los núcleos Solidarios o microempresas que soliciten montos iguales o mayores a \$12,000.00 deberán acreditar el curso básico de capacitación del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan (SMMSBN), y presentar su constancia.
4. Los integrantes de un mismo Núcleo Solidario no deberán tener más de 2 ciclos de diferencia entre ellos.
5. El número de integrantes de un núcleo solidario no puede ser mayor de 6 personas, ni puede ser menor de 4, a partir del inicio de su 3er. Cada ciclo podrá formarse un núcleo de hasta un mínimo de 2 asociados.

1.4 Condiciones para renovación

En caso de vencimiento del ciclo y haber presentado retrasos, solo se podrá renovar el crédito habiendo elaborado un convenio de pagos, cubierto el adeudo según dicho convenio y se ha de suspender al núcleo o microempresa al menos el tiempo que tarde en finiquitar el crédito.

Cuando el asociado se retrase de uno a siete días se considerará como un atraso, Si se retrasa en dos ocasiones un día en todo su ciclo se le tomará como un día de retraso, independiente de los demás retrasos que pueda tener, únicamente para renovación.

2. POLÍTICAS DE CRÉDITO PARA LOS DESCUENTOS APLICABLES EN EL SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS.

2.1 Cuota por Servicio.

La cuota de servicio está determinada por el Comité Técnico, es del 3.5%, 3.0%, 2.8% mensual, según los montos establecidos en las tablas de créditos autorizadas por el Comité Técnico, calculado sobre el monto prestado para todos los productos de crédito del SMMSBN y se revisará al menos anualmente.

2.2 Descuento por Puntualidad.

- a) Se determina si el descuento por puntualidad se otorga a los acreditados de acuerdo al análisis del Estado de Cuenta de los Asociados.
- b) El descuento se aplica sobre la Cuota por Servicio.
- c) El descuento se otorga a núcleos y microempresas que depositen a más tardar el lunes de cada semana correspondiente al vencimiento de todos y cada uno de sus pagos (marcado en las fichas de referencia entregadas al tesorero).
- d) Para la aplicación del descuento la fecha que se considera es la que aparece en la ficha de depósito bancario, con el sello y firma del cajero.
- e) El monto del Descuento por Puntualidad es del 50% cero días de atraso, 40% un día de atraso, 30% dos días de atraso, 20% tres días de atraso, 10% cuatro días de atraso, de la cuota por servicio.
- f) El Descuento por Puntualidad se aplica exclusivamente en el último periodo de pago del ciclo, o en el último y el penúltimo si el monto excede la cantidad de pago por periodo, o en el último, penúltimo y antepenúltimo. Y así sucesivamente hasta agotar el monto de descuento.
- g) Si alguna de las fechas de pago coincide con un día festivo, es necesario que el pago se realice un día siguiente hábil posterior a este festivo para hacer válido el descuento, cualquier omisión se considera como retraso sin importar la causa.

2.3 Descuentos Especiales.

2.3.1 Descuento de Aniversario.

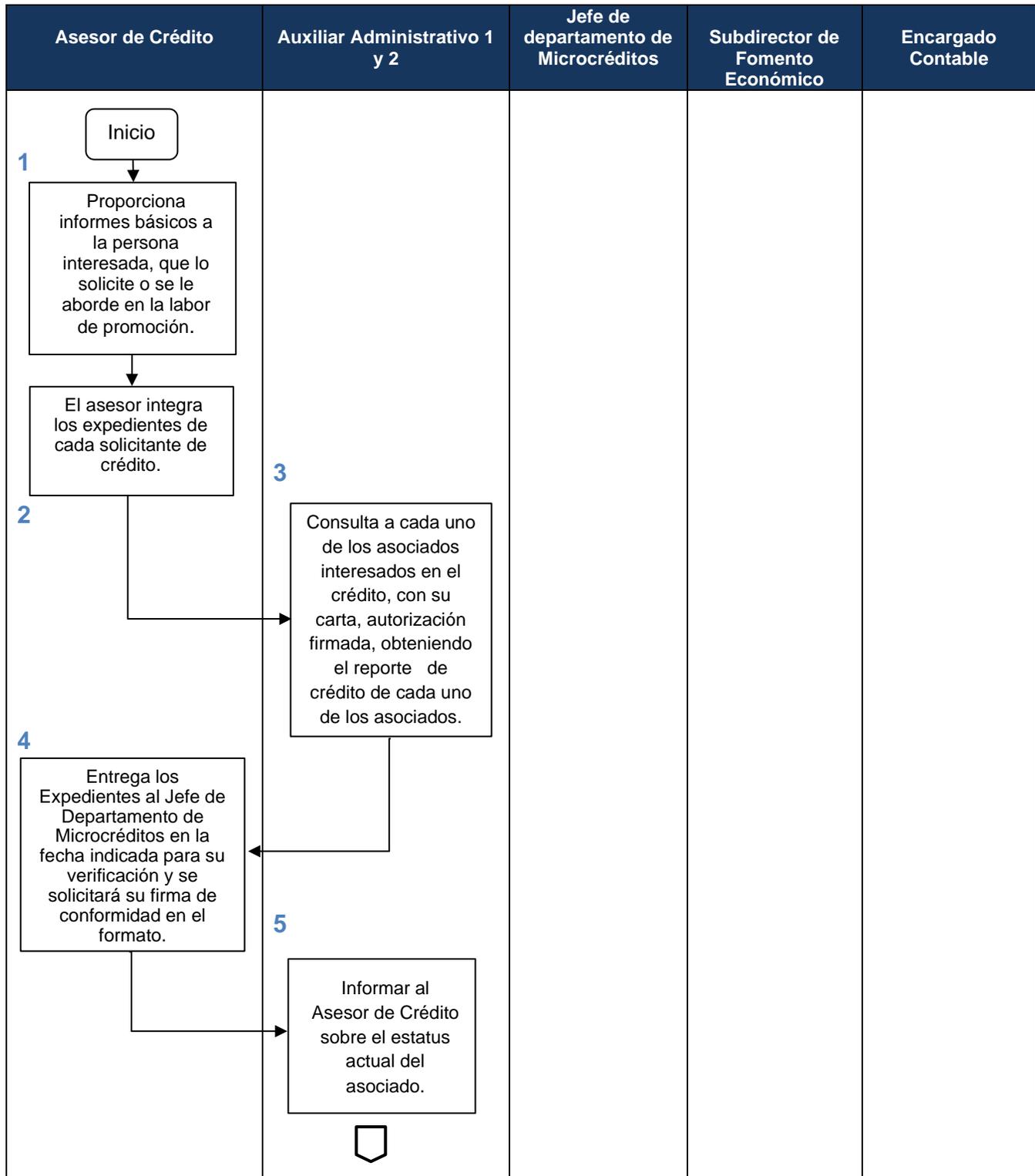
- a) Este descuento se otorga solamente en el Evento de Aniversario del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan (SMMSBN).
- b) El descuento se aplica sobre el total de la cuota por servicio, cualquier retraso lo invalida sin justificación alguna.

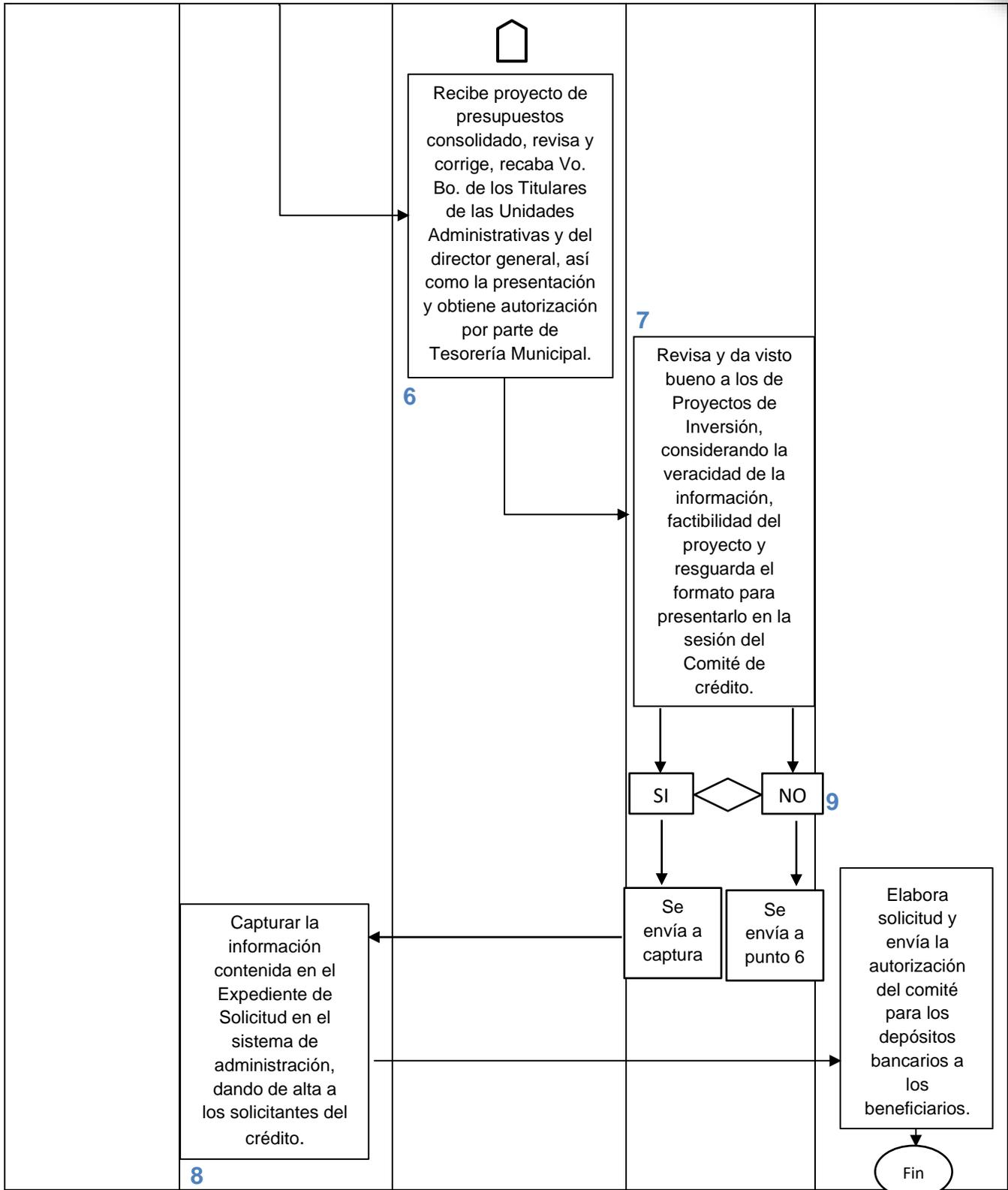
- c) El Descuento de Aniversario es otorgado solamente al asociado que resulte ganador en la rifa, durante el Evento de Aniversario.
- d) El monto del descuento es por el 100% total de la Cuota por Servicio
- e) En el caso de núcleo solidario, el Asesor de Crédito informará a todo el núcleo solidario el monto y nombre del asociado premiado.
- f) El Descuento de Aniversario se aplica exclusivamente en el último periodo de pago del ciclo, o en el último y el penúltimo si el monto excede la cantidad de pago por periodo, o en el último, penúltimo y antepenúltimo. Y así sucesivamente hasta agotar el monto de descuento

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Asesor de Crédito	Proporciona informes básicos a la persona interesada, que lo solicite o se le aborde en la labor de promoción.
2	Asesor de Crédito	El asesor integra los expedientes de cada solicitante de crédito.
3	Auxiliar Administrativo 1	Consulta a cada uno de los asociados interesados en el crédito, con su carta Autorización firmada, obteniendo el reporte de crédito de cada uno de los asociados.
4	Auxiliar Administrativo 1	Informar al Asesor de Crédito sobre el estatus actual del asociado.
5	Asesor de Crédito	Entrega los Expedientes al Jefe de Departamento de Microcréditos en la fecha indicada para su verificación y se solicitará su firma de conformidad en el formato.
6	Jefe de Departamento de Microcréditos	Recibe proyecto de presupuestos consolidado, revisa, corrige en su caso, recaba Vo. Bo. de los Titulares de las Unidades Administrativas y obtiene autorización por parte de Tesorería Municipal.
7	Subdirector de Fomento Económico	Revisa y da visto bueno a los de Proyectos de Inversión, considerando la veracidad de la información y la factibilidad del proyecto, si se está de acuerdo, se resguarda el formato para presentarlo en la sesión del Comité de crédito, en caso contrario se devuelve al Asesor de Crédito para su corrección y/o aclaración.
8	Auxiliar Administrativo 2	Capturar la información contenida en el Expediente de Solicitud en el sistema de administración, dando de alta a los solicitantes del crédito.
9	Encargado Contable	Elabora solicitud y envía la autorización del comité para los depósitos bancarios a los beneficiarios.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de créditos otorgados}}{\text{Número de proyectos terminados}} \times 100 = \text{Porcentaje de proyectos renovados}$$

FORMATOS

- Dictamen de crédito.

H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN																					
DICTAMEN DE CRÉDITO		1																			
Código YUNIUS del que corresponde al Asociado <input type="text"/>																					
I. DATOS GENERALES																					
Nombre del interesado(a): <input type="text"/>		Ciclo <input type="text"/> <input type="text"/> Semanas <input type="text"/> <input type="text"/>																			
Giro: <input type="text"/>	Razón social: <input type="text"/>																				
Antigüedad <input type="text"/>	Ingreso del negocio semanal \$ <input type="text"/>	Gastos Familiares \$ <input type="text"/>																			
Pago semanal máximo \$ <input type="text"/>	Activos fijos \$ <input type="text"/>	Inventario \$ <input type="text"/>																			
II. EVALUACIÓN Y DICTAMEN																					
Historial de crédito																					
	Importe	Amortizaciones Vencidas																			
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
VERIFICACIÓN DE CAMPO		CALIFICACIÓN																			
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS		CALIFICACIÓN																			
EXPERIENCIA DEL ASOCIADO		<input type="text"/>																			
FORMA DE ACREDITAR ACTIVIDAD		<input type="text"/>																			
III. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PAGO																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>(+) INGRESO POR ACTIVIDAD</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>(-) COSTOS DE PRODUCCIÓN</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>(=) UTILIDAD DE OPERACIÓN</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>(+) OTROS INGRESO</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>(-) GASTOS FAMILIARES</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>(-) PAGO A OTRAS OBLIGACIONES</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>(=) DISPONIBLE</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>AMORTIZACIÓN (CAP + INT)</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>COBERTURA A AMORTIZACIÓN</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>CALIFICACIÓN</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	(+) INGRESO POR ACTIVIDAD	<input type="text"/>	(-) COSTOS DE PRODUCCIÓN	<input type="text"/>	(=) UTILIDAD DE OPERACIÓN	<input type="text"/>	(+) OTROS INGRESO	<input type="text"/>	(-) GASTOS FAMILIARES	<input type="text"/>	(-) PAGO A OTRAS OBLIGACIONES	<input type="text"/>	(=) DISPONIBLE	<input type="text"/>	AMORTIZACIÓN (CAP + INT)	<input type="text"/>	COBERTURA A AMORTIZACIÓN	<input type="text"/>	CALIFICACIÓN	<input type="text"/>	14
(+) INGRESO POR ACTIVIDAD	<input type="text"/>																				
(-) COSTOS DE PRODUCCIÓN	<input type="text"/>																				
(=) UTILIDAD DE OPERACIÓN	<input type="text"/>																				
(+) OTROS INGRESO	<input type="text"/>																				
(-) GASTOS FAMILIARES	<input type="text"/>																				
(-) PAGO A OTRAS OBLIGACIONES	<input type="text"/>																				
(=) DISPONIBLE	<input type="text"/>																				
AMORTIZACIÓN (CAP + INT)	<input type="text"/>																				
COBERTURA A AMORTIZACIÓN	<input type="text"/>																				
CALIFICACIÓN	<input type="text"/>																				
IV. CONCLUSIÓN DEL CRÉDITO																					
FAVORABLE <input type="checkbox"/> CONDICIONADO <input type="checkbox"/> RECHAZADO <input type="checkbox"/>																					
MONTO SOLICITADO	<input type="text"/>	15																			
MONTO AUTORIZADO	<input type="text"/>	16																			
NÚMERO DE PAGOS	<input type="text"/>																				
PLAZO	<input type="text"/>																				
TASA	<input type="text"/>																				
FRECUENCIA DE PAGO	<input type="text"/>																				
CONDICIONES U OBSERVACIONES <input type="text"/>																					
17																					
Elaboró	Revisó	Vo. Bo.																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
Analista de crédito	Jefe del Departamento de Microcréditos San Bartolo	Subdirectora de Fomento Económico																			

INSTRUCTIVO

1. **Código Yunius:** Este código es asignado por el sistema de microcréditos y es colocado por el asesor.
2. Se coloca en nombre completo del interesado.
3. **Giro:** Actividad económica principal del negocio o empresa.
4. **Razón social:** Nombre del negocio o empresa.
5. **Antigüedad:** Tiempo que ha transcurrido desde que inicio la actividad comercial.
6. Ingreso semanal: Se coloca un ingreso aproximado del negocio o empresa generado en una semana.
7. Gastos familiares: Se colocan los gastos familiares aproximados generados en una semana.
8. **Pago semanal máximo:** Se colocan los gastos máximos generados por el negocio o empresa, es decir todas las cuentas por pagar.
9. **Activos fijos:** Se coloca el valor económico aproximado de todos los activos fijos con los que cuenta el negocio o empresa.
10. **Inventario:** Se coloca el valor económico aproximado del inventario con el que cuenta el negocio o empresa.
11. **Historial crediticio:** Se coloca un registro de las últimas operaciones relacionadas a los créditos que haya solicitado el interesado.
12. **Calificación:** Es la puntuación o una denominación asignada por el asesor respecto a la verificación de campo y la verificación de referencias.
13. **Experiencia del asociado y forma de acreditar actividad:** se coloca información acerca de la experiencia de trabajo del interesado, también se escribe la forma en que el interesado justifica su actividad comercial.
14. **Evaluación de la capacidad de pago:** Es una evaluación con el objetivo de calcular su capacidad para pagar un préstamo mientras evita el incumplimiento del mismo.
15. **Conclusión del crédito:** Es la calificación final determinada por el asesor.
16. Es un resumen general del dictamen de crédito (Monto solicitado, monto autorizado, número de pagos, plazos etc.).
17. **Condiciones u observaciones:** Si existe alguna condición u observación respecto al dictamen, en este punto se hacen las anotaciones.
18. Nombre y firma del analista de crédito.
19. Nombre y firma del jefe de Departamento de Microcréditos.
20. Nombre y firma del Subdirector de Fomento Económico.

INSTRUCTIVO

1. Código del asesor de crédito.
2. Fecha en que se realiza la solicitud.
3. **Datos del solicitante:** Se colocan datos generales del interesado (Nombre completo, teléfono, correo electrónico, código asignado en el sistema Yuniús.).
4. **Especificaciones del crédito:** Ciclo, se refiere al número de fase o estado en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
5. **Especificaciones del crédito:** Número de préstamo, se refiere al número de préstamo en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
6. **Especificaciones del crédito:** Plazo, se refiere al número de semanas que le corresponde en la tabla de préstamos correspondiente.
7. **Especificaciones del crédito:** Monto solicitado, se refiere a la cantidad de efectivo solicitado.
8. **Especificaciones del crédito:** Finalidad del crédito, es una descripción breve del objetivo del crédito.
9. **Datos del establecimiento:** Se colocan datos generales del establecimiento (Nombre de la microempresa, giro, número de empleados con los que cuenta, dirección del establecimiento, RFC, etc.).
10. **Datos del aval:** Se colocan datos generales del aval del beneficiario o interesado (Nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, etc.).
11. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.
12. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.
13. **Datos de identificación del entrevistado:** Se colocan datos de identificación del entrevistado (fecha de nacimiento, sexo, CURP, lugar de nacimiento, nivel de estudios, etc.).
14. **Domicilio del entrevistado:** Se colocan datos generales del domicilio del entrevistado (calle, número exterior, número interior, código postal, tiempo viviendo en el domicilio, colonia, etc.).
15. **Composición familiar:** Se colocan datos específicos de la composición familiar (Número de personas que viven en el domicilio, cuantas personas dependen del entrevistado, número de hijos, etc.).
16. **Ingresos:** Se realiza un estudio del total o sumatoria de ingresos que genera la familia.
17. **Gastos:** Se realiza un estudio de gastos mensual.

V. HISTORIAL CREDITICIO		
	Ciclo Anterior	Ciclo Actual
Monto del Crédito (J)		
Monto del Pago (K)		
Plazo Número de Semanas (L)		

VI. INGRESO ESPERADO DE VENTAS						
Producto	Unidad de Medida	Cantidad (M)	Precio Unitario (N)	Valor Total de Venta (O)=M*N	Rotación de Inventario (P)	Ingreso Total Ventas (Q)=J*P
				\$ - -		\$ - -
				\$ - -		\$ - -
				\$ - -		\$ - -
				\$ - -		\$ - -
				\$ - -		\$ - -
				\$ - -		\$ - -
Total (Q)						\$ - -
Total Ingreso Semanal (R)= Q / L						#DIV/0!

VII. RESULTADO DEL PROYECTO.	
Ingreso Semanal (R)	#DIV/0!
Menos Costo de Mercancía Semanal (F)	#DIV/0!
Menos Gastos de Operación y Administración Semanales	
Utilidad Neta Semanal	#DIV/0!

Porcentaje utilidad neta semanal	#DIV/0!
----------------------------------	---------

Elaboró

 Asesor de crédito

INSTRUCTIVO

1. Código de registro Yuniús asignado por el sistema de Microcréditos.
2. **Datos generales:** Nombre completo del interesado.
3. **Datos generales:** Ciclo, Se coloca el número de ciclo en el que se encuentra el entrevistado de acuerdo a la tabla de préstamos correspondiente.
4. **Datos generales:** Semanas, Se coloca el plazo o número de semanas de acuerdo a la tabla de préstamos correspondiente.
5. **Datos Generales:** Giro, se coloca la actividad comercial principal de la microempresa.
6. **Datos generales:** Nombre del grupo, Es el nombre con el que se registró la microempresa en el sistema,
7. **Datos generales:** Antigüedad, Se coloca el tiempo en que lleva realizando la actividad comercial.
8. **Datos generales:** Ingreso del negocio semanal, se coloca la cantidad monetaria que genera la microempresa en una semana.
9. **Datos generales:** Gastos familiares, Se colocan los gastos familiares aproximados generados en una semana.
10. **Datos generales:** Pago semanal máximo, Se colocan los gastos máximos generados por el negocio o empresa, es decir todas las cuentas por pagar.
11. **Datos generales:** Activos fijos, Se coloca el valor económico aproximado de todos los activos fijos con los que cuenta el negocio o empresa.
12. **Datos generales:** Inventario, Se coloca el valor económico aproximado del inventario con el que cuenta el negocio o empresa.
13. **Datos generales:** Descripción del proyecto, Es una breve descripción del plan de trabajo con el que cuenta el interesado.
14. **Datos generales:** Finalidad específica del crédito, Es una descripción breve del objetivo del crédito, es decir en que bienes o inmuebles se ocupará el crédito.
15. **Costos de las adquisiciones del proyecto:** Se realiza un estudio de costos basados en el proyecto que presenta el interesado (Artículo, valor, unidad de medida, costo total, etc.).
16. **Inversiones fijas del proyecto:** Se realiza un estudio de inversiones fijas del proyecto, es decir maquinaria y equipos con los que cuenta (Artículo, cantidad, unidad de medida, costo de inversiones fijas, etc.).
17. **Costo total del proyecto de inversión:** se realiza la sumatoria del costo total representado por la letra "C" más el costo total representado por la letra "I".
18. **Historial crediticio:** Se realiza un estudio de historial crediticio interno; es decir se verifica en el sistema Yuniús el status del interesado.

19. **Ingreso esperado de ventas:** Se realiza un estudio de probabilidad o pronósticos de ventas que generará el ingresado una vez que sea beneficiario de un microcrédito.
20. **Resultado del proyecto:** Se realiza una formula preestablecida en el formato para conocer el margen de la utilidad neta semanal, es decir, es el reflejo de los ingresos totales menos el costo de la mercancía vendida.
21. **Porcentaje de la utilidad neta semanal:** Se coloca la cantidad porcentual que representa la utilidad neta semanal.
22. **Elaboró:** Nombre y firma del asesor que elaboró el proyecto de inversión.

- Verificación de campo.

 NAUCALPAN DE JUÁREZ		H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN			
VERIFICACIÓN DE CAMPO		1			
Ciudad del IMSS 2014 que a cargo del IMSS en México					
NOMBRE DEL GRUPO SOLIDARIO:					
DATOS PERSONALES DEL ASOCIADO Y CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL DOMICILIO O NEGOCIO					
2	Nombre del asociado	Apellido paterno		Apellido materno	
	3	Dirección	Calle	N° Exterior	N° Interior
4		Entre que calles se localiza el domicilio	y		
5	Lugares de referencia (algun local cercano, parque, etc.)				
6	Descripción breve del domicilio (color del portón, tipo y color de fachada, etc.)				
7	Estado de la competencia	Nula			
		Normal			
		Alta			
8	Acreditación de negocio o actividad	Se acredita			
		se verifica			
		se corroboró			
9	Descripción del Local	Propia			
		propio			
		Ubicación de recepción			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DOMICILIAR DEL TITULAR		GIRO DEL NEGOCIO: 10			
11		FOTOGRAFÍA Y LOCALIZACIÓN DEL NEGOCIO			
		DOMICILIO DEL NEGOCIO:		C. P.:	
		C. P.:		C. P.:	
Entre las calles:		12			
Av. Juárez No. 10 Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México, Teléfono: 56500000 y 56500001, Ala "A" 1er piso. C. P. 51000					



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO
SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN

VERIFICACION DE DOMICILIO PARA TRÁMITE DE MICROCRÉDITOS

13 SIENDO LAS _____ HRS. CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

A FIN DE VERIFICAR EL DOMICILIO DEL INTEGRANTE DEL GRUPO SOLIDARIO _____ 14

A EFECTOS DE VALIDAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN SU SOLICITUD DE MICROCRÉDITO "SAN BARTOLO NAUCALPAN" EL DÍA _____ POR EL / LA C. _____

15 CON DOMICILIO UBICADO EN _____

EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: _____

POR LO QUE ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A TOCAR LA PUERTA, SIENDO ATENDIDO POR UNA PERSONA DE NOMBRE: _____

QUIEN DIO SER: _____

IDENTIFICÁNDOSE CON: _____

17 NÚMERO DE FOLIO: _____

EXPEDIDA A SU FAVOR POR: _____

LA CUAL CUENTA CON APROXIMADAMENTE _____ AÑOS DE EDAD, COMPLEJIÓN _____

ESTATURA APROXIMADA _____ CABELO _____ TEZ _____

QUEN AL PREGUNTARLE POR LA PERSONA BUSCADA MANIFIESTA LO SIGUIENTE: _____

19 **RESULTADO**

Positiva	
Regular	
Negativa	
sin Verificación	

20 **VERIFICADOR** _____ 21 _____

NOMBRE Y FIRMA

Av. Juárez No. 19 Paseo con Avda. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México Edificio Anexo a Palacio Municipal, Ala "A" Ter. plan
C.P. 33810

INSTRUCTIVO

1. Código de registro Yunius asignado por el sistema de Microcréditos.
2. **Nombre:** Nombre completo del asociado o beneficiario.
3. **Dirección:** Dirección del asociado o beneficiario.
4. Se registra entre que calles se localiza el domicilio del asociado o beneficiario.
5. Se realiza una anotación de algún lugar que haga referencia a su domicilio para facilitar su ubicación.
6. Se realiza una descripción breve del domicilio del asociado o beneficiario (Tipo y color de la fachada, portón en caso de tener, etc.).
7. **Estado de la competencia:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto a la competencia comercial que hay en la zona.
8. **Acreditación del negocio o actividad:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto a la acreditación del negocio o la actividad comercial.
9. **Descripción del local:** Se colocan datos referentes al negocio, (pago de renta, descripción de ubicación etc.).
10. **Giro del negocio:** Es la actividad comercial principal que se realiza.
11. Se realiza un pequeño croquis para hacer más fácil la localización del domicilio del beneficiario.
12. **Fotografía y localización del negocio:** Se colocan datos referentes a la localización del negocio y se pega una foto del mismo.
13. Fecha y hora en que se elabora el documento.
14. **Nombre:** nombre de la microempresa o grupo solidario.
15. Nombre y Fecha: fecha en que se realizó la solicitud de crédito y nombre del asociado o beneficiario.
16. Características del domicilio.
17. Datos y características de de la persona que atiende al verificador (Nombre, parentesco, edad aproximada, estatura aproximada, etc.).
18. Se realiza anotación de la respuesta textual de persona entrevistada por el asesor.
19. **Resultado:** Se coloca la puntuación o una denominación asignada por el verificador respecto al estado de la verificación.
20. **Verificador:** Número de empleado del asesor.
21. Nombre y firma del verificador que realizó el documento.

13 **VI. DOMICILIO DEL ENTREVISTADO**

Calle: _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ SN _____ No. De Distrito: _____
 C. P. _____ Entre las calles _____ y _____ Tiempo visitado en el domicilio: _____
 Colonia _____ Tel. casa _____ Cel _____ 0

14 **VII. COMPOSICIÓN FAMILIAR.**

¿Cuántas personas viven en su casa? _____ ¿Cuántas personas incluyen los otros dependientes accidentalmente en principal fuente de ingresos? _____
 ¿Qué personas habitan actualmente en su casa?
 Padre Madre Cónyuge Hijos Hermanos Otros familiares Quién: _____
 ¿Cuántos hijos varones tiene? _____ ¿Cuántos de sus hijos varones asisten al colegio? _____
 ¿Cuántas hijas mujeres tiene? _____ ¿Cuántas de sus hijas mujeres asisten al colegio? _____

15 **VIII. INGRESOS (Describa a los miembros de su familia que aporten ingresos, incluyéndose usted mismo (a)).**

Nombre	Parentesco	Sexo (M.F.)	Educ.	Estado Civil	Educación	Terminado año	Ocupación	Ingreso Mensual
TITULAR								
...								
...								
...								
...								
Total								\$ -
Otros ingresos								\$ -
Total de Ingresos:								\$ -

16 **IX. GASTOS**

¿A cuánto ascienden los gastos mensuales de su familia en los conceptos siguientes?

Alimentación \$ _____	Agua \$ _____	Transporte \$ _____	Ropa y Calzado \$ _____
Gas \$ _____	Luz \$ _____	Educación \$ _____	Fondos de ahorro, fondos o préstamos \$ _____
Salud \$ _____	Teléfono \$ _____	Gastos Médicos \$ _____	
Otros Gastos: \$ _____		TOTAL DE GASTOS FAMILIARES \$0.00	
Total de Gastos Mensual: \$ 00.00		Gastos del Negocio: _____	
		Total de Gastos Semanal: \$0.00	

17 **X. VIVIENDA**

La casa donde vive es: 0 0 Las paredes son de: 0 0 El piso es de: 0 0

01 Propia
02 Rentada
03 Prestada
04 Se está pagando
05 Otro (especifique) _____

Las paredes son de:
01 Ladrillo
02 Tabique o Block
03 Adobe
04 Madera
05 Látex
06 Otro (especifique) _____

El tipo de vivienda es:
01 Casa sola
02 Departamento
03 Vecindad
04 Otro (especifique) _____

El techo es de: 0 0 El tipo de vivienda es:
01 Casa sola
02 Departamento
03 Vecindad
04 Otro (especifique) _____

01 Colado
02 Teja
03 Látex de Asbesto
04 Látex de Catón 05
Látex Metálico
06 Otro (especifique) _____

18 **XI. SERVICIOS**

¿Con qué servicios cuenta su vivienda?

Gas Baño Drenaje Agua Luz Teléfono TV por cable Internet

¿Qué servicio de salud utiliza? 0 0 ¿Qué modo de transporte utiliza? 0 0

01 IMSS
02 ISSSTE
03 ISSMAYM
04 Centro de Salud
05 Seguro Popular
06 Médico Particular

01 Auto Propio
02 Auto Familiar
03 Motocicleta
04 Taxi
05 Transporte público
06 Otro _____

07 Otro _____

XII. EQUIPAMIENTO DE LA VIVIENDA

¿Cuántos cuartos tiene su casa, sin contar baños? Su _____

vivienda cuenta con:

Televisión Fideos DVD Internet Lavadero Refrigerador

Horno de Microondas Computadora Escritorio

XIII. DATOS DEL GRUPO SOLIDARIO

Nombre del Grupo Solidario: _____ Código del YUNIU que corresponde al Domicilio Solidario: _____

Domicilio de las Relaciones: _____ Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ Colonia _____

Entre las Calles: _____ y _____ C.P. _____

Cargo que ocupa el solicitante en el grupo solidario: Presidente secretario Tesorero Vocal

Monto solicitado de manera grupal \$ _____

Recibió _____

Asesor de crédito _____

Nombre y Firma del Solicitante _____

Declaro que la información proporcionada es verídica

01	Asesoramiento
02	Asesoramiento
03	Asesoramiento
04	Asesoramiento
05	Asesoramiento
06	Asesoramiento
07	Asesoramiento
08	Asesoramiento
09	Asesoramiento
10	Asesoramiento

INSTRUCTIVO

1. Código del asesor de crédito.
2. Fecha en que se realiza la solicitud.
3. **Datos del solicitante:** Se colocan datos generales del interesado (Nombre completo, teléfono, correo electrónico, código asignado en el sistema Yunius.).
4. **Especificaciones del crédito:** Ciclo, se refiere al número de fase o estado en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
5. **Especificaciones del crédito:** Número de préstamo, se refiere al número de préstamo en el que se encuentra el beneficiario o interesado.
6. **Especificaciones del crédito:** Plazo, se refiere al número de semanas que le corresponde en la tabla de préstamos correspondiente.
7. **Especificaciones del crédito:** Monto solicitado, se refiere a la cantidad de efectivo solicitado.
8. **Especificaciones del crédito:** Finalidad del crédito, es una descripción breve del objetivo del crédito.
9. **Datos del establecimiento:** Se colocan datos generales del establecimiento (Nombre de la microempresa, giro, número de empleados con los que cuenta, dirección del establecimiento, RFC, etc.).
10. **Datos del aval:** Se colocan datos generales del aval del beneficiario o interesado (Nombre completo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, etc.).

11. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.
12. **Referencias del solicitante:** Personas que puedan referir o dar fe de la personalidad, habilidades o aptitudes del beneficiario o interesado.
13. **Datos de identificación del entrevistado:** Se colocan datos de identificación del entrevistado (fecha de nacimiento, sexo, CURP, lugar de nacimiento, nivel de estudios, etc.).
14. **Domicilio del entrevistado:** Se colocan datos generales del domicilio del entrevistado (calle, número exterior, número interior, código postal, tiempo viviendo en el domicilio, colonia, etc.).
15. **Composición familiar:** Se colocan datos específicos de la composición familiar (Número de personas que viven en el domicilio, cuantas personas dependen del entrevistado, número de hijos, etc.).
16. **Ingresos:** Se realiza un estudio del total o sumatoria de ingresos que genera la familia.
17. **Gastos:** Se realiza un estudio de gastos mensual.
18. **Vivienda:** Se realiza un estudio de vivienda al entrevistado marcando con números las múltiples opciones que se encuentran dentro de la sección.
19. **Servicios:** Se realiza un estudio marcando con una "x" los servicios públicos con los que cuenta la vivienda.
20. **Equipamiento de la vivienda:** Se realiza un estudio marcando con una "x" el equipamiento mobiliario con el que cuenta la vivienda
21. Se coloca nombre completo y firma del asesor del asesor de crédito.
22. Se coloca nombre completo y firma del solicitante o entrevistado.

- Tablas de préstamos para microempresas



**SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCREDITOS
SAN BARTOLO**

**TABLA DE PRESTAMOS
NUCLEOS SOLIDARIOS**

CUOTA POR SERVICIO SEMANAL

	No. de pagos	CUOTA POR SERVICIO MENSUAL	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60
			CUOTA POR SERVICIO											
1	\$5,000.00	3.50%	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83
2	\$6,300.00	3.50%	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45
2	\$7,500.00	3.50%	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25
3	\$7,800.00	3.50%	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70
3	\$8,600.00	3.50%	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23
3	\$10,200.00	3.50%	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30
4	\$11,200.00	3.00%	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40
4	\$12,000.00	3.00%	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00
4	\$15,600.00	3.00%	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20
5	\$17,200.00	3.00%	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40
5	\$20,400.00	3.00%	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80
5	\$22,400.00	3.00%	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80
6	\$24,000.00	3.00%	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00
6	\$26,400.00	3.00%	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80
7	\$28,800.00	3.00%	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60
7	\$30,400.00	3.00%	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80
8	\$36,000.00	2.80%	\$252.00	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20
8	\$40,000.00	2.80%	\$280.00	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33
9	\$44,900.00	2.80%	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35
9	\$51,500.00	2.80%	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47
10	\$55,500.00	2.80%	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60
10	\$58,400.00	2.80%	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55



SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO

TABLA DE PRESTAMOS NÚCLEOS SOLIDARIOS

CUOTA POR SERVICIO SEMANAL

	No. de pagos	CUOTA POR SERVICIO MENSUAL	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52	56	60
			CUOTA POR SERVICIO											
1	\$5,000.00	3.50%	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83	\$40.83
2	\$6,300.00	3.50%	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45	\$51.45
2	\$7,500.00	3.50%	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25	\$61.25
3	\$7,800.00	3.50%	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70	\$63.70
3	\$8,600.00	3.50%	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23	\$70.23
3	\$10,200.00	3.50%	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30	\$83.30
4	\$11,200.00	3.00%	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40	\$78.40
4	\$12,000.00	3.00%	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00	\$84.00
4	\$15,600.00	3.00%	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20	\$109.20
5	\$17,200.00	3.00%	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40	\$120.40
5	\$20,400.00	3.00%	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80	\$142.80
5	\$22,400.00	3.00%	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80	\$156.80
6	\$24,000.00	3.00%	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00	\$168.00
6	\$26,400.00	3.00%	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80	\$184.80
7	\$28,800.00	3.00%	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60	\$201.60
7	\$30,400.00	3.00%	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80	\$212.80
8	\$36,000.00	2.80%	\$252.00	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20	\$235.20
8	\$40,000.00	2.80%	\$280.00	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33	\$261.33
9	\$44,900.00	2.80%	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35	\$293.35
9	\$51,500.00	2.80%	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47	\$336.47
10	\$55,500.00	2.80%	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60	\$362.60
10	\$58,400.00	2.80%	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55	\$381.55

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /SFE/DMSN/04
	RECUPERACIÓN DE MORA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 15

OBJETIVO

Dar seguimiento a los créditos que presenten atraso en los pagos semanales o que se encuentren vencidos y no se registre ningún movimiento de pago, para realizar la recuperación del crédito, preventiva o correctiva.

ALCANCE

Aplica a los ciudadanos que hayan incurrido en atrasos de pago del microcrédito y a los Servidores Públicos de la Subdirección de Fomento Económico.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Título Tercero de las Responsabilidades Administrativas; Capítulo II, Artículo 42.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Sexto, de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, Artículo 123.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan, Aplican todos los artículos.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente; Título Quinto Del Desarrollo y Fomento Económico y de la Promoción del Empleo, Artículo 109.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México vigente.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.
- Políticas de Crédito del Sistema Municipal de Microcréditos San Bartolo Naucalpan.

RESPONSABILIDADES

- **El Asesor de Crédito, deberá:**

- Verificar los pagos.
- Notificar vía telefónica algún atraso.
- Verificar el Estado de Cuenta del Asociado.
- Verificar si es por descuento la deuda.

- **El Auxiliar administrativo 3, deberá:**

- Elaborar reporte semanal de mora.
- Notificación vía telefónica algún atraso.
- Elaboración de notificaciones por pagos vencidos.
- Verificación del Estado de Cuenta del Asociado.
- Visitas para entrega de notificaciones de pago.
- Realiza convenios de pago.

- **El Jefe de Departamento, es el responsable de:**

- Revisar los expedientes de mora.
- Enviar los Expedientes para Proceso Jurídico.

- **El Subdirector de Fomento Económico, es el responsable de:**

- Firmar las notificaciones de pago (3 recordatorios, por asociado en fechas distintas).

- **El Encargado Contable, deberá:**

- Validar la información y firmar el estado de cuenta en caso de tener descuento.

DEFINICIONES

Asesor de Crédito: El servidor público municipal que realiza las actividades de difusión y promoción para formar núcleos solidarios, colocar y recuperar los microcréditos.

Asociado: Persona física o jurídica colectiva, beneficiaria del microcrédito.

Comité Técnico: El órgano regulador de los recursos otorgados al sistema municipal de microcréditos conformado por funcionarios, miembros de cabildo y empresarios.

Expediente del Núcleo o Microempresa: Es el fólder de la microempresa o núcleo solidario que contiene los documentos y formatos del o los solicitantes.

Microcrédito: Los recursos financieros que otorga el Ayuntamiento, a través del Sistema y del Fideicomiso, para fomentar el desarrollo humano a través de la capacitación para el autoempleo, impulsando el desarrollo económico de las familias naucalpenses.

Núcleo Solidario: El conjunto de asociados con la voluntad de unirse y avalarse de manera solidaria, para la obtención de un microcrédito.

Proyecto Productivo: Plan elaborado por el asociado y orientado por los asesores de crédito del Sistema Municipal de Microcréditos “San Bartolo Naucalpan”, en el cual se detallan los objetivos operativos, técnicos y financieros encaminados a la realización de una actividad económica rentable.

Retrasos: Es cuando uno de los acreditados o núcleo solidario no realizan su pago correspondiente a cada uno de los periodos (semanas de un ciclo) a más tardar antes de la fecha de vencimiento; Es un pago vencido que consta de un día a siete, dos retrasos de un día en el ciclo se tomarán como uno.

INSUMOS

- Requerimiento de pago.
- Convenios de pago.
- Estado de cuenta con deuda.

RESULTADO

Recuperación y seguimiento de créditos con atrasos o vencidos. Así como el envío de expedientes a proceso Jurídico.

POLÍTICAS

- a. Las políticas de cobranza aplicarán para aquellos asociados que tengan pagos vencidos según el Estado de Cuenta de los Asociados.
- b. Se utilizarán dos procedimientos de cobranza según la vigencia del crédito, la cobranza preventiva para aquellos que tienen un crédito activo y cobranza correctiva para aquellos que ya ha vencido su periodo de pago.
- c. La cobranza implica la aplicación de intereses moratorios, cuya tasa está determinada por el Comité Técnico y es del 7% mensual sobre el monto del adeudo.

4.1 Cobranza Preventiva

- a. El Asesor de Crédito deberá realizar una llamada telefónica al asociado o a su aval en cuanto se detecte que se ha retrasado en uno de los periodos (semanas) de pago.
- b. Si el asociado no realiza el pago correspondiente al retraso, en el siguiente periodo posterior a la notificación vía telefónica, el asesor de crédito deberá visitarlo ya sea en su casa o en su negocio para entregarle un primer recordatorio de pago del retraso y el adeudo.
- c. Si el asociado no realiza los pagos correspondientes al retraso en el siguiente periodo posterior a la visita del asesor de crédito, el jefe de departamento de promoción realizará una segunda visita en compañía del asesor de crédito para entregar un segundo recordatorio de pago por escrito del retraso y el adeudo, con copia de conocimiento al aval, en caso de omisión de los anteriores recordatorios.
- d. El Jefe de Promoción tendrá la facultad para elaborar un convenio de pagos dentro de la vigencia del crédito.

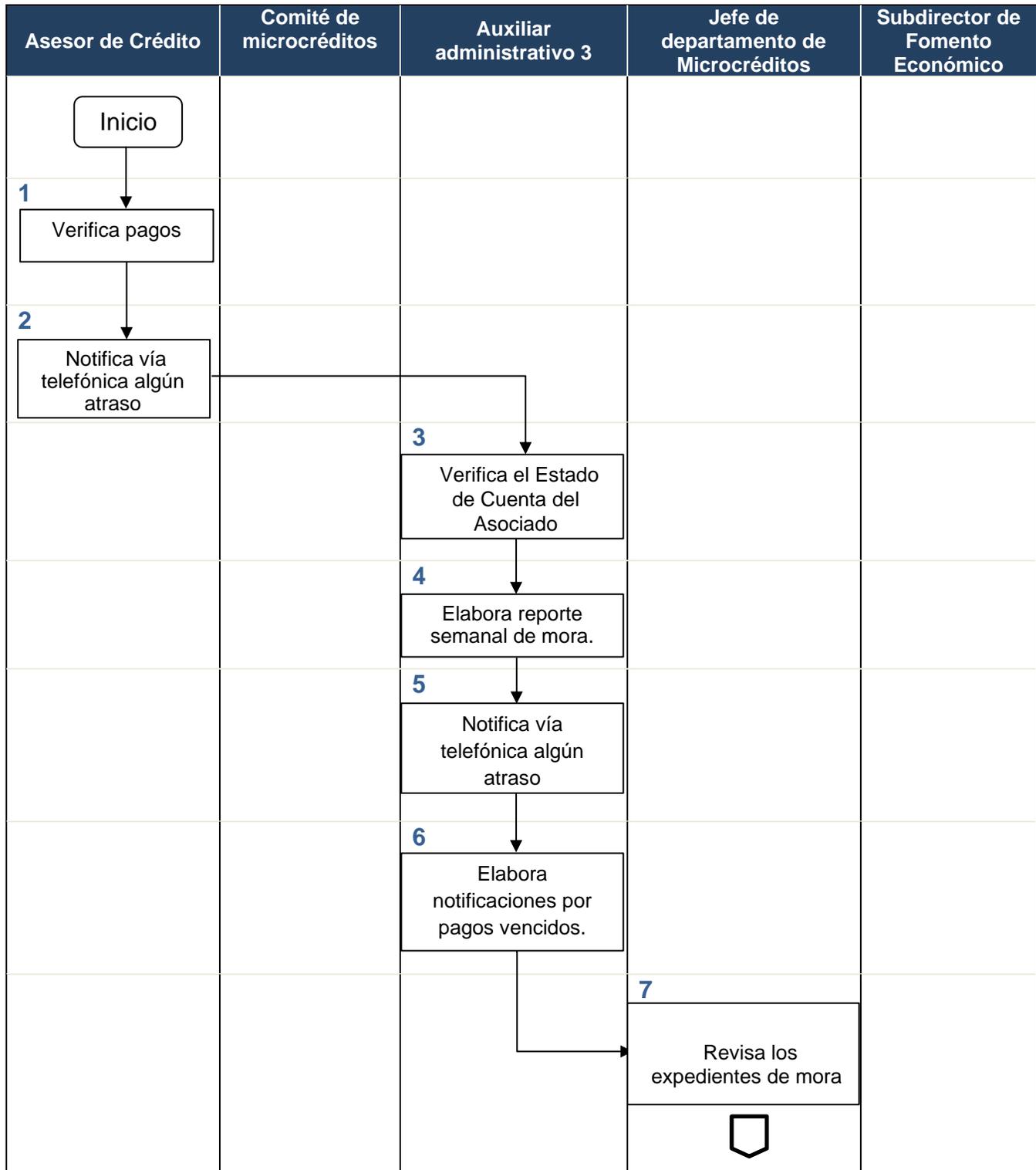
4.1 Cobranza Correctiva

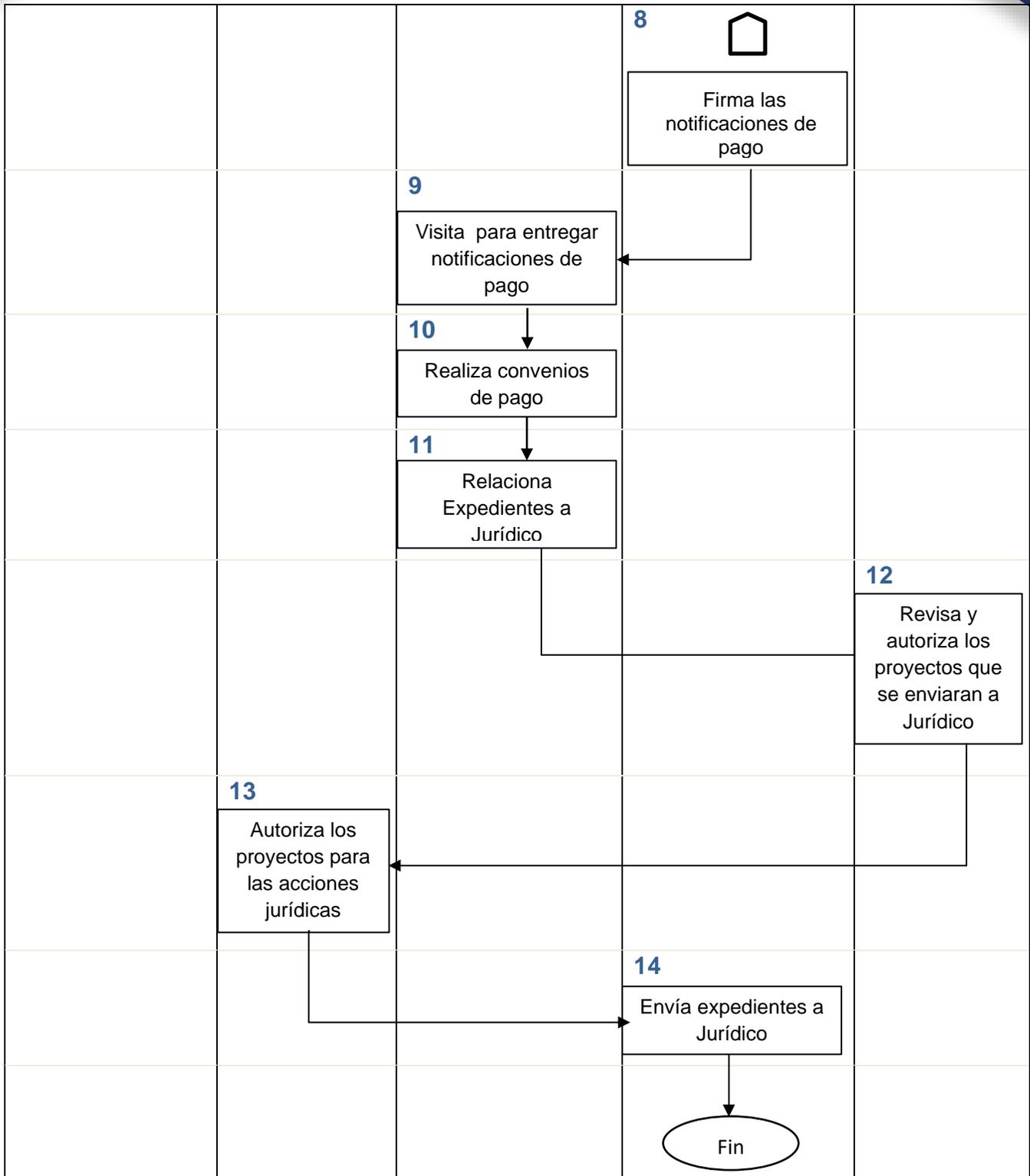
- a. Si el asociado no realizó los pagos correspondientes al crédito durante las semanas de vigencia de su crédito, la Coordinación Jurídica de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico le hará llegar un requerimiento de pagos por escrito firmado por el Coordinador Jurídico de la DGDFFE, indicando el monto del adeudo, el monto adicional generado por los intereses moratorios, solicitando se presente a las oficinas del SMMSBN para elaborar un convenio de pagos teniendo la facultad de negociar los intereses moratorios.
- b. El Coordinador Jurídico de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico debe elaborar el convenio de pagos del adeudo, estableciendo la fecha de finiquito, el monto total y las parcialidades en caso de ser necesario.
- c. Si el asociado no responde a la notificación escrita, el Coordinador Jurídico de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico deberá turnar el expediente del Núcleo Solidario o Microempresa al Comité Técnico para Aprobar ser turnado al 1^{er}. Síndico Procurador del H. Ayuntamiento para su proceso y juicio.
- d. Si después del proceso de cobranza hay elementos que justifiquen la declaración de deuda incobrable, se someterá a evaluación del Comité Técnico este dictamen.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Asesor de Crédito	Verifica pagos
2	Asesor de Crédito	Notifica vía telefónica algún atraso
3	Auxiliar administrativo 3	Verifica el Estado de Cuenta del Asociado
4	Auxiliar administrativo 3	Elabora reporte semanal de mora.
5	Auxiliar administrativo 3	Notifica vía telefónica algún atraso
6	Auxiliar administrativo 3	Elabora de notificaciones por pagos vencidos.
7	Jefe de departamento de Microcréditos	Revisar los expedientes de mora
8	Jefe de departamento de Microcréditos	Firma las notificaciones de pago
9	Auxiliar administrativo 3	Visita para entrega de notificaciones de pago
10	Auxiliar administrativo 3	Realiza convenios de pago
11	Auxiliar administrativo 3	Relaciona Expedientes a Jurídico
12	Subdirector (a) de Fomento Económico	Revisa y los proyectos que se presentarán ante el comité
13	Comité de Microcréditos	Autoriza los proyectos para las acciones jurídicas
14	Jefe de departamento de Microcréditos	Envía expedientes a Jurídico
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de créditos en mora}}{\text{Número de créditos cancelados}} \times 100 = \text{Porcentaje de créditos recuperados}$

FORMATOS

- Primer requerimiento de pago urgente.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 – 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, México a 06 de marzo del 2023.

REQUERIMIENTO DE PAGO URGENTE

ADEUDO: XXXXXXXX 1
No.002177

2 C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DEL GRUPO SOLIDARIO: XXXXX.
CALLE: XXXXXXXXXXXX
ENTRE CALLES: XXXXXXXXXXXX
COLONIA: XX

3 Por este medio, le hacemos de su conocimiento que al hacer el estudio minucioso del estatus de microcrédito que obtuvo ante esta institución, resulto que tiene un adeudo por la cantidad de \$ XXXXX más la cantidad de \$ XXXXX por concepto de intereses dan \$: XXXXXXXXXX adeudo que se derivó del incumplimiento del pago, del contrato 00000.00.

4 En razón de lo anterior se requiere acuda de inmediato a partir del día XX de XXXX al XX de XXXXX del año en curso de las 09:00 horas a las 14:00 horas ante la subdirección de Fomento Económico, ubicada en avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento el Mirador, primer piso edificio A, adjunto al Palacio Municipal en Naucalpan de Juárez, México, con el objeto de liquidar su deuda o celebrar un **convenio de pago**.

De no presentarse ante esta subdirección su expediente será turnado al área jurídica para iniciar un proceso legal (JUICIO MERCANTIL) para la recuperación de la cantidad antes señalada.

Es importante acuda a su cita para así evitar que le sigan corriendo intereses moratorios que incrementen su deuda, que desde luego van en perjuicio de su patrimonio.

Además al obtener su reestructura obtendrá los siguientes beneficios:

- *Evitar se instaure un proceso legal en su contra, para exigir el **PAGO TOTAL** de su adeudo.
- *Saldrá su adeudo y actualizar su historial crediticio.

Estamos a sus órdenes para tratar cualquier asunto derivado de su crédito.

5 **ATENTAMENTE**
C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN

INSTRUCTIVO

1. Cantidad del adeudo.
2. Datos generales del deudor y del negocio (nombre completo, dirección, nombre de la microempresa, etc.).
3. Desglose de datos de adeudos (adeudo, interés, número de contrato y adeudo final).
4. Fecha en que se puede realizar el pago.
5. Nombre y firma del responsable del departamento de Microcréditos San Bartolo.

- Convenio de pago



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ 1

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y PAGO EN PARCIALIDADES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, *** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL DEUDOR/ES"; POR OTRA PARTE C. ROBERTO ROJAS GUZMÁN A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ACREEDOR" EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO DE MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.** 2

DECLARACIONES

I.- Declara "EL DEUDOR/ES":

3 Haber obtenido un crédito de grupo solidario y/o microempresa por voluntad propia sin error o dolo en el año ***** y de la misma forma adquiriendo y firmando un título de crédito denominado Pagare en fecha *****.

4 Que reconocen un adeudo a favor de "EL ACREEDOR" por la suma de \$*****.00 (—cantidad en letra— PESOS 00/100 M. N.) por concepto de suerte principal.

Que reconoce el "DEUDOR/ES" se cobrara un 7% mensual sobre el monto del adeudo por concepto de intereses moratorios, el cual se encuentra fundamentado en la Políticas de crédito del Sistema Municipal de Microcréditos punto 4 inciso "C".

5 Que está conforme en la celebración del presente convenio y al pago de la cantidad de \$*****.00 (—cantidad en letra— PESOS 00/100 M. N.) en los términos y condiciones que más adelante se indican.

6 Señala como su domicilio para los efectos del presente convenio el ubicado en ***** así como un número de teléfono de contacto *****.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

II.- Declara "EL ACREEDOR":

7

Haber entregado un crédito de grupo solidario y/o microempresa al DEUDOR/ES sin error o dolo en el año **** y de la misma forma se entregó un título de crédito denominado Pagare en la fecha ****.

Que otorga la condonación del interés moratorio correspondiente al 7% mensual siempre y cuando el DEUDOR/DEUDORES no incumplan con el presente convenio.

Que está conforme en la celebración del presente convenio y recibir la cantidad de \$*****.00 (—cantidad en letra— PESOS 00/100 M. N.) en los términos y condiciones que más adelante se indican.

8

Señala como su domicilio para los efectos del presente Contrato el ubicado en notificaciones en Av. Juárez No. 39, Edificio anexo Ala "A", primer piso, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. De México.

III.- Declaran "LAS PARTES":

A) Que en el presente convenio no existe dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio de la voluntad.

B) Que se reconocen la personalidad con la que comparecen a la celebración de este convenio y expresamente convienen en someterse a las obligaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

Ambas partes convienen y están de acuerdo en sujetarse a los términos y condiciones que se pactan en las siguientes:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

CLAÚSULAS

9

PRIMERA: "EL DEUDOR/ES" se compromete y obliga a pagar la cantidad de \$*****.00 (—cantidad en letra— PESOS 00/100 M. N.) al "ACREEDOR" como pago del adeudo contraído.

SEGUNDA: FORMA DE PAGO. "EL DEUDOR/ES" pagará en # exhibiciones a "EL ACREEDOR" en las siguientes fechas; se muestra calendario de pago a continuación:

TERCERA: Que en caso de incumplir con el presente convenio, se remitirá el expediente al área jurídica para que se tomen las medidas legales a que dé lugar para la liquidación total de la deuda.

CUARTA: Para el caso de incumplimiento del presente convenio el "DEUDOR/ES" además pagará los gastos y costas que se generen por el juicio que se llegara a tramitar ante las autoridades competentes.

QUINTA: Por lo anterior y toda vez que el presente convenio no contiene cláusula contraria a la moral o al derecho haciendo constar que no existe dolo, error, mala fe, o algún vicio de consentimiento, a la firma del presente convenio, por lo que las partes ratifican el mismo en todas y cada una de sus partes.

Leído que fue el presente convenio por los otorgantes e impuestos de su contenido, alcance, y consecuencia legal, lo firman y ratifican por ser la voluntad de los mismos, con la presencia de dos testigos, en el Estado de México, México, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

10



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

11

"EL DEUDOR"

"EL DEUDOR"

12

TESTIGO

13

TESTIGO

14

ATENTAMENTE

15

"EL ACREEDOR"

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO DE DESPACHO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO.**

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el documento.
2. Nombre del o de los deudores.
3. Fecha en que se otorgó el crédito y fecha del pagaré de la deuda.
4. Monto con números en pesos mexicanos y monto con letras.
5. Monto a apagar acordada en el convenio.
6. Dirección del deudor y número de teléfono.
7. Fecha en que se otorgó el crédito y fecha del pagaré de la deuda.
8. Monto que recibirá el acreedor por concepto de pago.
9. Monto a apagar acordada en el convenio.
10. Fecha en que se celebra el convenio.
11. Nombre y firma del deudor.
12. Nombre y firma del deudor.
13. Nombre y firma del testigo.
14. Nombre y firma del testigo.
15. Nombre y firma del responsable del departamento de microcréditos San Bartolo.

- Formato de verificación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lardó. Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

**NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS
ÁREA DE COBRANZA MICROCRÉDITOS SAN BARTOLO NAUCALPAN**

1 A EFECTOS DE HACERLE SABER LO SIGUIENTE SIENDO LAS _____ HRS. CON
_____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO
_____.

DOMICILIO UBICADO EN:

EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES CARÁCTERÍSTICAS:

3 POR LO QUE ACTO SEGUIDO SE PROCEDIÓ A TOCAR LA PUERTA, SIENDO ATENDIDO POR UNA PERSONA DE
NOMBRE: _____

QUIEN DIJO SER _____ 4

5 MANIFESTANDO QUE PERTENECE AL GRUPO O MICROEMPRESA DENOMINADO: _____

IDENTIFICÁNDOSE CON: _____ 6

7 NÚMERO DE FOLIO: _____

QUIEN AL PREGUNTAR POR LA PERSONA BUSCADA MANIFIESTA LO
SIGUIENTE: _____

_____ 8

9 LA CUAL CUENTA CON APROXIMADAMENTE _____ AÑOS DE EDAD,
COMPLECIÓN: _____

ESTATURA APROXIMADA DE _____ CABELLO _____ TEZ _____

VERIFICADOR _____

10 NOMBRE Y FIRMA _____

INSTRUCTIVO

1. Fecha y hora en que se realiza el documento.
2. Características del domicilio (color de la fachada, número, cuenta con portón, etc.).
3. Nombre de la persona que atendió al verificador.
4. Parentesco de la persona que atendió al verificador respecto al beneficiario o interesado.
5. Nombre del grupo solidario o microempresa al que pertenece.
6. Documento con el que se identificó.
7. Número de folio de la identificación.
8. Se realiza anotación de la respuesta textual de persona entrevistada por el verificador.
9. Datos y características de la persona que atiende al verificador (Nombre, parentesco, edad aproximada, estatura aproximada, etc.).
10. Nombre y firma del verificador.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /CJ/01
	CONTESTACIÓN DE PETICIONES	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO

Dar seguimiento y atención mediante una contestación debidamente fundada y motivada a las peticiones que le sean turnadas a la Coordinación Jurídica.

ALCANCE

Alcance a todos los contribuyentes correspondientes a los establecimientos públicos y a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero para el Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México
- Reglamento de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de Enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **La Unidad de Control de Peticiones, deberá:**
 - Recibir las peticiones de los ciudadanos, turnando a las dependencias el escrito para su atención y/o seguimiento y en caso de ser procedente dar el debido seguimiento según el área correspondiente.
- **La Dirección General, es responsable de:**
 - Recibir y revisar las peticiones que sean competencia de la Subdirección de Verificaciones y Clausuras, las remite a la misma.
- **El Coordinador Administrativo, deberá:**
 - Revisar las peticiones que remite la Dirección General, turna las peticiones a la Coordinación Jurídica para que emita contestación.
- **El Auxiliar Administrativo, deberá:**
 - Realizar la contestación a los oficios asignados, realiza el registro y archivo de los mismos.

DEFINICIONES

C.J. Coordinación Jurídica.

Contestación: Documento con el cual, la autoridad administrativa, emite la respuesta al peticionario de una manera fundada y motivada, esto en el término otorgado por la misma legislación.

DGDyFE.: Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

Notificación: Acción de comunicar formalmente la respuesta a lo peticionado.

Petición: Documento mediante el cual el particular, solicita o demanda de la autoridad administrativa, con motivo de un interés público o individual.

INSUMOS

- Cédula de notificación.
- Oficio de petición del particular.

- Oficio de respuesta emitido por la autoridad.

RESULTADO

Tener atendidas todas y cada una de las peticiones turnadas en tiempo y forma evitando la instauración de procedimientos administrativos comunes en contra del departamento por omisión de su debida atención.

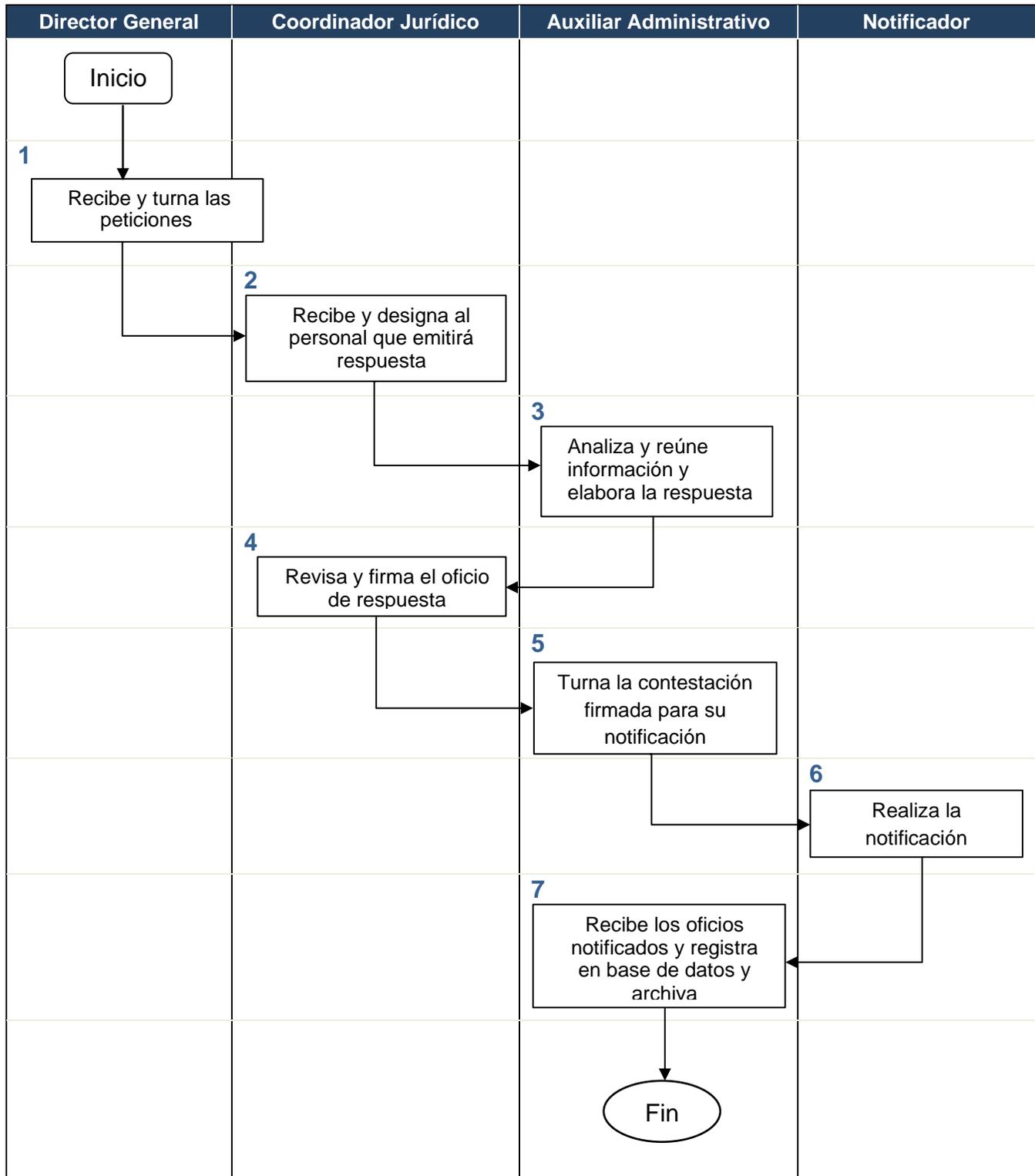
POLÍTICAS

- Las peticiones serán presentadas en forma escrita.
- Los acuerdos que se emitan deben ser firmados por la autoridad competente.
- Las notificaciones se deben realizar de manera personal al peticionario

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Recibe y turna las peticiones
2	Coordinador Jurídico.	Recibe y designa al personal que emitirá respuesta
3	Auxiliar administrativo.	Analiza y reúne información y elabora la respuesta
4	Coordinador Jurídico	Revisa y firma el oficio de respuesta
5	Auxiliar administrativo.	Turna la contestación firmada para su notificación
6	Notificador	Realiza la notificación
7	Auxiliar administrativo	Recibe los oficios notificados y registra en base de datos y archiva
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$\frac{\text{Número de peticiones atendidas}}{\text{Número de peticiones solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de peticiones atendidas}$

FORMATOS

- Contestación a Solicitud de Licencia de Funcionamiento.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5571 8300 | 5571 8400

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

ASUNTO: SE CONTESTA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1 Solicitud firmada por el C. *****

DIRECCIÓN

2 El que suscribe ***** actuando en su función de **Director General de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez**, Estado de México, HAGO SABER A USTED QUE, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____

----- ANTECEDENTES -----

3 I. Visto el contenido del escrito ingresado por correo certificado a través de ventanilla única es procedente informar a usted que, en términos de lo dispuesto en los Artículos 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 3 fracción IX, 6 fracción II, 8 fracción IV 14, 16 y 21 fracción I, del Reglamento de las Unidades Económicas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, el peticionario debe obtener la Licencia de Funcionamiento en cualquiera de las modalidades que expide la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

4 II.- Tal y como se estipula en el Formato Único de Atención Empresarial, debió presentar original y dos copias de la documentación; en el formato antes mencionado se estipula de manera clara que, para el trámite de ***** que pretende realizar se debe presentar documentación original.

5 III.- En la modalidad de ***** solicitada por Usted, el artículo 16 del Reglamento de Unidades Económicas en cita, establece que para solicitar cualquier trámite relacionado con la Licencia de Funcionamiento, el peticionario deberá ingresar a la Ventanilla Única, original y dos copias simples de la solicitud debidamente requisitadas, acompañada de:

6 a. Copia de la Licencia Ambiental Municipal vigente, o en su caso durante el primer cuatrimestre del año, copia de la Licencia Ambiental del periodo inmediato anterior, más acuse de recibo de la solicitud de revalidación del año correspondiente;

b. Original y copia del Certificado de Condiciones de Seguridad del año inmediato anterior, adjuntando carta responsiva o póliza vigente con domicilio de la Unidad Económica y factura del o los extintores, ambas a nombre del Titular; -----

c. Las demás que establezcan las disposiciones legales ya sean federales, estatales o municipales; y -----

d. La solicitud deberá tramitarse ante la Ventanilla Única y/o mediante los sistemas electrónicos que prevé la Ley de Gobierno Digital -----

----- CONSIDERANDOS -----

7 I.- Lo anterior, valorando los **ANTECEDENTES** de la Unidad Económica, (SI) (NO) **se encontró constancia de:** -----

II.- (SI) (NO) Cumple con todos los requisitos documentales en original y dos copias, actualizados al dos mil veintitrés, así como los indicados en el numeral tercero de los antecedentes -----

----- RESULTANDOS -----

8 **PRIMERO.** Son de estricta aplicación los Artículos 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 3 fracción IX, 6 fracción II, 8 fracción IV 14, 16 y 21 fracción I, del Reglamento de las Unidades Económicas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. -----

INSTRUCTIVO

1. Nombre completo y dirección del solicitante.
2. Nombre del Director General de Desarrollo y Fomento Económico, fecha y hora en que se realiza el documento.
3. Datos de ingreso por correo o Ventanilla Única.
4. Apertura o Revalidación.
5. Apertura o Revalidación (Se hacen las anotaciones de la documentación faltante.).
6. **Considerando:** Se registran los puntos que anteceden al dictamen.
7. **Resultados:** Se enlistan los acuerdos a la que la autoridad registra para solventar el procedimiento.
8. Se registran los acuerdos en forma de lista.

- Cancelación de trámite por duplicidad.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México a *** de **** de **** 1

Oficio No: DGD/FE/****/2023 2

Referencia: SIAC.
*****/**** 3

ASUNTO: CANCELACIÓN DE TRÁMITE POR DUPLICIDAD.

4 C.

***** Domicilio
PRESENTE

5 Por medio del presente escrito reciba un cordial saludo, al tiempo que, hago de su apreciable conocimiento, que su trámite de revalidación de la Licencia de Funcionamiento, ingresado en la Ventanilla Única, al cual le recayera el **SIAC número ****/****** se encuentra duplicado con el SIAC número ****/****.

En apego a las atribuciones contenidas en Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, así como los artículos 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 3 fracción IX, 6 fracción II, 8 fracción IV 14, 16 y 21 fracción I, del Reglamento de las Unidades Económicas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Es procedente la **CANCELACIÓN DEL TRAMITE** de revalidación de licencia de funcionamiento con número **SIAC NO. ****/**** por encontrarse duplicado, con el trámite de revalidación número SIAC NO. ****/******, con el que se continua el trámite de revalidación y se ordena archivar como asunto totalmente concluido. 6

ATENTAMENTE

7
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.

C.C.P. VENTANILLA ÚNICA
UAAP

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza el documento.
2. Numero de oficio asignado por el departamento.
3. Número de SIAC de referencia.
4. Nombre y dirección a notificar.
5. Número de SIAC de licencia 1 aclaratoria.
6. Determinación a notificar.
7. Nombre y firma de Director General de Desarrollo y Fomento Económico.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /CJ/02
	TRÁMITES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO

Realizar el registro de unidades económicas en el territorio municipal; impulsando la mejora regulatoria y simplificación administrativa, con el objetivo de fomentar la inversión y la generación de empleos, a través de la autorización de una licencia de funcionamiento que ampare la operación legal de una unidad económica.

ALCANCE

Ciudadanos que estén interesados en invertir en el territorio municipal y quieran obtener una licencia de funcionamiento que ampare legalmente su operación; así como aquellos que ya cuenten con una licencia de funcionamiento, servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero para el Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Bando Municipal vigente.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, deberá:**
 - Autorizar y firmar las licencias de funcionamiento de las unidades económica, previo su análisis.
- **La Subdirección de Fomento Económico, es la responsable de:**
 - Revisar las peticiones que remite la Dirección General, turna las peticiones al Coordinador Jurídico de Licencias para que emita contestación.
 - Coordinar la operación de la Ventanilla Única.
- **La Subdirección de Normatividad Comercial, deberá:**
 - Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas y de servicios, dentro del territorio municipal.
 - Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **La Coordinación Jurídica es responsable:**
 - Coordinar y asignar funciones propias del personal adscrito para la elaboración de licencia de funcionamiento: revisa las solicitudes y según el trámite que proceda dictamina sobre los documentos que acompañan a la solicitud.
 - Coordinar, organizar, dirigir y asignar funciones propias al personal adscrito para la elaboración de licencia de funcionamiento, una vez analizadas las peticiones la coordinación jurídica determina si el trámite es procedente o no para la emisión de licencia de funcionamiento.
- **La Jefatura de Departamento de Ventanilla Única, deberá:**
 - Atender, informar y asesorar a los particulares de forma gratuita de los trámites que se realizan para el inicio de operaciones o continuidad de una unidad económica.
 - Gestionar, recepcionar y registrar en el sistema las peticiones de los particulares que solicitan una licencia de funcionamiento.

- Remitir a las áreas correspondientes las peticiones recepcionadas y registradas ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

- **Los Auxiliares Administrativos, deberán:**

- Realizar funciones propias del área y actividades encomendadas por su superior.

DEFINICIONES

Contestación: Documento con el cual, la autoridad administrativa, emite la respuesta al peticionario de una manera fundada y motivada, esto en el término otorgado por la misma legislación.

Coordinación Jurídica: Instancia que revisa y da visto bueno para emitir licencias de funcionamiento.

Departamento de Uso y Control del Suelo: Se encarga de emitir la licencia de uso de suelo.

Dirección General de Desarrollo Urbano: Instancia que autoriza las licencias de uso de suelo, a través del Departamento de Uso y Control del Suelo.

Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico: Instancia que autoriza las licencias de funcionamiento.

F.A.E.: Formato de Atención Empresarial.

Improcedente: Cuando un trámite no cumple con toda la documentación que marca la normatividad no procede la autorización de la licencia de funcionamiento.

Notificación: Acción de comunicar formalmente la respuesta a lo peticionado.

Petición: Documento mediante el cual el particular, solicita o demanda de la autoridad administrativa, con motivo de un interés público o individual.

Procedente: Cuando un trámite cumple con toda la documentación que marca la normatividad vigente es procede la autorización de la licencia de funcionamiento.

S.I.A.C.: Sistema Integral de Atención Ciudadana.

Subdirección de Fomento Económico: Instancia autorizada para la verificación de unidades económicas.

Tesorería: instancia encargada de realizar el cobro por pago de derechos.

U.E.: Unidad Económica.

Ventanilla Única: Instancia autorizada de recepción de trámites de licencia de funcionamiento.

INSUMOS

- Formatos oficiales.
- Sellos oficiales.
- Papelería en general.

RESULTADO

Recepción, emisión y entrega de licencias de funcionamiento en tiempo y forma, según lo indica la normatividad vigente.

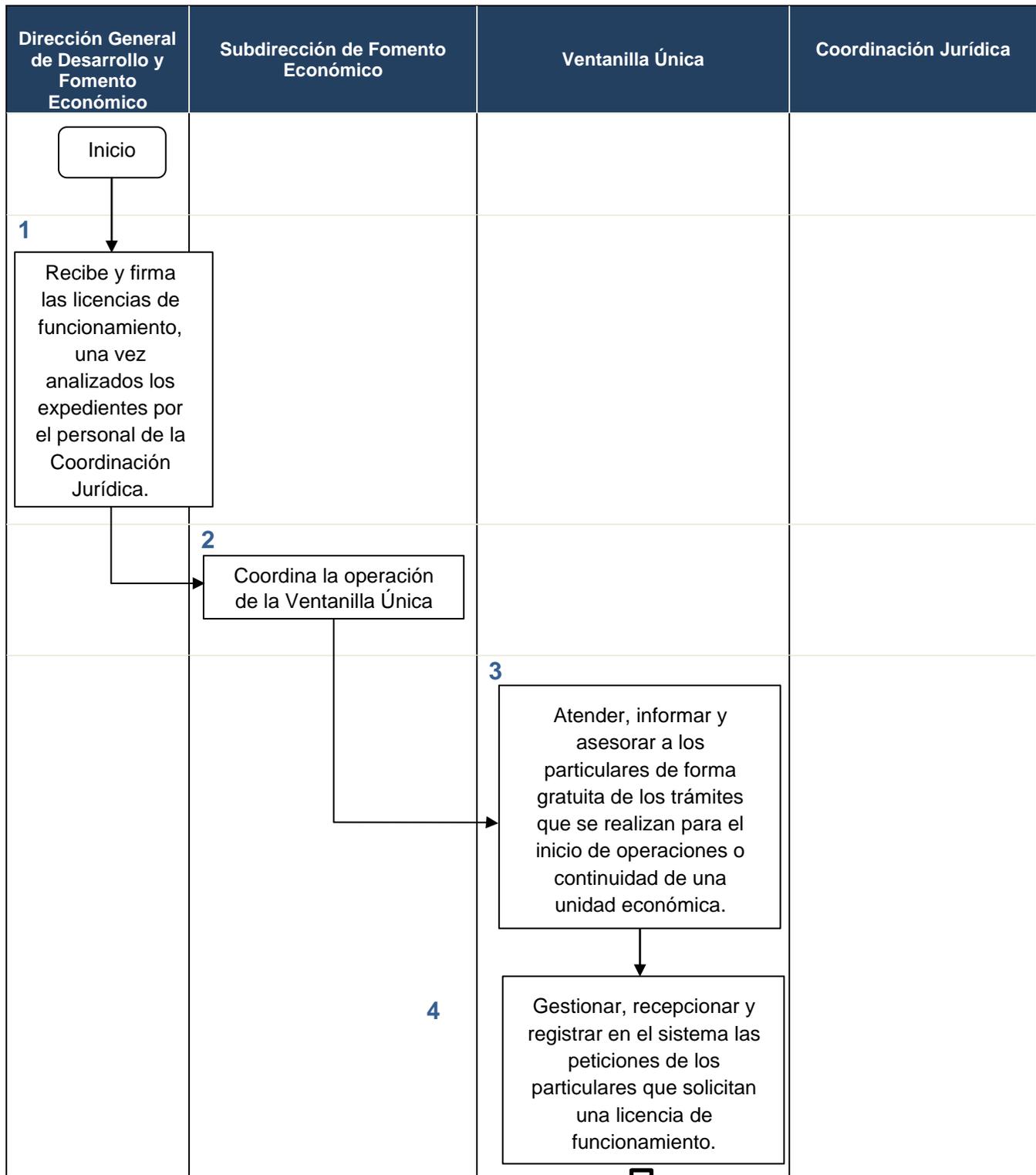
POLÍTICAS

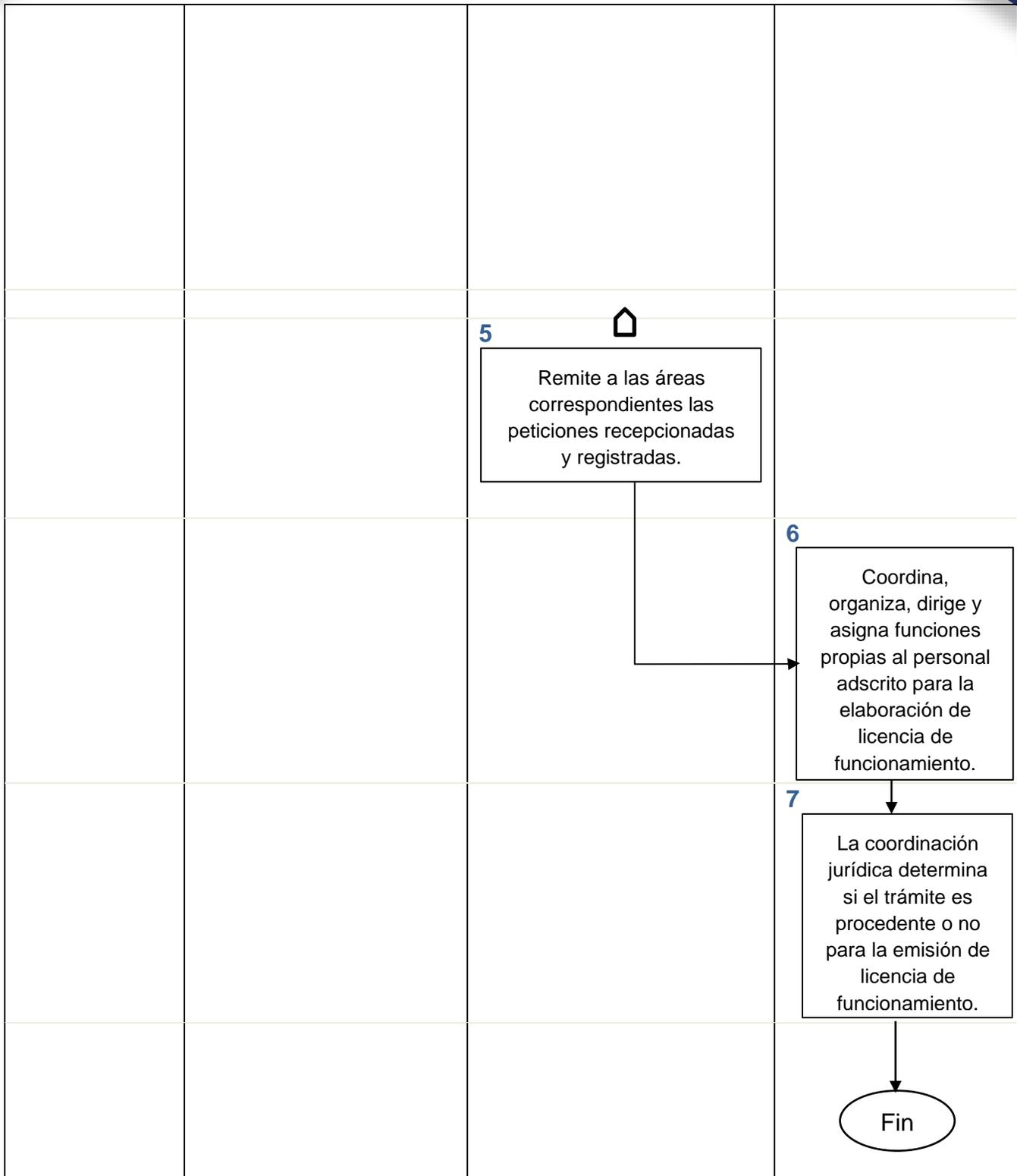
- Las solicitudes serán presentadas en forma escrita.
- Dar contestación a las solicitudes en tiempo y forma.
- Los acuerdos que se emitan, deben ser firmados por la autoridad competente.
- Las notificaciones se deben realizar de manera personal al petitionerario.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	Recibe y firma las licencias de funcionamiento, una vez analizados los expedientes por el personal de la Coordinación Jurídica.
2	Subdirección de Fomento Económico	Coordina la operación de la Ventanilla Única
3	Ventanilla Única	Atender, informar y asesorar a los particulares de forma gratuita de los trámites que se realizan para el inicio de operaciones o continuidad de una unidad económica.
4	Ventanilla Única	Gestionar, recepcionar y registrar en el sistema las peticiones de los particulares que solicitan una licencia de funcionamiento.
5	Ventanilla Única	Remite a las áreas correspondientes las peticiones recepcionadas y registradas.
6	Coordinación Jurídica	Coordina, organiza, dirige y asigna funciones propias al personal adscrito para la elaboración de licencia de funcionamiento.
7	Coordinación Jurídica	La coordinación jurídica determina si el trámite es procedente o no para la emisión de licencia de funcionamiento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Número de trámites concluidos con licencia
entregada

Numero de tramites improcedentes notificados

X 100 = Porcentaje de trámites concluidos

FORMATOS

- Formato Único de Atención Empresarial (FUAE).



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

FORMATO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

SIAC No. 1 Naucalpan de Juárez a de de 20

TRÁMITE SOLICITADO

Apertura Cambio de Razón Social Suspensión de Actividades
 Apertura S.A.R.E. Modificación de Giro Baja
 Revalidación Modificación de superficie
 Cambio de Titular Reanudación de Actividades

DATOS DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL

Nombre del Titular o Razón Social: _____

R.F.C. del Titular o Razón Social: _____

Nombre del Representante o Apoderado Legal: _____

CURP del Titular o Representante Legal: _____

Correo Electrónico: _____

Domicilio para dar o recibir notificaciones dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez: _____

Teléfono: _____

Celular: _____ Sí No

DATOS DE LA LICENCIA

Nombre del Titular o Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Ciudad: _____ No. de Expediente: _____

Domicilio de la Unidad Económica: _____ No. Interior o Local(es): _____

Calle: _____ C.P.: _____

Colegio o Población: _____

Clave Catastral: _____

Horario de Funcionamiento: _____ Superficie del Establecimiento: _____ Número de Copias de Establecimiento: _____

Número de Empleados: _____ Inversión Estimada: _____ Solicita Apoyo del Servicio Municipal de Empleo Sí No

Tipo de Empresa <input type="radio"/> Industria <input type="radio"/> Comercio <input type="radio"/> Servicios	Tipo de Impacto <input type="radio"/> Bajo <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="checkbox"/> Licencia trienal	Replanteo del Delineamiento de Giro <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Cronograma de ejecución senajando las cuatro copias con folios: _____
---	---	---	---

PETICIONARIO **USO EXCLUSIVO DE VENTANILLA ÚNICA**

Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información vertida y la documentación en la que se sustenta la presente solicitud es correcta y verdadera.

6

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

7

FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBIÓ 8

Formato gratuito

La solicitud deberá tramitarse ante la Ventanilla Única y/o mediante los sistemas electrónicos que se encuentren habilitados en la plataforma DIGITAL oficial.

El peticionario deberá presentar en original y copia fotos **9** de la solicitud y los documentos solicitados.

DOCUMENTOS EN ORIGINAL PARA COPEJO Y COSTA	APERTURA S.A.R.E	REVALIDACIÓN	CAMBIO DE TÍTULO AF	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	MODIFICACIÓN DE GIRO	MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE	REVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	DAM	DICTAMEN DE GIRO
Acreditación de la personalidad para personas físicas y jurídicas colectivas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Librencia de Uso de Suelo vigente y que autorice el giro y la superficie solicitada.	✓	✓			✓	✓				✓
Librencia de funcionamiento original.			✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Oficio de suspensión de actividades, en su caso.							✓			
Fotografías panorámicas a color del interior y exterior del establecimiento.		✓								
Constancia de derechos entre personas físicas y/o establecimiento protocolizado tratándose de personas jurídicas colectivas.			✓	✓						
Factura y carta respectiva de acciones del establecimiento vigente.	✓	✓								
Dictamen de Consultas de Seguros vigente.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Licencia Ambiental Municipal vigente para giros regulados.	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓
Acreditar la propiedad o posesión del inmueble.	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS										
<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, tratándose de unidades económicas cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o el copejo para su consumo inmediato, restaurantes y unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, casas de empeño. • Dictamen de viabilidad expedido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, tratándose de unidades económicas cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o el copejo para su consumo inmediato. • Aviso de funcionamiento COFEPRIS, para unidades económicas que no cuenten con Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o el copejo para su consumo inmediato o rastros. • En caso de no contar con la licencia de funcionamiento original, presentar en original y copia para efecto de la declaración ante la autoridad administrativa o judicial competente, en la que se manifieste el extravío o robo, acompañado de los recibos de pago correspondientes a las multas por los años no revalidados. • Tratándose de actividades económicas que autoricen la venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos, juegos o espectáculos públicos, previo a su entrega el peticionario deberá realizar el pago de contribuciones de conformidad con las tarifas señaladas en la normatividad fiscal que corresponda. 										
AVISO DE PRIVACIDAD										
Consulta nuestro aviso de privacidad en: https://naucalpan.gob.mx/wp-content/uploads/2020/07/281-Sistema-Integral-de-Atencion-Ciudadana-Automatizada.pdf										

INSTRUCTIVO

1. Número de referencia asignado por el departamento.
2. Fecha en que se elabora el formato.
3. Marcar el trámite que solicita el interesado.
4. Datos generales del interesado o de la microempresa (nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico, dirección etc.).
5. Datos de la licencia (Nombre del negocio, nombre del titular, dirección del negocio, No. de expediente, superficie, etc.).
6. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
7. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
8. Nombre completo y firma del servidor público que atendió la solicitud.
9. Tabla de documentación necesaria para cada trámite solicitado.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE/CJ/03
	TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO S.A.R.E.	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 9

OBJETIVO

Regularizar el mayor número de unidades económicas en el territorio municipal; impulsando la mejora regulatoria y simplificación administrativa, con el objetivo de fomentar la inversión y la generación de empleos, a través de la autorización de una licencia de funcionamiento que ampare la operación legal de una unidad económica de bajo riesgo.

ALCANCE

Ciudadanos que estén interesados en invertir en el territorio municipal poniendo en operación una unidad económica y requieran obtener licencia de funcionamiento que ampre su legal funcionamiento; así como servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Orgánico de La Administración Pública de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento de Unidades Económicas del H Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

- Reglamento del sistema de apertura rápida de empresas del municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, deberá:**
 - Autorizar y firmar las licencias de funcionamiento de las unidades económica, previo su análisis.
- **La Subdirección de Fomento Económico, es la responsable de:**
 - Revisar las peticiones que remite la Dirección General, turna las peticiones al Coordinador Jurídico de Licencias para que emita contestación;
 - Coordinar la operación de la Ventanilla Única.
- **La Subdirección de Normatividad Comercial, será la responsable de:**
 - Ordenar y coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas y de servicios, dentro del territorio municipal.
 - Verificar que todas las peticiones sean contestadas y notificadas en tiempo y forma, de conformidad con el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- **La Coordinación Jurídica, será la responsable de:**
 - Coordinar y asignar funciones propias del personal adscrito para la elaboración de licencia de funcionamiento: revisa las solicitudes y según el trámite que proceda dictamina sobre los documentos que acompañan a la solicitud;
 - Coordinar, organizar, dirigir y asignar funciones propias al personal adscrito para la elaboración de licencia de funcionamiento, una vez analizadas las peticiones la coordinación jurídica determina si el trámite es procedente o no para la emisión de licencia de funcionamiento.
- **La Jefatura de Departamento de Ventanilla Única, será la responsable de:**
 - Atender, informar y asesorar a los particulares de forma gratuita de los trámites que se realizan para el inicio de operaciones o continuidad de una unidad económica.

- Gestionar, recepcionar y registrar en el sistema las peticiones de los particulares que solicitan una licencia de funcionamiento.
 - Remitir a las áreas correspondientes las peticiones recepcionadas y registradas.
 - Ser el único medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.
- **Los Auxiliares Administrativos, son los responsables de:**
 - Realizar funciones propias del área y actividades encomendadas por su superior.

DEFINICIONES

D.G.D.U.: Dirección General de Desarrollo Urbano.

D.G.P.C. y B.: Dirección General de Protección Civil y Bomberos.

F.U.A.E.: Formato Único de Atención Empresarial.

S.A.R.E.: Sistema de Apertura Rápida Empresarial. El conjunto de disposiciones e instrumentos de apoyo empresarial, cuyo objetivo es facilitar la instalación, apertura, operación, ampliación y regularización de empresas en el Municipio y revalidación de la Licencia de Funcionamiento.

S.I.A.C.: Sistema Integral de Atención Ciudadana.

S.I.R.E.: Sistema Integral de Revalidación Empresarial.

Ventanilla Única de Gestión.: Órgano administrativo de la Subdirección de Normatividad Comercial, tiene como finalidad la simplificación de trámites que le sean solicitados, con la más amplia facultad de gestión ante las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus funciones.

INSUMOS

- Formatos oficiales.
- Sellos oficiales.
- Papelería en general.

RESULTADO

Recepción, emisión y entrega de licencias de funcionamiento en tiempo y forma, según lo indica la normatividad vigente

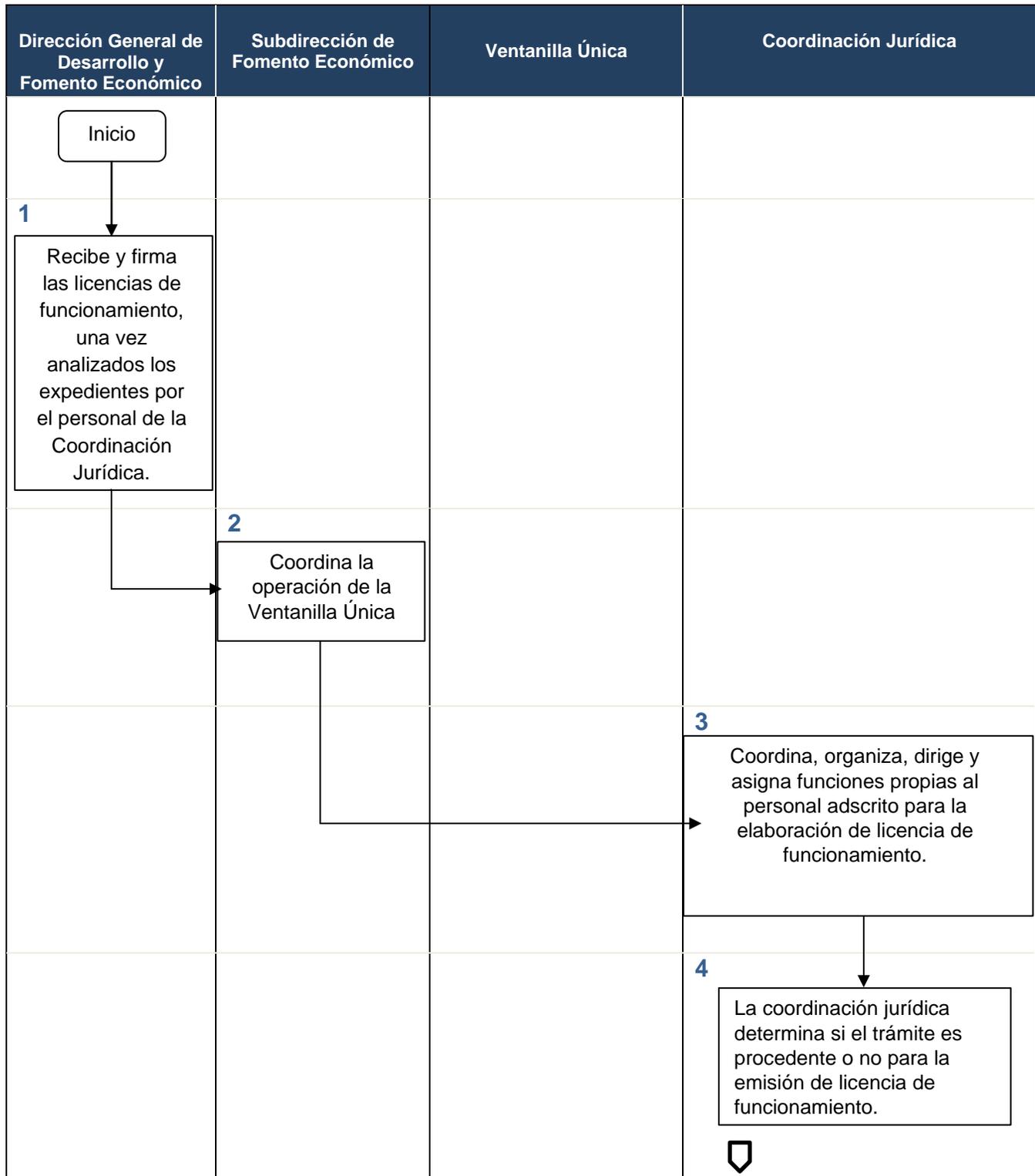
POLÍTICAS

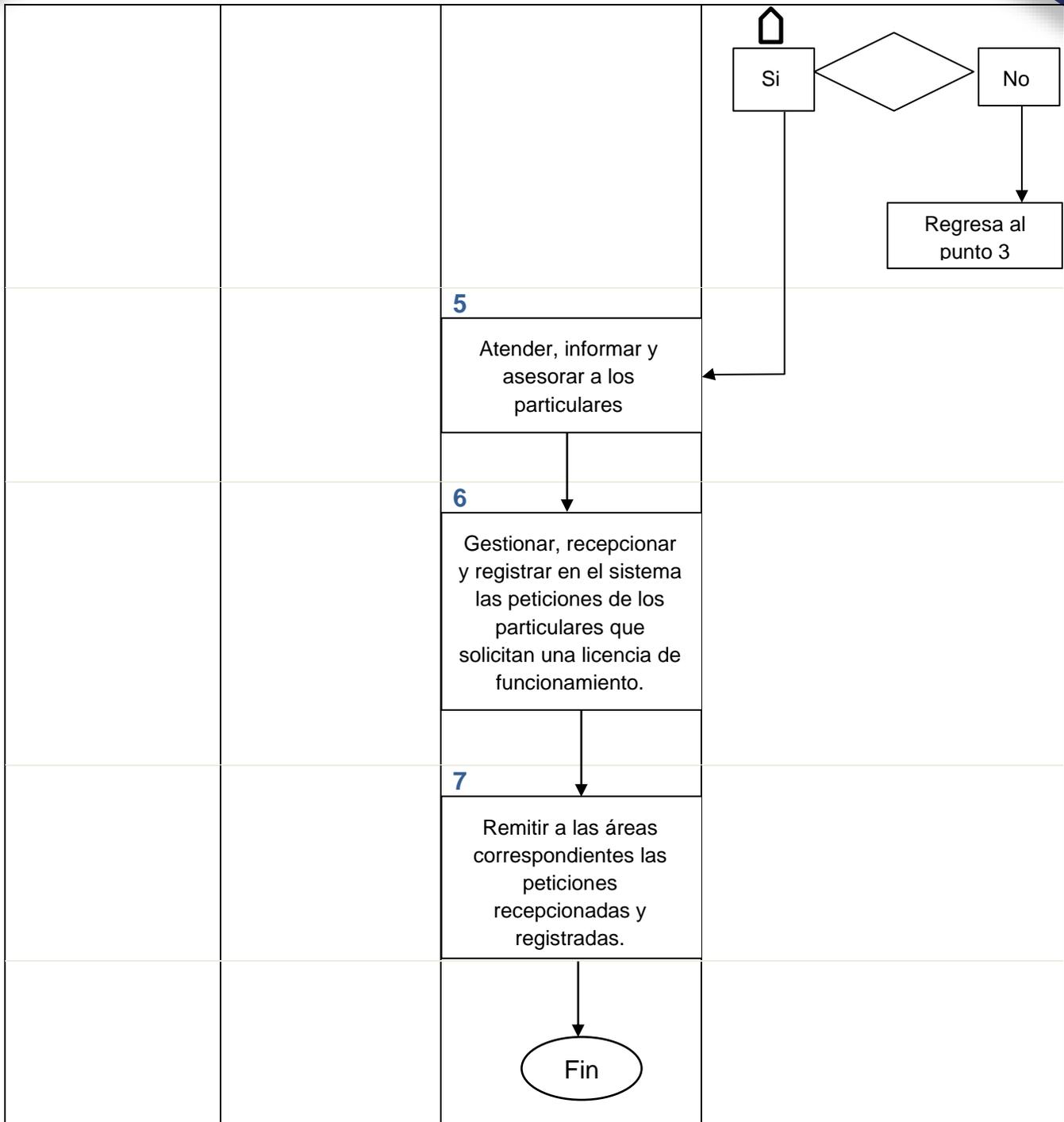
- Las peticiones serán presentadas en forma escrita.
- Dar contestación a las peticiones en tiempo y forma.
- Los acuerdos que se emitan, deben ser firmados por la autoridad competente.
- Las notificaciones se deben realizar de manera personal al peticionario.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	Recibe y firma las licencias de funcionamiento, una vez analizados los expedientes por el personal de la Coordinación Jurídica.
2	Subdirección de Fomento Económico	Coordina la operación de la Ventanilla Única
3	Coordinación Jurídica	Coordina, organiza, dirige y asigna funciones propias al personal adscrito para la elaboración de licencia de funcionamiento.
4	Coordinación Jurídica	La coordinación jurídica determina si el trámite es procedente o no para la emisión de licencia de funcionamiento.
5	Departamento de Ventanilla Única	Atender, informar y asesorar a los particulares
6	Departamento de Ventanilla Única	Gestionar, recepcionar y registrar en el sistema las peticiones de los particulares que solicitan una licencia de funcionamiento.
7	Departamento de Ventanilla Única	Remitir a las áreas correspondientes las peticiones recepcionadas y registradas.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Número de trámites concluidos con licencia de funcionamiento y de uso de suelo

Número de trámites solicitados

X 100 = Porcentaje de trámites concluidos

FORMATOS

- Formato de Atención Empresarial (FAE).



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO
"2022. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

FORMATO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

SIAC No. 1 Naucalpan de Juárez a ____ de ____ de 20__ 2

TRÁMITE SOLICITADO

Apertura Cambio de Razón Social Suspensión de Actividades
 Apertura S.A.R.E. Modificación de Giro Baja
 Revitalización Modificación de superficie
 Cambio de Titular Reanudación de Actividades.

DATOS DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL

Nombre del Titular o Razón Social: _____

R.F.C. del Titular o Razón Social: _____

Nombre del Representante o Apoderado Legal: _____

C.U.P.I. del Titular o Representante Legal: _____

Cuenta Electrónica: _____

¿Constituye para sí o recibe notificaciones dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez? Teléfono: _____

Celular: _____ Sí No

DATOS DE LA LICENCIA

Nombre del Titular o Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Giro: _____ No. De Expediente: _____

Domicilio de la Unidad Económica: _____ No. Interior o Local(es): _____

Calle y Población: _____ C.P.: _____

Código Catastral: _____

Área de Funcionamiento: _____ Superficie del Establecimiento: _____ Número de Copias de FOLIOCONCORDANTE: _____
 Número de Establecimientos: _____ Inversión Estimada: _____ Solicitud Apoyo del Servicio Municipal de Empleo Sí No

Tipo de Empresa <input type="radio"/> Industria <input type="radio"/> Comercio <input type="radio"/> Servicios	Tipo de Tránsito <input type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Licencia transitoria	Recibe el Dictamen de Giro <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Cuál es la ubicación seleccionada los cuatro cubos adyacentes? _____
---	---	--	--

<p style="text-align: center;">PETICIONARIO</p> <p><small>Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información verídica y la documentación en la que se sustentan la presente solicitudes es correcta y verdadera.</small></p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>_____ FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p style="text-align: center;">USO EXCLUSIVO DE VENTANILLA ÚNICA</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBIÓ</p> <p style="text-align: right;"><small>Formato gratuito</small></p>
--	---

La solicitud deberá tramitarse ante la Ventanilla Única y/o mediante los sistemas electrónicos que se encuentren habilitados en la plataforma DIGITAL oficial.
El peticionario deberá presentar en original y copia fotos de la solicitud y los documentos solicitados.

DOCUMENTOS EN ORIGINAL PARA COPEJO Y COPIA	APERTURA	APERTURA SARE	REVALIDACIÓN	CAMBIO DE TITULAR	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	MODIFICACIÓN DE GIRO	MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE	REVALIDACIÓN DE ACTIVIDADES	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	DAM.	DICTAMEN DE GIRO
Acreditación de la personalidad para personas físicas y jurídicas colectivas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Libro de Uso de Selo vigente y que autorice el giro y la superficie solicitados.	✓	✓				✓	✓				✓
Libro de funcionamiento original.			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Oficio de suspensión de actividades en su caso.								✓			
Fotografías panorámicas a color del interior y exterior del establecimiento.		✓									
Cesión de derechos entre personas físicas y/o, establecimiento profesionalizado tratándose de personas jurídicas colectivas.				✓	✓						
Factura y carta responsiva de estacionamiento vigente.	✓	✓									
Dictamen de Condiciones de Seguridad vigente.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Licencia Anual Municipal vigente para giro regulados.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Acreditar la propiedad o posesión del inmueble.	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, tratándose de unidades económicas cuyo actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copero para su consumo inmediato, rastrojos y unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, casas de empeño.
- Dictamen de viabilidad expedido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, tratándose de unidades económicas cuyo actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copero para su consumo inmediato.
- Aviso de funcionamiento COFEPRIS, para unidades económicas que no cuenten con Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copero para su consumo inmediato o rastrojos.
- En caso de no contar con la licencia de funcionamiento original, presentar en original y copia para copejo de la declaración ante la autoridad administrativa o judicial competente, en la que se manifiesta el extravío o robo, acompañado de los recibos de pago correspondientes a las multas por los años no revalidados.
- Tratándose de actividades económicas que autoricen la venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos, juegos o espectáculos públicos, previo a su entrega el peticionario deberá realizar el pago de contribuciones de conformidad con las tarifas señaladas en la normatividad fiscal que corresponda.

AVISO DE PRIVACIDAD

Consulta nuestro aviso de privacidad en:
<https://naucaipan.gob.mx/wp-content/uploads/2020/07/261-Sistema-Integral-de-Atencion-Ciudadano.-Automatizada..pdf>

Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez
 Av. Juárez No. 39 Fracc. El Mirador, Naucalpan Edo. Mex.

Commutador: 555378400 y 555378500
 Ext. 2321 Y 1113



INSTRUCTIVO

1. Número de referencia asignado por el departamento.
2. Fecha en que se elabora el formato.
3. Marcar el trámite que solicita el interesado.
4. Datos generales del interesado o de la microempresa (nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico, dirección etc.).
5. Datos de la licencia (Nombre del negocio, nombre del titular, dirección del negocio, No. de expediente, superficie, etc.).
6. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
7. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
8. Nombre completo y firma del servidor público que atendió la solicitud.
9. Tabla de documentación necesaria para cada trámite solicitado.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /CJ/04
	PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO “A” (Cuando no es requerida visita de verificación y/o estudios específicos)	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 12

OBJETIVO

Establecer los lineamientos de revisión, análisis, evaluación, y decidir sobre las solicitudes de trámite a través del Comité Municipal de Dictámenes de Giro para proporcionar una respuesta ágil, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y sustentada en las evaluaciones técnicas emitidas por las unidades administrativas que intervienen en el proceso.

ALCANCE

Aplica a los empresarios naucalpenses y a la coordinación jurídica que administra el procedimiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 2 de marzo de 1993.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de diciembre de 2014.
- Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, número 28, el 26 de agosto de 2022.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.
- Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General, será la responsable de:**
 - Convocar a sesión a los integrantes del comité de dictamen de giro
- **El Coordinador Jurídico, es el encargado de:**
 - Dar seguimiento a la convocatoria y realizar los preparativos de la sesión
 - Emitir el documento oficial de la aprobación de dictamen de giro.
- **El Comité de dictamen de Giro, deberá:**
 - Revisar y autorizar las solicitudes de dictamen de giro, que están integrados de acuerdo a la reglamentación vigente.

DEFINICIONES

Dictamen de Giro: Acto administrativo donde una persona física o jurídica colectiva solicita el dictamen de giro para unidades económicas cuya actividad.

Sesión de Comité: Tiempo de reunión efectiva de un órgano parlamentario, previa y reglamentariamente convocada al efecto, por lo que la misma se vincula al orden del día para el cual fue convocado el órgano.

INSUMOS

- Papelería en general.
- Equipo de cómputo.
- Oficio cede.
- Equipo de oficina.
- Formatos oficiales.

RESULTADO

Emitir autorización del Dictamen de giro a empresarios naucalpenses que soliciten el servicio de acuerdo a la reglamentación indicada.

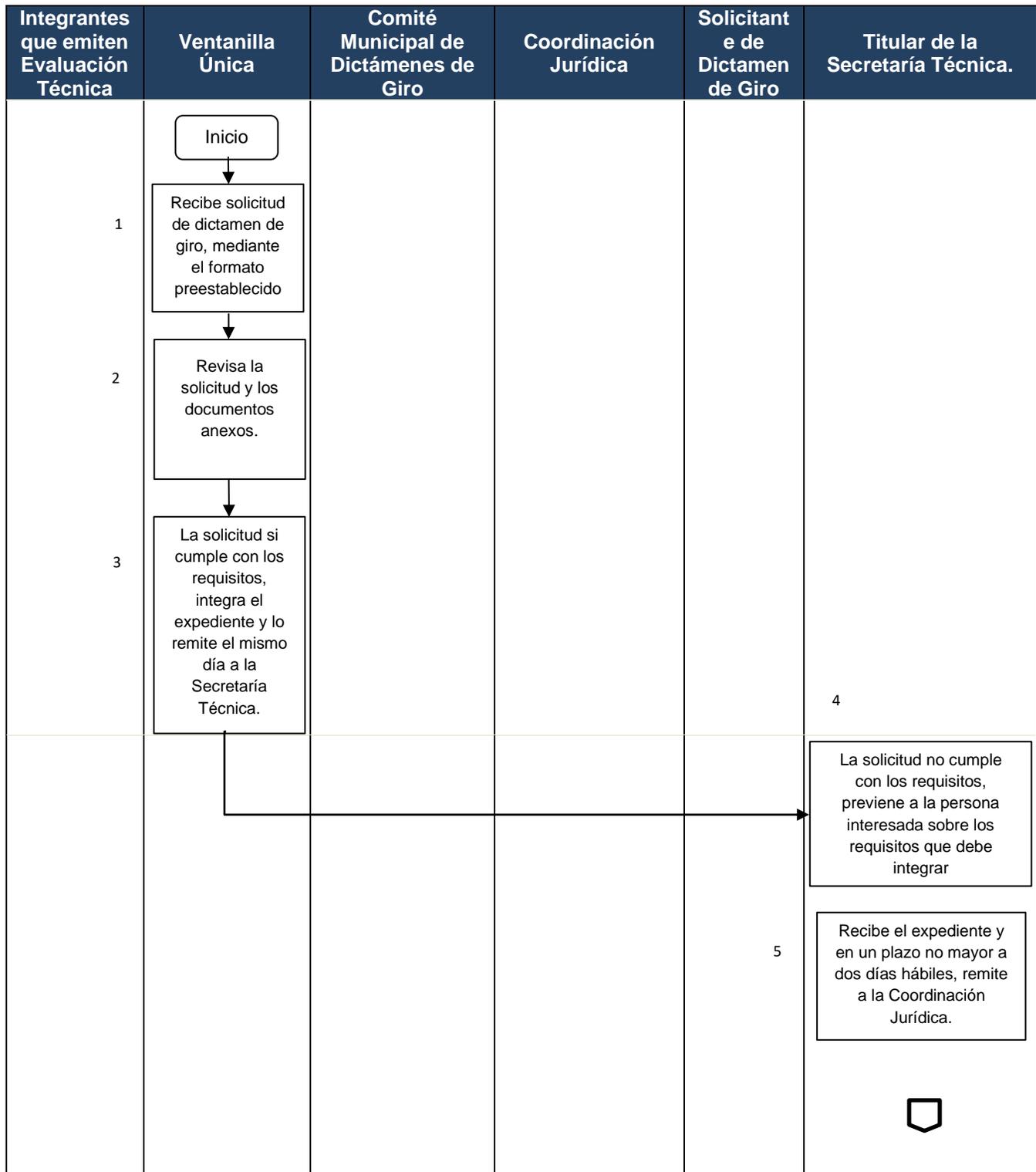
POLÍTICAS

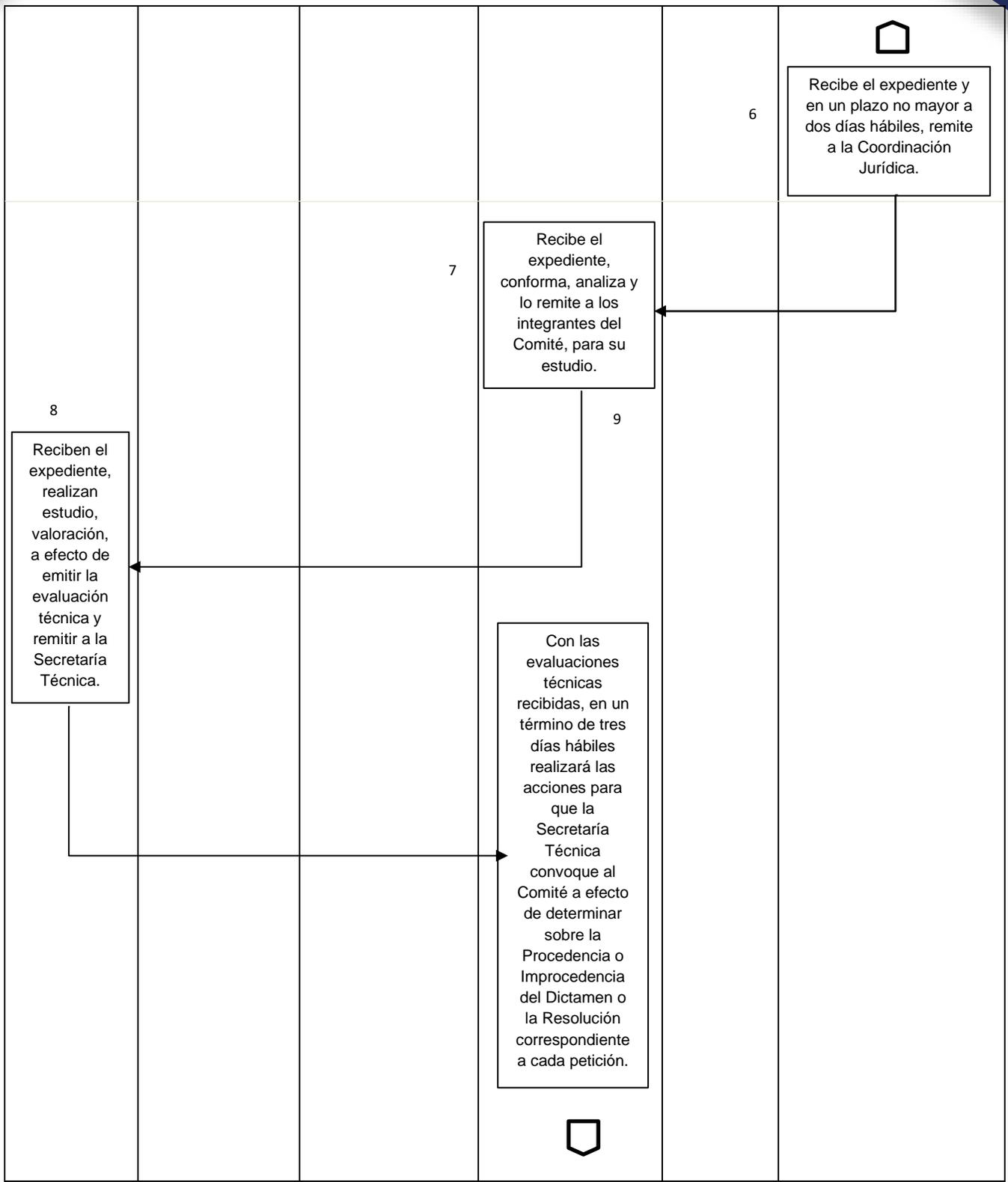
- Todas las solicitudes se atienden siempre y cuando la unidad económica se encuentre dentro del municipio.
- Los servidores públicos que laboren en la Coordinación Jurídica se deberán de conducir con profesionalismo, dando la máxima diligencia en el servicio.
- Todo servicio será gratuito.

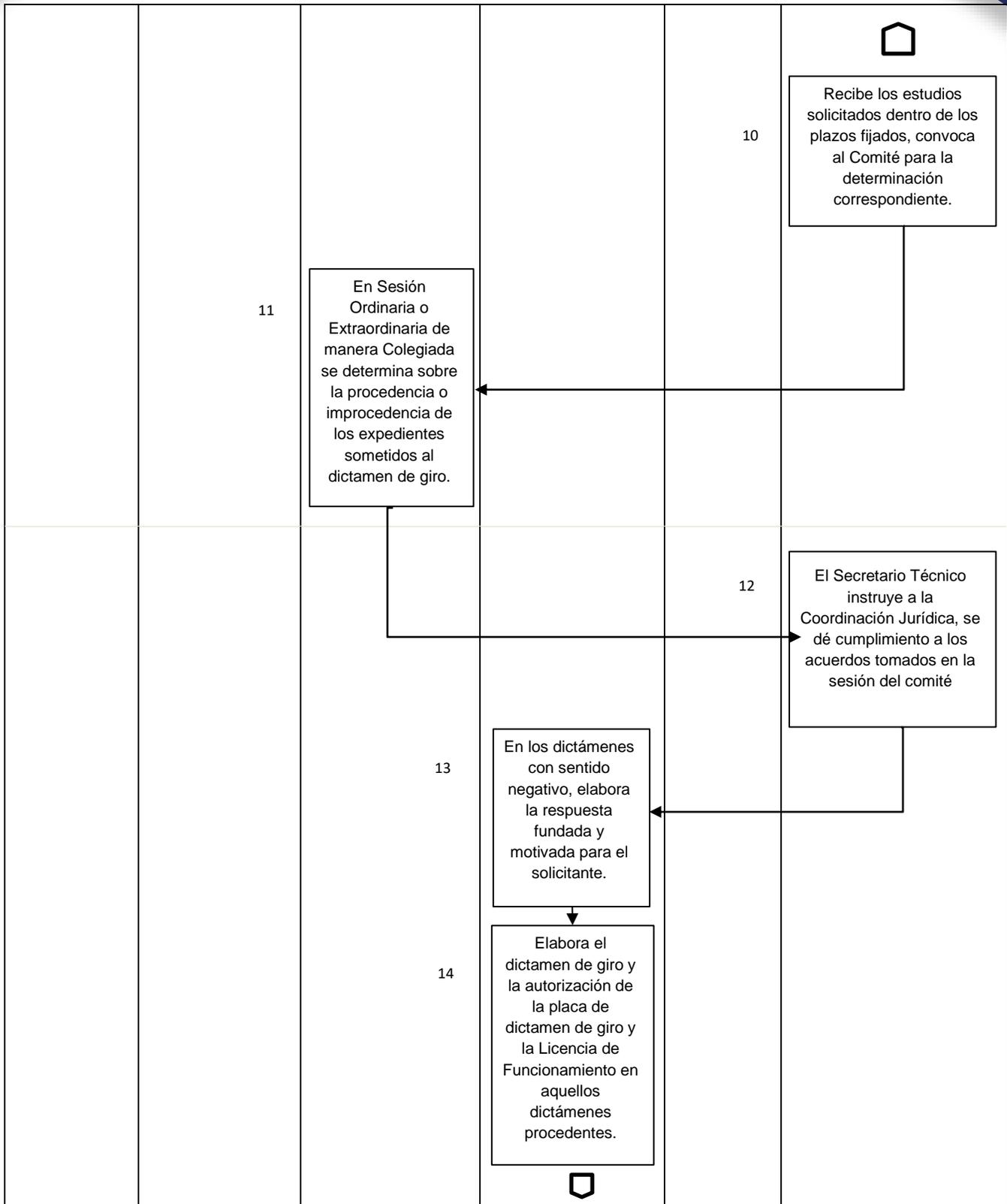
DESARROLLO

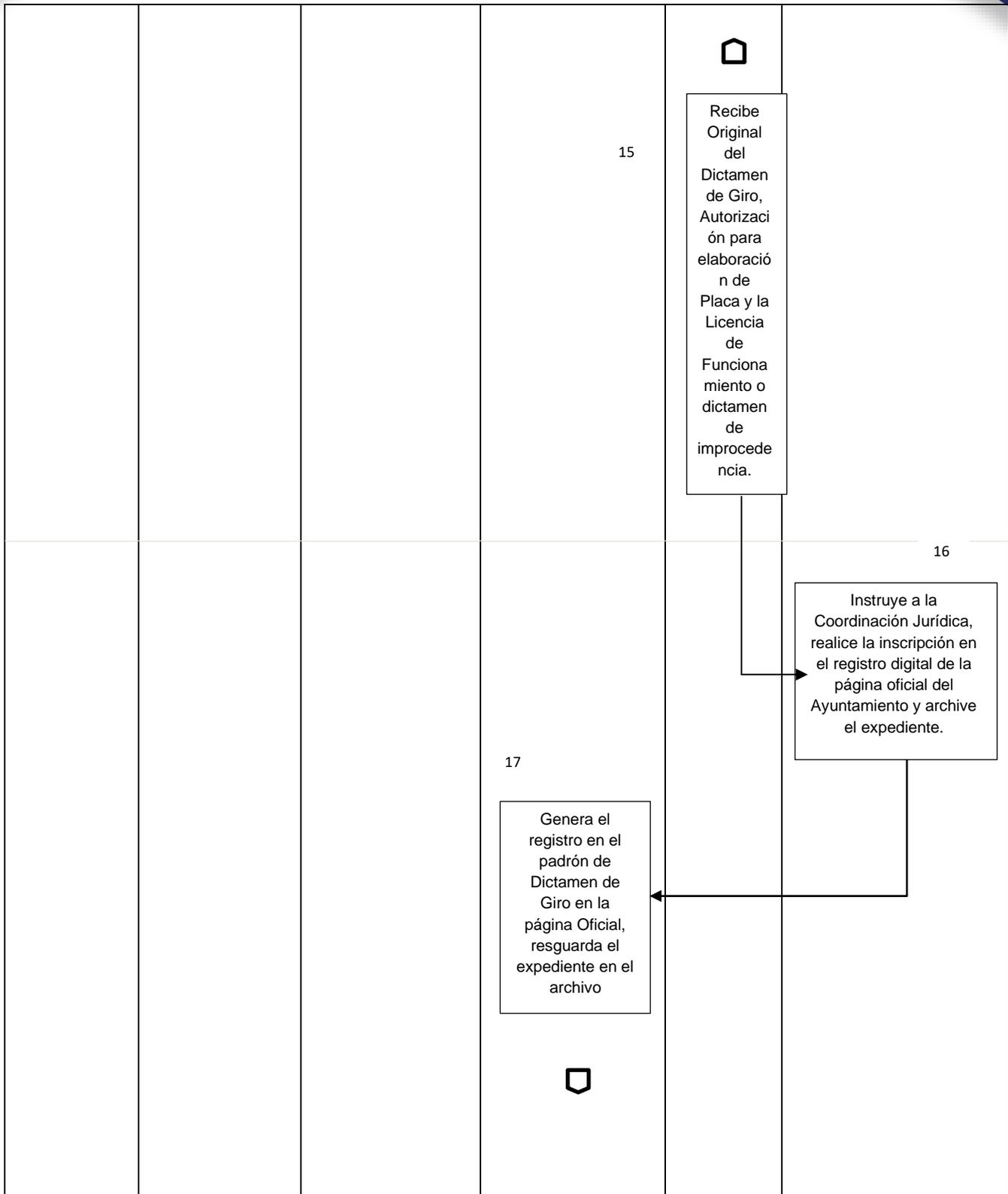
PROCEDIMIENTO “A” PARA LA GESTIÓN DE DICTAMEN DE GIRO (Cuando no es requerida visita de verificación y/o estudios específicos)		
NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ventanilla única	Recibe solicitud de dictamen de giro, mediante el formato preestablecido
2	Ventanilla Única	Revisa la solicitud y los documentos anexos.
3	Ventanilla Única	La solicitud si cumple con los requisitos, integra el expediente y lo remite el mismo día a la Secretaría Técnica.
4	Titular de la Secretaría Técnica	La solicitud no cumple con los requisitos, previene a la persona interesada sobre los requisitos que debe integrar
5	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe el expediente y en un plazo no mayor a dos días hábiles, remite a la Coordinación Jurídica.
6	Coordinación Jurídica	Recibe el expediente, conforma, analiza y lo remite a los integrantes del Comité, para su estudio.
7	Integrantes que emiten Evaluación Técnica	Reciben el expediente, realizan estudio, valoración, a efecto de emitir la evaluación técnica y remitir a la Secretaría Técnica.
8	Coordinación Jurídica	Con las evaluaciones técnicas recibidas, en un término de tres días hábiles realizará las acciones para que la Secretaría Técnica convoque al Comité a efecto de determinar sobre la Procedencia o Improcedencia del Dictamen o la Resolución correspondiente a cada petición.
9	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe los estudios solicitados dentro de los plazos fijados, convoca al Comité para la determinación correspondiente.
10	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	En Sesión Ordinaria o Extraordinaria de manera Colegiada se determina sobre la procedencia o improcedencia de los expedientes sometidos al dictamen de giro.
11	Titular de la Secretaría Técnica	El Secretario Técnico instruye a la Coordinación Jurídica, se dé cumplimiento a los acuerdos tomados en la sesión del comité
12	Coordinación Jurídica	En los dictámenes con sentido negativo, elabora la respuesta fundada y motivada para el solicitante.
13	Coordinación Jurídica	Elabora el dictamen de giro y la autorización de la placa de dictamen de giro y la Licencia de Funcionamiento en aquellos dictámenes procedentes.
14	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe las determinaciones, firma autorizaciones o negativas y entrega al Solicitante.
15	Solicitante del Dictamen	Recibe Original del Dictamen de Giro, Autorización para elaboración de Placa y la Licencia de Funcionamiento o dictamen de improcedencia.
16	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye a la Coordinación Jurídica, realice la inscripción en el registro digital de la página oficial del Ayuntamiento y archive el expediente.
17	Coordinación Jurídica	Genera el registro en el padrón de Dictamen de Giro en la página Oficial, resguarda el expediente en el archivo.
18	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	En el supuesto de que el Comité de Dictamen de Giro, considere necesario recabar otros estudios u ordenar se realicen visitas de inspección por alguna de las áreas que deben emitir evaluación técnica a las unidades económicas, se deberá observar el procedimiento “B”.

DIAGRAMACIÓN DEL DESARROLLO “A”









	18	 <p>En el supuesto de que el Comité de Dictamen de Giro, considere necesario recabar otros estudios u ordenar se realicen visitas de inspección por alguna de las áreas que deben emitir evaluación técnica a las unidades económicas, se deberá observar el procedimiento</p>  			
--	----	---	--	--	--

MEDICIÓN

Número de trámites concluidos con licencia de funcionamiento y de uso de suelo

Número de trámites solicitados

X 100 = Porcentaje de trámites concluidos

FORMATOS

- Formato de Atención Empresarial (FAE).

NAUCALPAN DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

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

FORMATO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

SIAC No. 1 Naucalpan de Juárez a _____ de _____ de 20____ 2

TRÁMITE SOLICITADO

<input type="radio"/> Apertura	<input type="radio"/> Cambio de Razón Social	<input type="radio"/> Suspensión de Actividades
<input type="radio"/> Apertura S.A.R.E.	<input type="radio"/> Modificación de Giro	<input type="radio"/> Baja
<input type="radio"/> Revalidación	<input type="radio"/> Modificación de superficie	
<input type="radio"/> Cambio de Titular	<input type="radio"/> Reanudación de Actividades	

DATOS DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL

Nombre del Titular o Razón Social: _____

R.F.C. del Titular o Razón Social: _____

Nombre del Representante o Apoderado Legal: _____

CURP del Titular o Representante Legal: _____

Correo Electrónico: _____

Domicilio para dar o recibir notificaciones dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez:	Teléfono:	
	Celular:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

DATOS DE LA LICENCIA

Nombre del Titular o Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Giro: _____

Domicilio de la Unidad Económica:
Calle: _____

Colonia o Población: _____

Ciudad: _____

Ciudad: _____

Ciudad: _____

Historia de Funcionamiento:	Superficie del Establecimiento:	Número de Sitios de Establecimiento:
Estado de Emplazamiento:	Inversión Estimada:	Solicitud Apoyo del Servicio Municipal de Empleo <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Tipo de Empresa	Tipo de Impacto	Requerir de Dictamen de Giro	Circulo de utilización señalando los cuatro cuatros colindantes:
<input type="radio"/> Industria	<input type="radio"/> Bajo	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
<input type="radio"/> Comercio	<input type="radio"/> Medio		
<input type="radio"/> Servicios	<input type="radio"/> Alto		
	<input type="radio"/> Licencia trípala		

PETICIONARIO	USO EXCLUSIVO DE VENTANILLA ÚNICA
<p style="font-size: 8px;">Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información verídica y la documentación en la que se sustenta la presente solicitud es correcta y verdadera.</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;">6</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;">7</p> <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;">FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;">8</p> <p style="text-align: right; font-size: 8px;">NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBIÓ</p>

Formato gratuito

La solicitud deberá tramitarse ante la Ventanilla Única y/o mediante los sistemas electrónicos que se encuentren habilitados en la plataforma DIGITAL oficial.

El peticionario deberá presentar en original y copia fotos 9 de la solicitud y los documentos solicitados.

DOCUMENTOS EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA	APERTURA	APERTURA S.A.R.E	REVALUACIÓN	CAMBIO DE TITULAR	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	MODIFICACIÓN DE GIRO	MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE	REVALUACIÓN DE ACTIVIDADES	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	DAM.	DICTAMEN DE GIRO
Acreditación de la personalidad para personas físicas y jurídicas colectivas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Librencia de Uso de Suelo vigente y que ampare el giro y la superficie solicitada.	✓	✓				✓	✓				✓
Librencia de funcionamiento original.			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Oficio de suspensión de actividades, en su caso.								✓			
Fotografías panorámicas a color del interior y exterior del establecimiento.		✓									
Constancia de derechos entre personas físicas y/o, debidamente protocolizada tratándose de personas jurídicas colectivas.				✓	✓						
Factura y carta respectiva de estatus del establecimiento vigente.	✓	✓									
Dictamen de Condiciones de Seguridad vigente.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Licencia Ambiental Municipal vigente para giros regulados.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Acreditar la propiedad o posesión del inmueble.	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS											
<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, tratándose de unidades económicas cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato, rastros y unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, casas de empeño. • Dictamen de viabilidad expedido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, tratándose de unidades económicas cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato. • Aviso de funcionamiento COFEPRIS, para unidades económicas que no cuenten con Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo inmediato o rastros. • En caso de no contar con la licencia de funcionamiento original, presentar en original y copia para cotejo de la declaración ante la autoridad administrativa o judicial competente, en la que se manifieste el extravío o robo, acompañado de los recibos de pago correspondientes a las multas por los años no revalidados. • Tratándose de actividades económicas que autoricen la venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos, juegos o espectáculos públicos, previo a su entrega el peticionario deberá realizar el pago de contribuciones de conformidad con las tarifas señaladas en la normatividad fiscal que corresponda. 											
AVISO DE PRIVACIDAD											
Consulta nuestro aviso de privacidad en: https://naucalpan.gob.mx/wp-content/uploads/2020/07/281-Sistema-Integral-de-Atencion-Ciudadana-Automatizada.pdf											

Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez
Av. Juárez No. 59 Fracc. El Mirador, Naucalpan Edo. Mex.

Centrador: 555378400 y 555378300
Ext. 2321 Y 1113

INSTRUCTIVO

1. Número de referencia asignado por el departamento.
2. Fecha en que se elabora el formato.
3. Marcar el trámite que solicita el interesado.
4. Datos generales del interesado o de la microempresa (nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico, dirección etc.).
5. Datos de la licencia (Nombre del negocio, nombre del titular, dirección del negocio, No. de expediente, superficie, etc.).
6. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
7. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
8. Nombre completo y firma del servidor público que atendió la solicitud.
9. Tabla de documentación necesaria para cada trámite solicitado.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /CJ/05
	PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO “B” Cuando se requiere visita de verificación y/o estudios específicos	FECHA: SPETIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 18

OBJETIVO

Establecer los lineamientos de revisión, análisis, evaluación, y decidir sobre las solicitudes de trámite a través del Comité Municipal de Dictámenes de Giro para proporcionar una respuesta ágil, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y sustentada en las evaluaciones técnicas emitidas por las unidades administrativas que intervienen en el proceso.

ALCANCE

Aplica a los empresarios naucalpenses y a la coordinación jurídica que administra el procedimiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 2 de marzo de 1993.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de diciembre de 2014.
- Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, número 28, el 26 de agosto de 2022.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.
- Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General, será la responsable de:**
 - Convocar a sesión a los integrantes del comité de dictamen de giro
- **El Coordinador Jurídico, es el encargado de:**
 - Dar seguimiento a la convocatoria y realizar los preparativos de la sesión
 - Emitir el documento oficial de la aprobación de dictamen de giro.
- **El Comité de dictamen de Giro, deberá:**
 - Revisar y autorizar las solicitudes de dictamen de giro, que están integrados de acuerdo a la reglamentación vigente.

DEFINICIONES

Dictamen de Giro: Acto administrativo donde una persona física o jurídica colectiva solicita el dictamen de giro para unidades económicas cuya actividad.

Sesión de Comité: Tiempo de reunión efectiva de un órgano parlamentario, previa y reglamentariamente convocada al efecto, por lo que la misma se vincula al orden del día para el cual fue convocado el órgano.

INSUMOS

- Papelería en general.
- Equipo de cómputo.
- Oficio cede.
- Equipo de oficina.
- Formatos oficiales.

RESULTADO

Emitir autorización del Dictamen de giro a empresarios naucalpenses que soliciten el servicio de acuerdo a la reglamentación indicada.

POLÍTICAS

- Todas las solicitudes se atienden siempre y cuando la unidad económica se encuentre dentro del municipio.
- Los servidores públicos que laboren en la Coordinación Jurídica se deberán de conducir con profesionalismo, dando la máxima diligencia en el servicio.
- Todo servicio será gratuito.

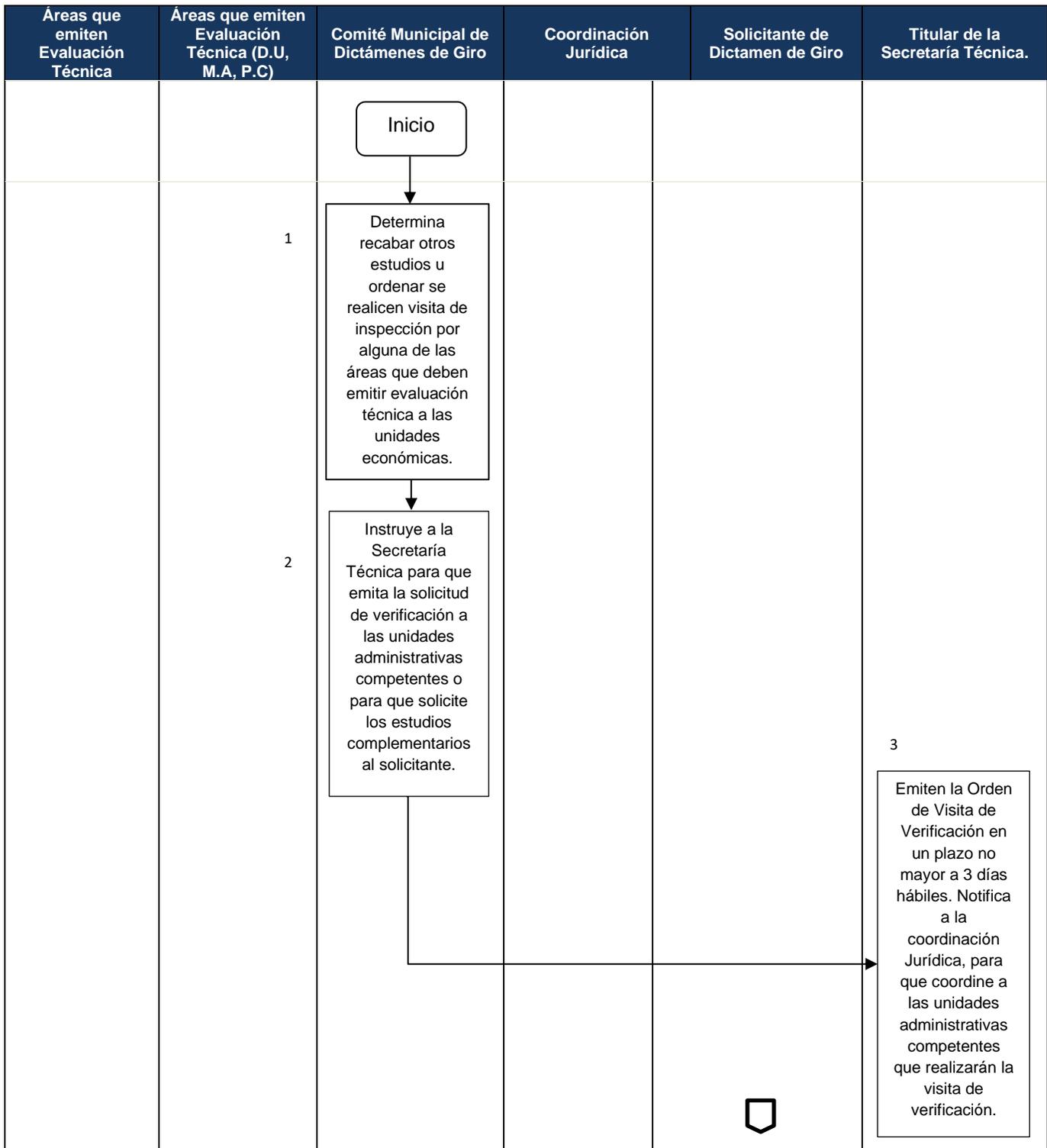
DESARROLLO

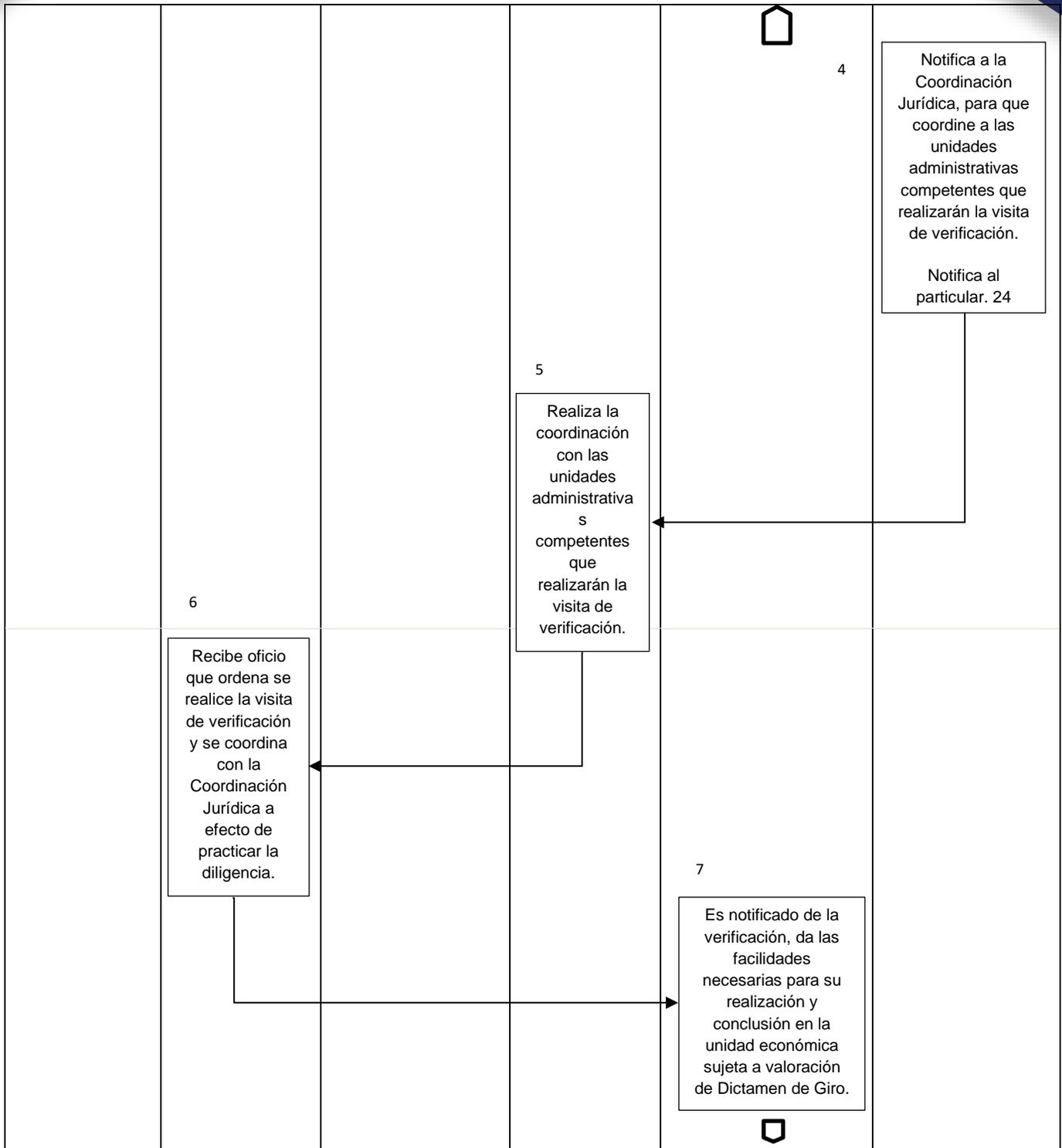
PROCEDIMIENTO "B" PARA LA GESTIÓN DE DICTAMEN DE GIRO (Cuando se requiere visita de verificación y/o estudios específicos)		
NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Determina recabar otros estudios u ordenar se realicen visita de inspección por alguna de las áreas que deben emitir evaluación técnica a las unidades económicas.
2	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Instruye a la Secretaría Técnica para que emita la solicitud de verificación a las unidades administrativas competentes o para que solicite los estudios complementarios al solicitante.
3	Titular de la Secretaría Técnica	Emiten la Orden de Visita de Verificación en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Notifica a la coordinación Jurídica, para que coordine a las unidades administrativas competentes que realizarán la visita de verificación.
4	Titular de la Secretaría Técnica	Notifica a la Coordinación Jurídica, para que coordine a las unidades administrativas competentes que realizarán la visita de verificación. Notifica al particular. 24 horas hábiles.
5	Coordinación Jurídica	Realiza la coordinación con las unidades administrativas competentes que realizarán la visita de verificación. Notifique al particular. 24 horas hábiles.
6	Áreas que emiten Evaluación Técnica. (Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Protección Civil)	Recibe oficio que ordena se realice la visita de verificación y se coordina con la Coordinación Jurídica a efecto de practicar la diligencia.
7	Solicitante del Dictamen	Es notificado de la verificación, da las facilidades necesarias para su realización y conclusión en la unidad económica sujeta a valoración de Dictamen de Giro.
8	Áreas que emiten Evaluación Técnica.	Realizada la visita de verificación, elabora, el Acta de Visita y Comparativo de Información y la remite al Secretario Técnico. Término de 3 días hábiles.
9	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe el resultado de la verificación o los estudios específicos en el plazo señalado. Instruye a la Coordinación Jurídica, Realice las gestiones administrativas a efecto de convocar al Comité a sesión ordinaria o extraordinaria.
10	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	En Sesión de Ordinaria o Extraordinaria de manera Colegiada se determina sobre la procedencia de los expedientes sometidos al Dictamen de Giro.

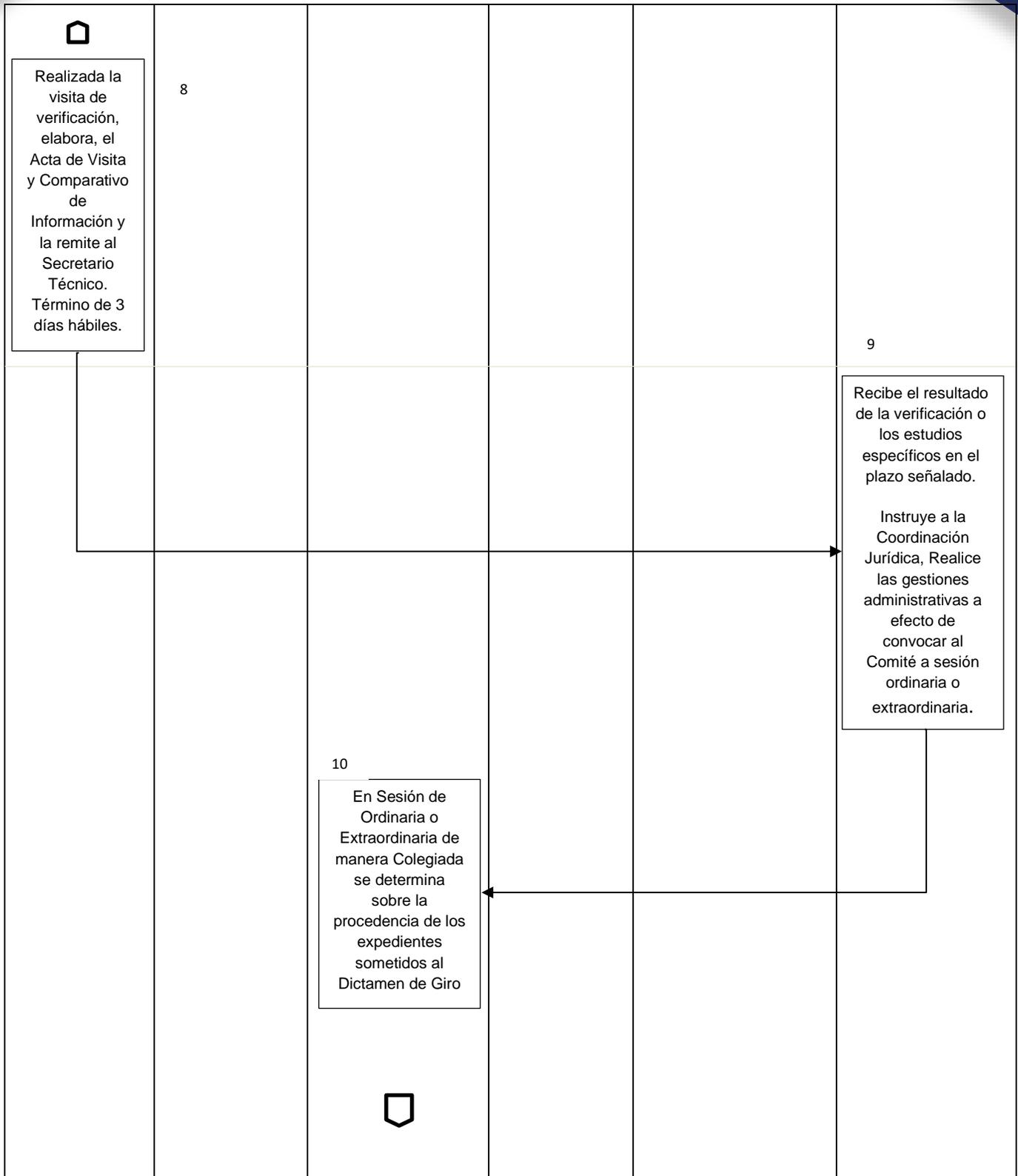
11	Titular de la Secretaría Técnica	En caso de que la evaluación, sea en sentido negativo, ordenará a la Coordinación Jurídica realice la respuesta correspondiente y Notifique al Particular. Termina: 3 días hábiles.
12	Coordinación Jurídica	La Coordinación Jurídica, con base a las evaluaciones técnicas que resulten en sentido negativo a la petición, realizar la resolución colegiada que emita el Comité.
13	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Cuando la evaluación sea en sentido favorable, se dictará en punto de acuerdo la procedencia de otorgar el Dictamen de Giro, instruyendo al Secretario Técnico, su expedición.
14	Titular de la Secretaría Técnica	Con el auxilio de la Coordinación Jurídica, instruye se elabore Dictamen de Giro, Autorización de Placa y Licencia de Funcionamiento.
15	Coordinación Jurídica	Elabora Dictamen de Giro, autorización de Placa y Licencia de Funcionamiento.
16	Solicitante del Dictamen	Recibe Dictamen de Giro, autorización de Placa y Licencia de Funcionamiento.
17	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	En el supuesto de que el Comité, considere necesario recabar otros estudios específicos, ordenará al Secretario Técnico, notifique al solicitante a fin de que dé cumplimiento a lo requerido. Notificación que deberá realizarse en el término de 24 horas.
18	Solicitante del Dictamen	Presenta los estudios o documentos solicitados en un término de 15 días hábiles.
19	Titular de la Secretaría Técnica	Con el auxilio de la Coordinación Jurídica, realizará la práctica de la notificación.
20	Solicitante del Dictamen	Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante o representante legal no pudiera dar cumplimiento o presentar los estudios específicos requeridos, podrá solicitar una prórroga al Comité a través de la o el Secretario Técnico, quien determinará y notificará sobre la procedencia de la ampliación de dicha prórroga, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
21	Titular de la Secretaría Técnica	El Secretario Técnico quien determinará y notificará sobre la procedencia de la ampliación de dicha prórroga, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
22	Coordinación Jurídica	Notifica al peticionario sobre la procedencia de la ampliación de dicha prórroga.
23	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	En Sesión Ordinaria o Extraordinaria de manera colegiada se determina sobre la procedencia o improcedencia de los expedientes sometidos al Dictamen de Giro.
24	Titular de la Secretaría Técnica	En caso de que la evaluación, sea en sentido negativo, ordenará a la Coordinación Jurídica realice la respuesta correspondiente y Notifique al Particular. Termina: 3 días hábiles.
25	Coordinación Jurídica	La Coordinación Jurídica, tomará como fundamentación las evaluaciones técnicas con la finalidad de realizar la resolución, cimentada en la resolución colegiada que emita el Comité, notificándose al particular.
26	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye a la Coordinación Jurídica, se dé cumplimiento a los acuerdos tomados en la sesión del comité.
27	Coordinación Jurídica	Elabora el Dictamen de Giro y la Autorización de la Placa y la Licencia de Funcionamiento en caso de que el Dictamen sea procedente.

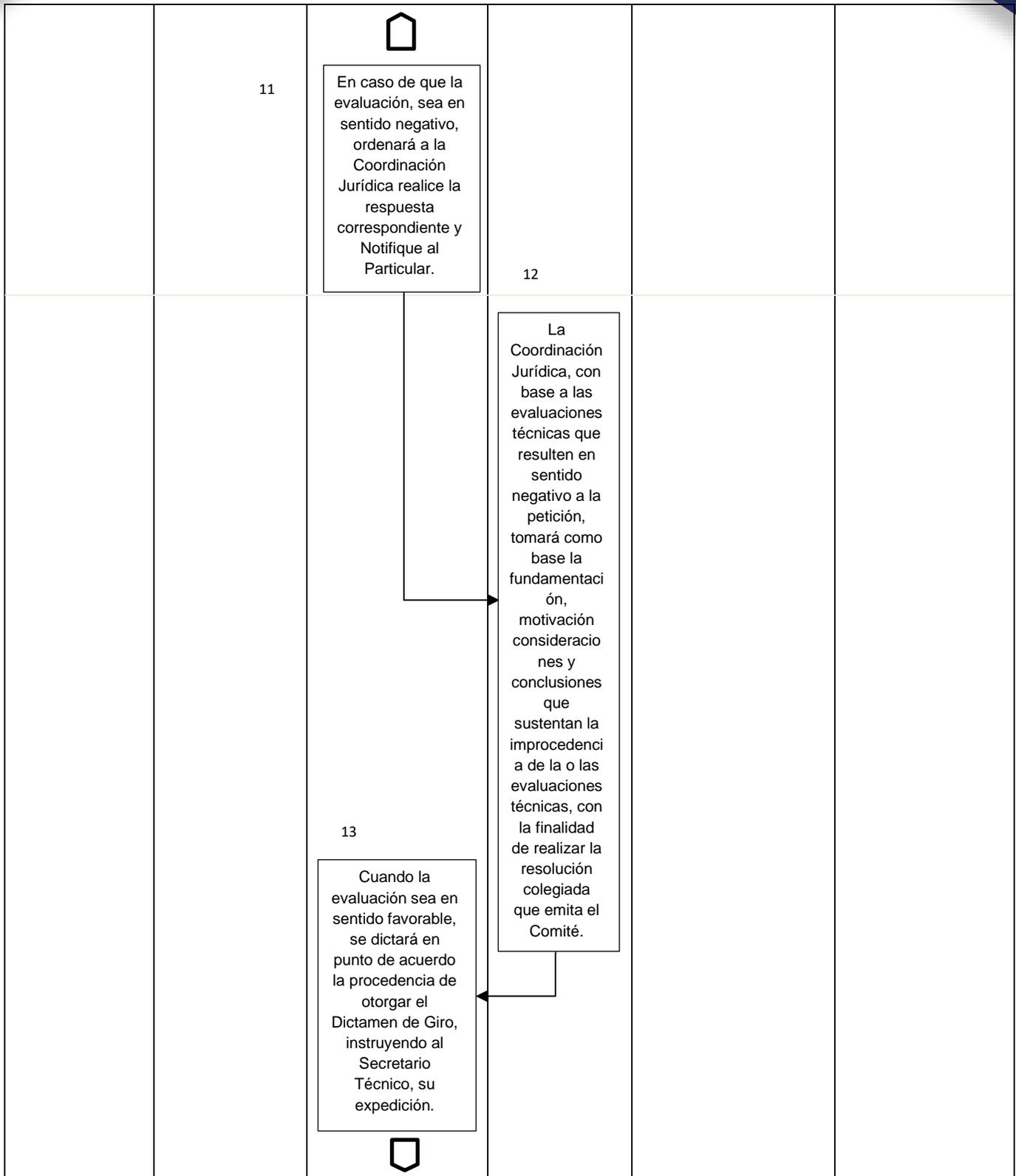
28	Coordinación Jurídica	Elabora respuesta fundada y motivada en caso de que el Dictamen sea improcedente.
29	Titular de la Secretaría Técnica	Recibe la documentación, firma autorizaciones y entrega al Solicitante.
30	Solicitante del Dictamen	Recibe original del Dictamen de Giro, autorización para la elaboración de Placa y la Licencia de Funcionamiento en caso de que el dictamen haya sido procedente.
31	Solicitante del Dictamen	Recibe negativa, fundada y motivada, en el caso de que el dictamen sea considerado improcedente.
32	Titular de la Secretaría Técnica	Instruye a la Coordinación Jurídica, realice la inscripción en el registro digital de la página oficial del Ayuntamiento y archive el expediente.
33	Coordinación Jurídica	Genera el registro en el padrón de Dictamen de Giro en la página oficial, resguarda el expediente en el archivo.

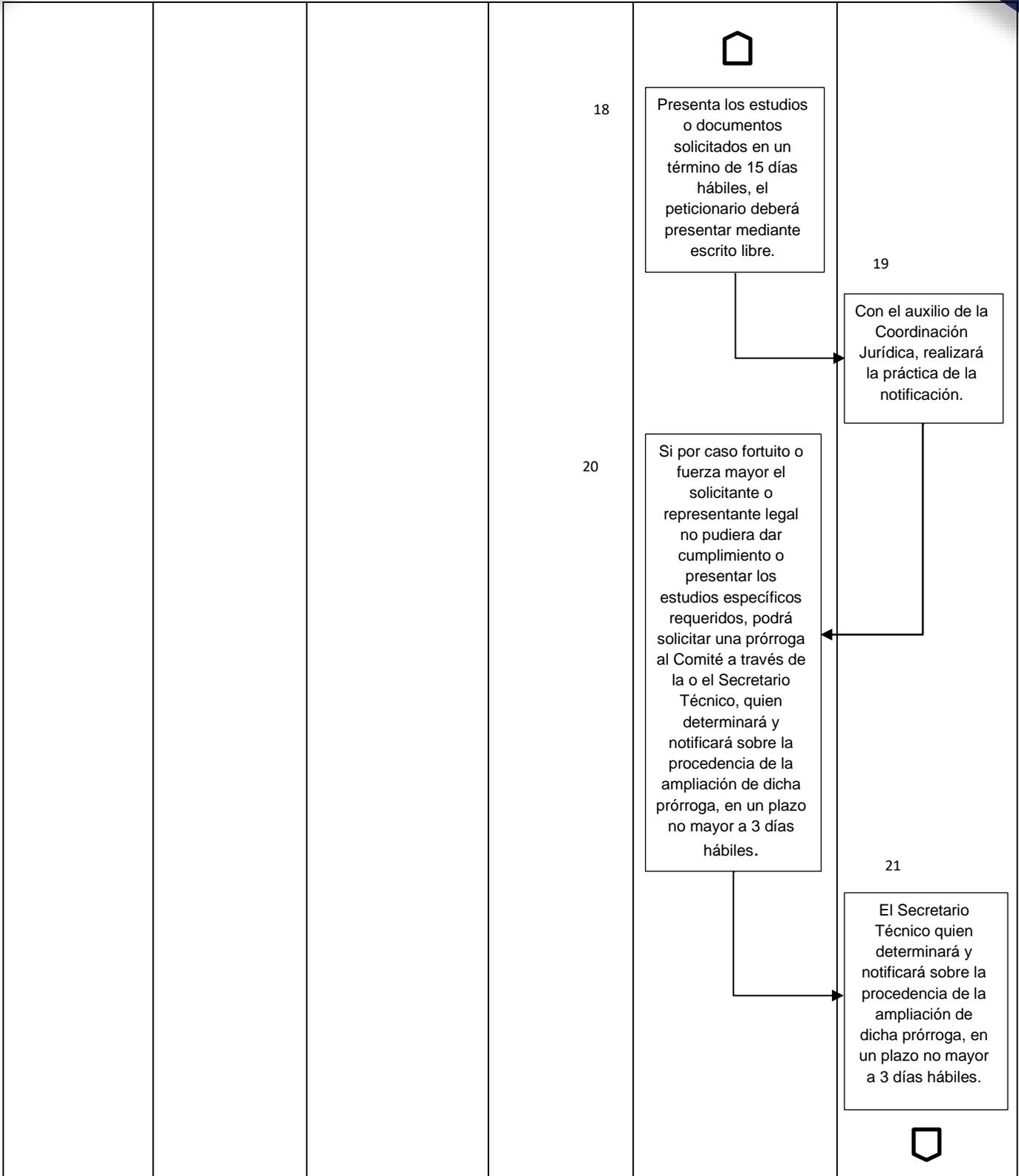
DIAGRAMACIÓN DEL DESARROLLO “B”:

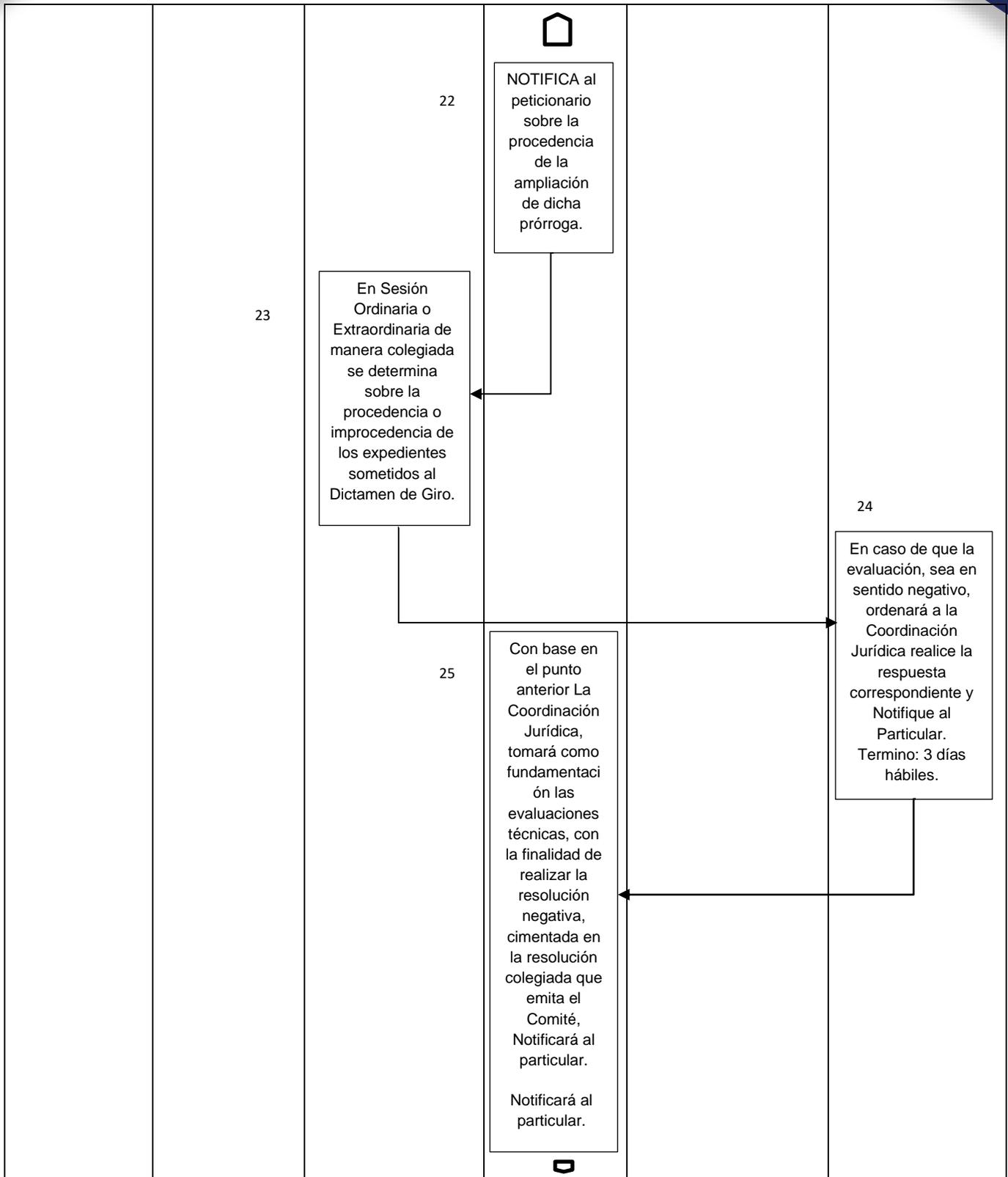


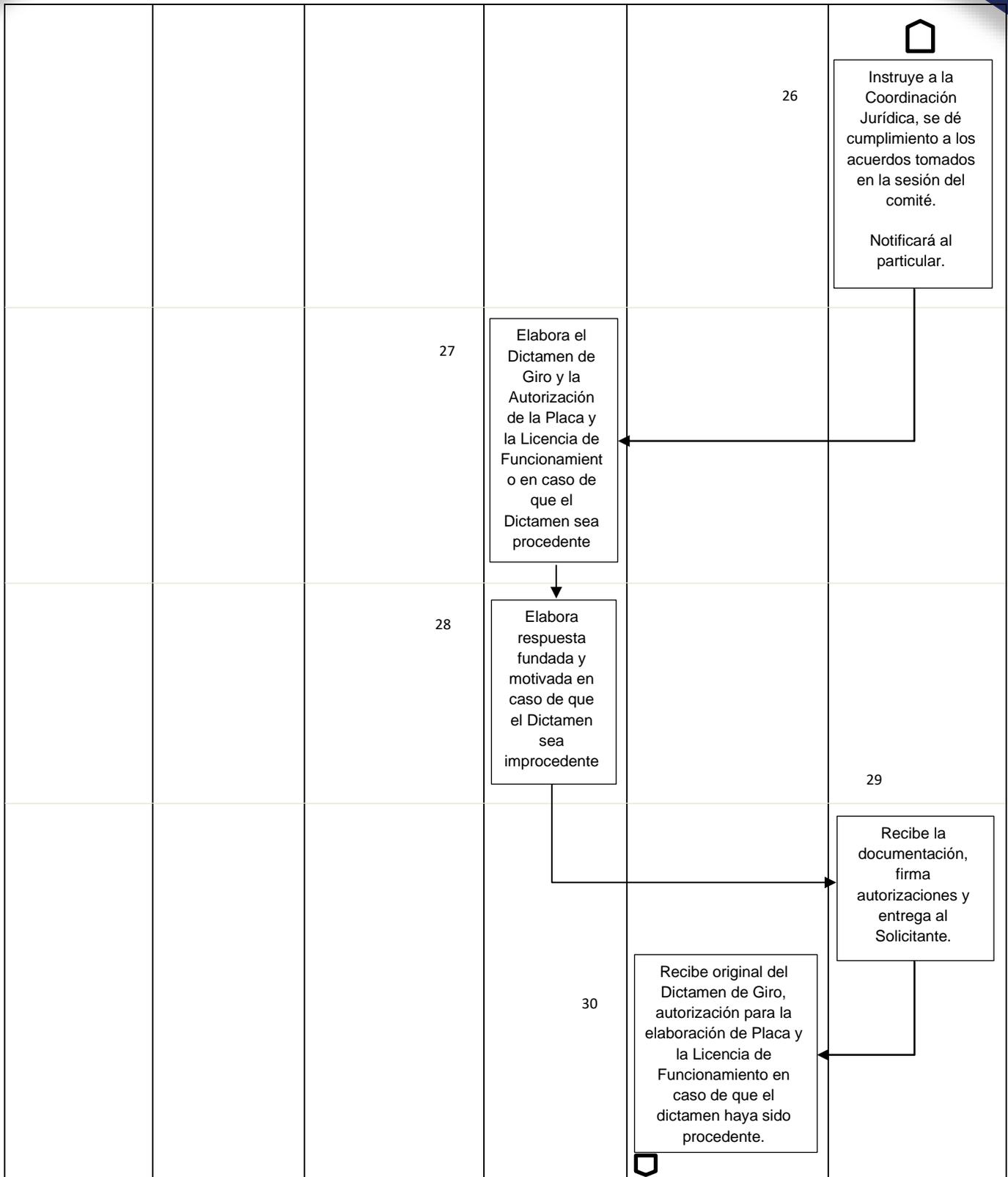


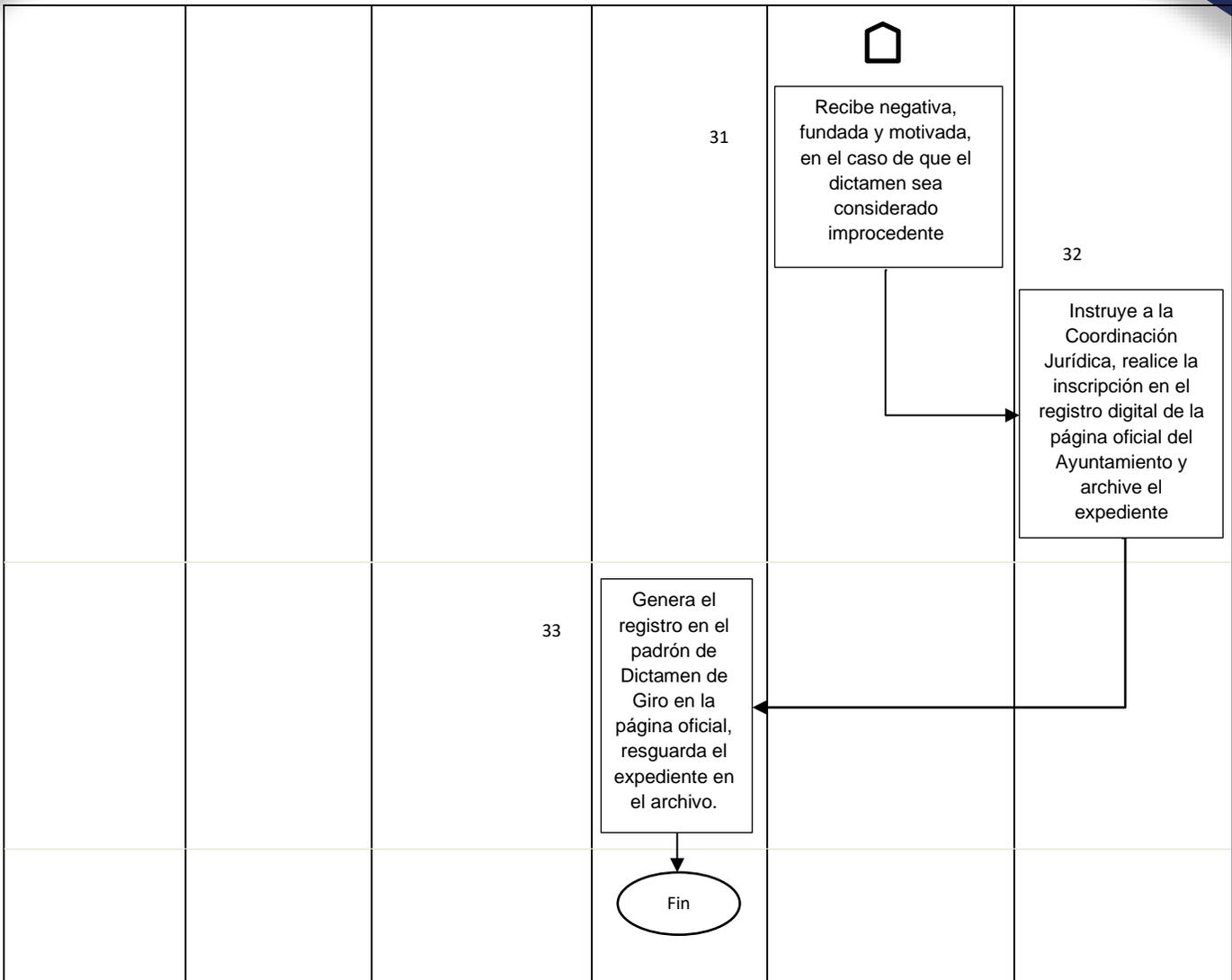












MEDICIÓN

Número de trámites concluidos con licencia de funcionamiento y de uso de suelo

Número de trámites solicitados

X 100 = Porcentaje de trámites concluidos

FORMATOS

- Formato de Atención Empresarial (FAE).



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

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

FORMATO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

SIAC No. 1 Naucalpan de Juárez a _____ de _____ de 20____ 2

TRÁMITE SOLICITADO

<input type="radio"/> Apertura	<input type="radio"/> Cambio de Razón Social	<input type="radio"/> Suspensión de Actividades
<input type="radio"/> Apertura S.A.R.E.	<input type="radio"/> Modificación de Giro	<input type="radio"/> Baja
<input type="radio"/> Revalidación	<input type="radio"/> Modificación de superficie	
<input type="radio"/> Cambio de Titular	<input type="radio"/> Reanudación de Actividades	

DATOS DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL

Nombre del Titular o Razón Social: _____

R.F.C. del Titular o Razón Social: _____

Nombre del Representante o Apoderado Legal: _____

C.U.F.P. del Titular o Representante Legal: _____

Correo Electrónico: _____

Deseo recibir correo o recibir notificaciones dentro del Municipio de Naucalpan de Juárez:

Teléfono: _____	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Celular: _____	

DATOS DE LA LICENCIA

Nombre del Titular o Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Giro: _____ No. de Expediente: _____

Domicilio de la Unidad Económica: _____ No. Interior o Localidad: _____

Calle: _____

Colonia o Población: _____ C.P.: _____

Clave Catastral: _____

Fecha de Funcionamiento: _____	Superficie del Establecimiento: _____	Número de Cizallas de Funcionamiento: _____
Número de Empleados: _____	Inversión Estimada: _____	Solicitud Apego del Servicio Municipal de Empleo: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Tipo de Empresa	Tipo de Impacto	Requiere de Dictamen de Giro	Circuito de utilización señalando los cuatros colinos colindantes:
<input type="radio"/> Industrial	<input type="radio"/> Bajo	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
<input type="radio"/> Comercio	<input type="radio"/> Medio		
<input type="radio"/> Servicios	<input type="radio"/> Alto		
	<input type="radio"/> Licencia transitoria		

PETICIONARIO	USO EXCLUSIVO DE VENTANILLA ÚNICA
<p><small>Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la información vertida y la documentación en la que se sustenta la presente solicitud es correcta y verdadera.</small></p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>_____ FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBIÓ</p>

Formato gratuito

La solicitud deberá tramitarse ante la Ventanilla Única y/o mediante los sistemas electrónicos que se encuentren habilitados en la plataforma DIGITAL oficial.

El peticionario deberá presentar en original y copia fotos de la solicitud y los documentos solicitados.

DOCUMENTOS EN ORIGINAL PARA COPEJO Y COPIA	APERTURA	APERTURA S.A.R.F.	REVALIDACIÓN	CAMBIO DE TITULAR	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	MODIFICACIÓN DE GIRO	MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE	REANILACIÓN DE ACTIVIDADES	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	DAM	DICTAMEN DE GIRO
Acreditación de la personalidad por personas físicas y jurídicas colectivas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Libro de Uso de Suelo vigente y que cubra el giro y la superficie solicitada.	✓	✓				✓	✓				✓
Libro de funcionamiento original			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Copia de suspensión de actividades, en su caso.								✓			
Fotografías panorámicas a color del interior y exterior del establecimiento.		✓									
Copia de derechos sobre personas físicas y/o, debidamente protocolizado tratándose de personas jurídicas colectivas.				✓	✓						
Factura y carta respuesta de estacionamiento vigente.	✓	✓									
Dictamen de Condiciones de Seguridad vigente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Licencia Ambiental Municipal vigente para giros regulados.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Acreditar la propiedad o posesión del inmueble	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, tratándose de unidades económicas cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copejo para su consumo inmediato, rastos y unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, casas de empeño.
- Dictamen de Viabilidad expedido por la Dirección General de Protección Civil y Bomberos, tratándose de unidades económicas cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copejo para su consumo inmediato.
- Aviso de funcionamiento COFEPRIS, para unidades económicas que no cuentan con Dictamen de Giro Municipal o Dictamen Único de Factibilidad permanente, cuya actividad sea la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copejo para su consumo inmediato o rastos.
- En caso de no contar con la licencia de funcionamiento original, presentar en original y copia para cotejo de la declaración ante la autoridad administrativa o judicial competente, en la que se manifestó el extravío o robo, acompañado de los recibos de pago correspondientes a las multas por los días no revalidados.
- Tratándose de actividades económicas que autorizan la venta de bebidas alcohólicas, estacionamientos, juegos o espectáculos públicos, previo a su entrega el peticionario deberá realizar el pago de contribuciones de conformidad con las tarifas señaladas en la normatividad fiscal que corresponda.

AVISO DE PRIVACIDAD

Consulta nuestro aviso de privacidad en:
<https://naucalpan.gob.mx/wp-content/uploads/2020/07/281-Sistema-Integral-de-Atencion-Ciudadana-Automatizada.pdf>

Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez
 Av. Juárez No. 59 Fracc. El Mirador, Naucalpan Edo. Mex.

Computador: 5553718400 y 5553718300
 Ext. 2321 Y 1115



INSTRUCTIVO

1. Número de referencia asignado por el departamento.
2. Fecha en que se elabora el formato.
3. Marcar el trámite que solicita el interesado.
4. Datos generales del interesado o de la microempresa (nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico, dirección etc.).
5. Datos de la licencia (Nombre del negocio, nombre del titular, dirección del negocio, No. de expediente, superficie, etc.).
6. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
7. Nombre completo del titular o representante legal del interesado.
8. Nombre completo y firma del servidor público que atendió la solicitud.
9. Tabla de documentación necesaria para cada trámite solicitado.

 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /SFE/DEP/01
	EVALUACIÓN DE PROYECTO PRODUCTIVO	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO

Proceso de identificar, cuantificar y valorar los costos y beneficios en un determinado periodo de tiempo, siendo la correcta identificación de beneficios para el proyecto productivo que permita tomar una adecuada decisión.

ALCANCE

Aplica a los emprendedores y MIPyMES, del Municipio de Naucalpan de Juárez, a lo que deriva concretar la viabilidad y rentabilidad de un proyecto a mediano y largo plazo. Esto nos permitirá llegar a conclusiones y decidir si finalmente debe constituirse la empresa, asumiendo riesgos controlados, o si debe mejorarse la idea de negocio, evitando de esta manera un fracaso seguro.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción II párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 112, 113, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de México Artículos 3, 31 fracciones I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México Artículo 14.15.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Jefe del Departamento, deberá:**
 - Revisar y evaluar el proyecto presentado por el emprendedor o MIPyMES, en formato CANVAS.
 - Determinar cuáles son los FODAS del proyecto.
 - Entregar al ciudadano el resultado de la evaluación.

DEFINICIONES

Emprendedor: persona que emprende un negocio o lleva a cabo un proyecto empresarial con el objetivo de obtener beneficios.

Emprendimiento Social: Hace referencia a los nuevos modelos de negocio que se sirven de la innovación para apaciguar los estragos de la pobreza, aminorar el cambio climático y hacer, en general, que la economía prospere al tiempo que mejora el entorno.

Incubadora: Es una empresa que se encarga de buscar futuras startups (Empresa de nueva creación), que posean potencial para salir al mercado. Para ello cuentan con expertos y asesores que trabajan, junto con los CEOs (Directores Generales), de cada una de estas startups (Empresa de nueva creación), desarrollando sus proyectos hasta que cogen forma.

Modelo Canvas: Es una herramienta para definir y crear modelos de negocio innovadores que simplifica 4 grandes áreas: clientes, oferta, infraestructura y viabilidad económica en un recuadro con 9 divisiones.

Plan de negocio: Es un documento en el que se detallan las ideas de negocio y los planes de empresa que se quieren llevar a cabo tras la identificación, descripción y detalles de la empresa para establecer las estrategias a seguir y los recursos que se utilizarán para convertir el plan en algo factible.

Propuesta de valor: El objetivo es poner de manifiesto aquello que hace singular y único a un proyecto y establecer una identidad clara que haga de la empresa un proyecto reconocible.

INSUMOS

- Plan de negocio presentado en modelo CANVAS.
- Papelería en general.

- Equipo de cómputo.

RESULTADO

La entrega de la evaluación que en medio impreso.

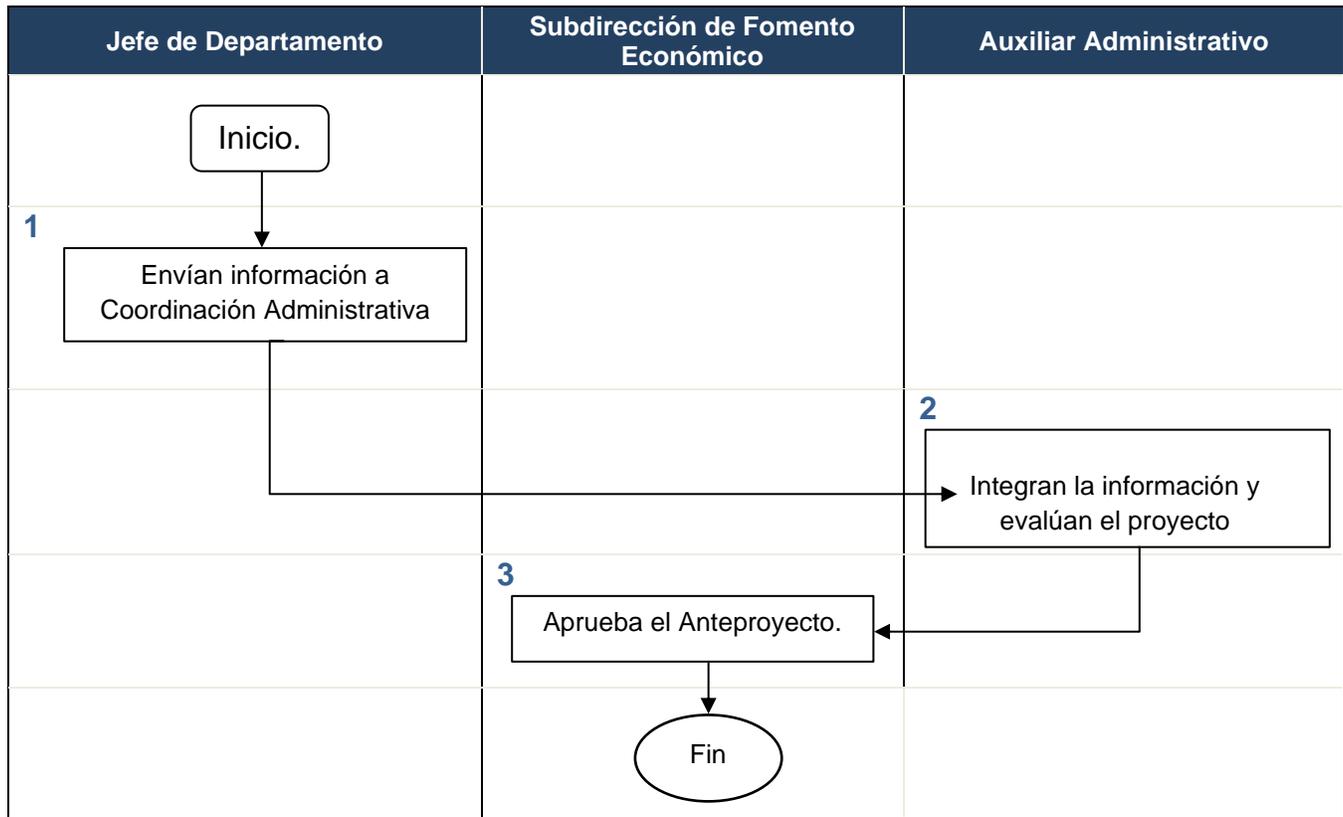
POLÍTICAS

- Contar con un modelo de negocio o idea de emprendimiento.
- Realizar el modelo de evaluación CANVAS.
- Realizar solicitud de inscripción al padrón emprendedor.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Jefe de Departamento	Envían información a Coordinación Administrativa
2	Auxiliar Administrativo	Integran la información y evalúan el proyecto
3	Subdirección de Fomento Económico	Aprueba el Anteproyecto.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Evaluaciones expedidas}}{\text{Evaluaciones solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de evaluaciones concluidas}$$

FORMATOS

- Constancia para la evaluación del proyecto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
2022, Año del Quincucentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

A **SUNTO:** Ficha Técnica: Evaluación de Proyectos

REFERENCIA: 000 1

2 EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 10
HORAS CON 30 MINUTOS DEL DÍA 08 DE JULIO
DE DOS MIL VEINTIDOS,

SE HACE CONSTAR

3 El José Israel Díaz Cadena, Jefe del departamento de Evaluación de Proyectos, de la Subdirección de Fomento Económico, adscrito a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico, da Inicio a la evaluación del Modelo CANVAS sobre el proyecto denominado....., el cual es presentado por el / la C., manifestando que se encuentra de acuerdo en someter su proyecto a la evaluación CANVAS, que se describe al continuación:

- 1.-PROPUESTA DE VALOR:
- 2.-SEGMENTO DE CLIENTE
- 3.-CANALES:
- 4.-CLIENTES:
- 5.-FUENTE DE INGRESOS:
- 6.-RECURSOS CLAVE:
- 7.-ACTIVIDAD CLAVE:
- 8.-SOCIO CLAVE:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

2022 Año del Quincucentenario de Toribio de Larrea, Copríefe del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

4 9.- ESTRUCTURA DE COSTOS:

5	Elaboró	6	Re. Re.	7	Autorizó
	M.C. OSCAR GARCÍA FLORES		JOSE ISRAEL ORAZ CADENA		MTRA. ADRIANA EMIL MARTINEZ PERA
	JEFE DE OFICINA "A"		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS		SUBDIRECCIONA DE FOMENTO ECONOMICO

INSTRUCTIVO

1. Número de ficha d asesoría asignado por el departamento.
2. Fecha de asesoría.
3. Se realiza la relatoría de los avances, acuerdos o especificaciones de los trabajos realizados.
4. Se realizan los puntos a gestionar.
5. Nombre y firma del encardado de oficina "A".
6. Nombre y firma del jefe de departamento.
7. Nombre y firma de la subdirectora de Fomento Económico.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /SNC/DNUE/01
	VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 11

OBJETIVO

Regular y controlar el crecimiento del comercio de unidades económicas en cualquiera de las modalidades; contribuyendo así a mantener así una adecuada imagen urbana.

ALCANCE

A todas las unidades económicas en el Municipio de Naucalpan de Juárez y a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.
- Reglamento de Unidades Económicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General, será la responsable de:**
 - Revisar los informes trimestrales y se dará por enterado de las acciones realizadas durante el periodo ya mencionado, por la Subdirección. Así mismo revisa la agenda de recorridos.
- **El Subdirector, deberá:**
 - Asignar actividades a través de las peticiones que hace la ciudadanía para que se verifique la actividad comercial ejercida en algún punto al interior de la demarcación.
 - Supervisar y coordinar las visitas de verificación a las Unidades Económicas.
 - Instruir sobre los procedimientos a realizar.
- **El Jefe del Departamento de Normatividad de Unidades Económicas, deberá:**
 - Determinar las acciones correspondientes, coordinando a los inspectores esto con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades que ha asignado el Subdirector.
 - Integra informes sobre las verificaciones.
- **Los Verificadores son responsables de:**
 - Llevar a cabo las verificaciones a los comerciantes y rinden un informe diario de sus actividades.

DEFINICIONES

Orden de pago de multa por faltas reglamentarias: Es la orden de pago que se expide para que se pague por la infracción cometida.

S. N. C.: Subdirección de Normatividad Comercial.

T.- Tesorería.

Verificaciones: La inspección física que llevan a cabo los inspectores a los comerciantes que ejercen sus actividades en la vía pública, con el fin de que su lineamiento sea el correcto.

INSUMOS

- Agenda de recorridos.
- Informe diario de los inspectores.

RESULTADOS

Regular la operación de unidades económicas y evitar la operación irregular y la invasión de espacios comunes en el Municipio de Naucalpan.

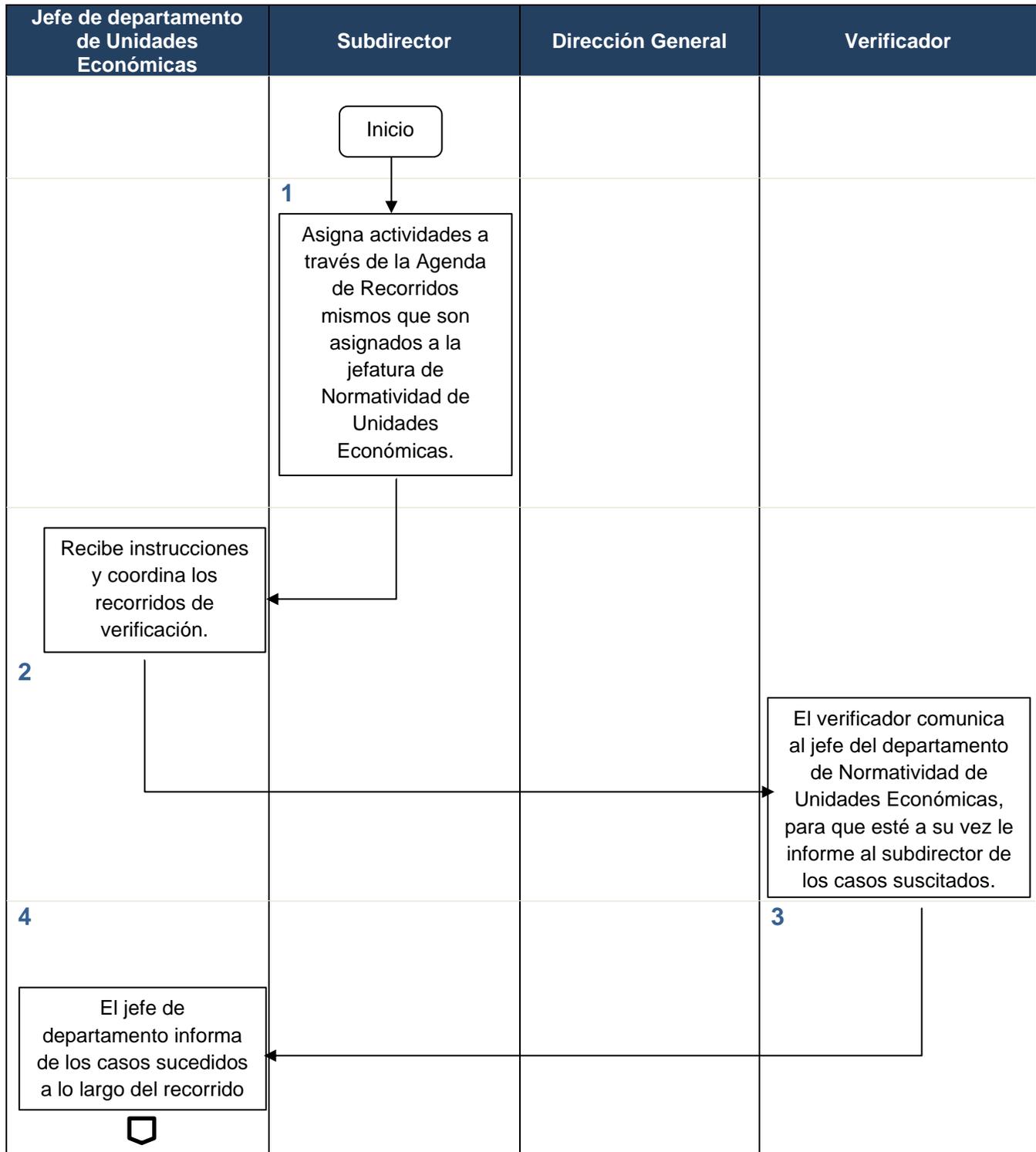
POLÍTICAS

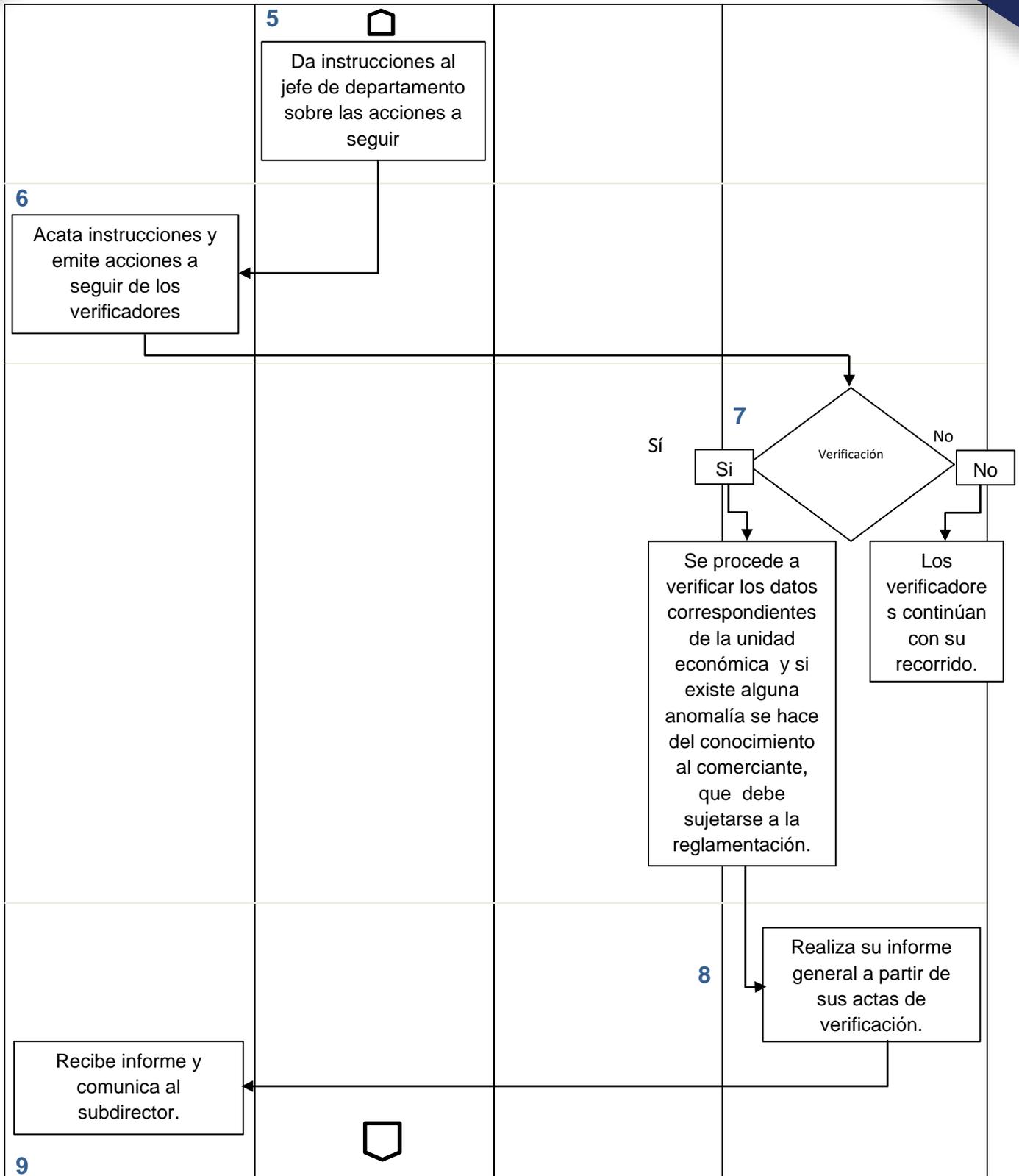
- El comerciante debe tener su licencia de funcionamiento a la vista y mostrarlo cuando sea solicitado por los verificadores.
- El comerciante debe cumplir con la normatividad vigente.
- La verificación se debe realizar de acuerdo a la legislación de la materia.

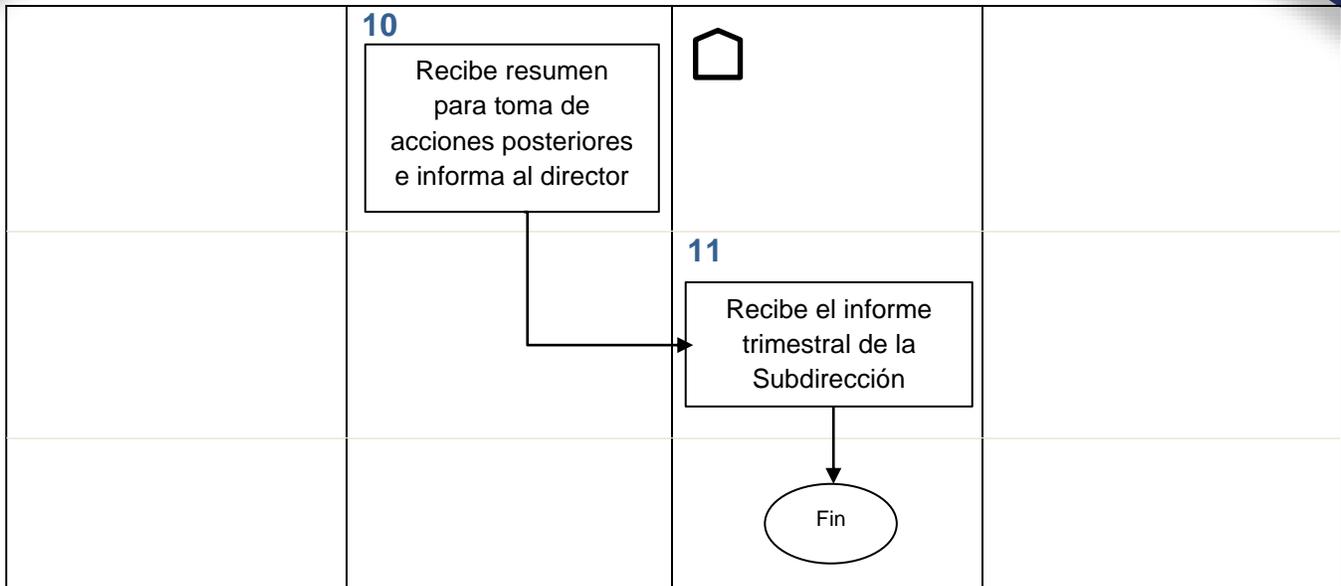
DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirector	Asigna actividades a través de la Agenda de Recorridos mismos que son asignados a la jefatura de Normatividad de Unidades Económicas.
2	Jefe de departamento Normatividad de Unidades Económicas	Recibe instrucciones y coordina los recorridos de verificación.
3	Verificador	El verificador comunica al jefe del departamento de Normatividad de Unidades Económicas, para que esté a su vez le informe al subdirector de los casos suscitados.
4	Jefe de departamento Normatividad de Unidades Económicas	El jefe de departamento informa de los casos sucedidos a lo largo del recorrido
5	Subdirector	Da instrucciones al jefe de departamento sobre las acciones a seguir
6	Jefe de departamento Normatividad de Unidades Económicas	Acata instrucciones y emite acciones a seguir de los verificadores
7	Verificador	SI. -Se procede a verificar los datos correspondientes de la unidad económica y si existe alguna anomalía se hace del conocimiento al comerciante, que debe sujetarse a la reglamentación. NO. - Los verificadores continúan con su recorrido.
8	Verificador	Realiza su informe general a partir de sus actas de verificación.
9	Jefe de departamento Normatividad de Unidades Económicas	Recibe informe y comunica al subdirector.
10	Subdirector	Recibe resumen para toma de acciones posteriores e informa al director
11	Dirección General	Recibe el informe trimestral de la Subdirección
		FIN

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de verificaciones realizadas}}{\text{Número de verificaciones planeadas}}$$

X 100 = Porcentaje de verificaciones realizadas.

FORMATOS

- Formato de verificaciones a unidades económicas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
2022. Año del Bicentenario aniversario del reconocimiento del municipio al estado de San Luis Potosí, México
 Av. Juárez No. 29, Procc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 6500 | 5371 8406

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN.

DGDyFE/SNC/OVV/XXXXX/2023.

Naucalpan de Juárez, México, a trece de abril dos mil veintitrés.

A LA PERSONA JURÍDICA DENOMINADA, PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA, UBICADA EN XXXXXXXX, NUMERO XXXXXXXX, COLONIA XXXXXXXX, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

C. ROBERTO LICEAGA GARCÍA, Subdirector de Normatividad Comercial, dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de Naucalpan de Juárez, México, cargo debidamente acreditado mediante nombramiento de fecha doce de enero del dos mil veintitrés, expedido por el C. Hugo Segura Luna, Encargado del Despacho de la Dirección General de Administración, acorde a lo dispuesto en los artículos 86 y 87 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 8 fracción II, 9 fracción I y VII 45, 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; con lo cual me encuentro facultado para dar debido cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 fracción VIII, 7 fracciones VI, VIII y X, 179 fracciones I, II y III de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 9 fracción V, 24 fracción V, X, XII del Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, vigente; 6 fracciones VI, VIII y XXI 145 fracción IV y 149 del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, artículos 42 inciso A) fracción XII, 104, 105, 106, 107 y 108 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente para el año dos mil veintitrés; con lo cual me encuentro debidamente facultado para dar cumplimiento a la encomienda asignada.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 8, 14, 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 2, 3, 86 y 87 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14, 15 fracción X, 15, 17, 18, 19 y 1, 10 tercer párrafo del Código Administrativo del Estado de México; **LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD COMERCIAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO**; facultada para practicar visitas de verificación a las Unidades Económicas en funcionamiento, ubicadas dentro de su demarcación : a efecto de verificar que cumplan lo establecido en los artículos 1, 3, 8, 12, 13, 106, 108, 111, 113, 114 último párrafo y 128 fracción I incisos a), b), c), d), e), f), y VI, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 2 fracción XXXII, 4 fracción VIII, 7 fracciones VI, VII, VIII y X, 21 fracciones I, III, IV, V, VI de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; artículos 104, 105, 106, 107 y 108 del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México; artículos 1, 4, 5 fracción IV, 6 fracciones VI, VII, VIII, X, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI, 22 segundo párrafo, 23, 42, 48, 49, 132 y 133 fracciones I, II, III, IV, V y VI, 134, 135, 136 y 142 del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México. **ORDENA PRACTICAR UNA VISITA DE VERIFICACIÓN EN LA UNIDAD ECONÓMICA SEÑALADA AL PROEMIO DEL PRESENTE ESCRITO.**

La Subdirección de Normatividad Comercial, dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de Naucalpan de Juárez México, emite la presente orden de visita de verificación, con apego a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; sus disposiciones son de orden público, interés social y observancia general, y **tiene por objeto normar el funcionamiento de las Unidades Económicas, industriales, comerciales y de servicios en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en lo relativo a su apertura, operación, regularización, sanciones y suspensión de actividades**; fomentando la mejora regulatoria, la desregulación, la competitividad y el ordenamiento comercial, por consiguiente, debe salvaguardarse su cumplimiento.

Con fundamento en el artículo 12, 13 y 128 fracciones I, inciso b), IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; lo estipulado en el artículo 2 fracción XL de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y lo establecido por los artículos 3 fracción CI, 6 fracción XX y 133 fracción III del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, para el cumplimiento y ejecución de la presente diligencia, **se designa, autoriza y habilita a los CC. BENITO LECHUGA LEÓN, BLANCA NOEMI CORREA VERA, FRANCISCO VILLANUEVA GARCIA, MARIO ALBERTO MEZA RODRIGUEZ, ARTURO SUAREZ MAURICIO, UBALDO RAFAEL VEGA HERRERA, RUBEN MARTINEZ JIMENEZ, JUAN CARLOS VALDEZ PEREZ ELIAS CARLOS DEHESA TEPICHIN, ENRIQUE MENDOZA UREÑO, JOSÉ RAMÓN ZAVALA HERNÁNDEZ, JUAN RODRÍGUEZ RETANA, GERARDO HERNÁNDEZ ILHUCATZI, JOSÉ GUADALUPE ZAVALA ZARAGOZA, JOSÉ LUIS JIMÉNEZ NUÑEZ, JUAN CARLOS MEJÍA QUINTANA, ORLAN FONSECA MIRELES, PEDRO FONSECA MIRELES, FRANCISCO DE JESÚS CLAUDIO**; mismos que se encuentran debidamente identificados para desempeñarse como verificadores, notificadores y ejecutores, mediante credencial (paflets) vigente con fotografía, expedido por la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico de Naucalpan de Juárez, México; los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número en cualquier tiempo por la autoridad competente. ---

GOBNAU

Con fundamento en el artículo 6.37 fracción II del Código Administrativo 21 fracción V de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial para el Estado de México; artículo 128 fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y 42 fracción VII del Reglamento de Unidades Económicas de Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; **en este acto, se solicita al visitado el acceso al interior de la Unidad Económica, a efecto de dar cumplimiento a la presente orden de verificación. Haciendo de su conocimiento que, de negar el acceso a la unidad económica, estaría incurriendo en una sanción. De conformidad con el artículo 148 del citado Reglamento de Unidades Económicas.**

En este orden de ideas; y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 128 fracción I, inciso d) del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, **SE SEÑALAN COMO OBJETO DE LA PRESENTE ORDEN VERIFICAR LO SIGUIENTE:**

- 1.- Con fundamento en los artículos 33 y 42 fracciones I y XX del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; **verificar si la unidad económica cuenta con Licencia de Funcionamiento vigente y si el titular de la misma realizó trámite de revalidación, expedida por la autoridad competente.**
- 2.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 42 fracción II del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; **verificar que la Licencia de Funcionamiento, se encuentre exhibida en lugar visible dentro de la unidad económica, en original o copia certificada, expedidos por la autoridad competente.**
- 3.- De conformidad con lo estipulado en el artículo 42 fracción VI del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; **verificar que el titular del establecimiento se abstenga de utilizar la vía pública para la prestación de los bienes o servicios o cualquier actividad propia del giro, en virtud de que todo establecimiento debe realizar sus operaciones sin afectar el interés público, ni obstaculizar el libre tránsito de personas o vehículos en la vía pública o áreas de uso común.**
- 4.- Con fundamento en los artículos 22 párrafo segundo, 26 fracción I, II, IV y 42 fracción XXI del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; **verificar que el titular de la Licencia de Funcionamiento se abstenga de modificar las condiciones en que le fue otorgada la misma, sin obtener la autorización correspondiente, expedida por la autoridad competente.**

El alcance y finalidad de la presente orden de visita de verificación, es que los titulares y/o propietarios de las unidades económicas cumplan con las prohibiciones y obligaciones a su cargo, mismas que se encuentran previstas en diversas legislaciones, entre ellas, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal vigente de Naucalpan de Juárez, México, y el Reglamento de Unidades Económicas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; para el caso de incumplimiento a la normatividad antes referida, el gobernado se hará acreedor a cualquiera de las sanciones previstas en los artículos 146, 147, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 155, 156 y 157 del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, y demás ordenamientos legales; lo anterior, en virtud de que toda actividad comercial que se encuentre reglamentada es de interés social que funcione bajo la vigilancia del Estado, ya que lo contrario causa perjuicio al interés social, de igual forma, tomando en consideración que es obligación del Estado, imponer las medidas necesarias a fin de comprobar de que las unidades económicas funcionen al margen de las disposiciones legales, por lo que, se debe en su caso, imponer las medidas que se consideren necesarias, con el objeto de que no se produzca una proliferación indiscriminada que afecte con su actuar el interés colectivo y la seguridad de los vecinos de Naucalpan de Juárez, Estado de México, ya que el bien jurídico tutelado es el orden y la paz para todos habitantes del Municipio, como han quedado debidamente sustentados y motivados en el objeto materia de la presente orden de visita de verificación. Preceptos que establecen en primer término la obligatoriedad a la observancia, aplicación y cumplimiento de la normatividad relativa a la materia, asimismo atendiendo a que nadie podrá alegar motivos particulares para evadir responsabilidades y obligaciones, que **todo establecimiento debe de contar con la Licencia de Funcionamiento y los documentos necesarios para funcionar adecuadamente**, y las medidas y condiciones de seguridad que salvaguarden la integridad física de todas y cada una de las personas que se encuentren en él, que los Titulares están obligados por sí o a través de sus dependientes y trabajadores, a **tener a su alcance en el interior del establecimiento, la documentación necesaria con la cual se acredita el legal funcionamiento del mismo**, así como trabajar única y exclusivamente con lo autorizado en la licencia de funcionamiento, la cual deberá permanecer en la unidad económica en original o copia certificada.

Se faculta e instruye al personal comisionado ya referido, para que **con fundamento en el artículo 128 fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, elabore el ACTA CIRCUNSTANCIADA**



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

"2022. Año del fortalecimiento institucional del gobierno municipal del estado de los coahuilenses en México"
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

correspondiente, en la cual se hagan constar todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones observados durante la visita de verificación, misma que deberá apegarse estrictamente al objeto indicado en los puntos marcados como 1, 2, 3 y 4 de la presente Orden de Visita de Verificación y con apego a la normatividad vigente antes señalada.

Se apercibe al visitado, a su representante legal o apoderado o persona con quien se entienda la diligencia; que para el caso de no otorgar a los verificadores, notificadores o ejecutores designados en la presente Orden de Visita de Verificación las facilidades necesarias para el cumplimiento de la misma, se oponga a la práctica de la presente Orden de Visita de Verificación o en su desarrollo, que no proporcione en forma completa, correcta y oportuna, los informes, datos y documentos que le soliciten para el ejercicio de las facultades de verificación; **los verificadores, notificadores y ejecutores previamente designados de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el número 6 fracción XII, 42 fracción VII del Reglamento de Unidades Económicas de Naucalpan de Juárez, México, quedan facultados para aplicarle alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:**

- a) Amonestación;
- b) El auxilio de la fuerza pública.
- c) Vista al Ministerio Público, cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito.
- d) Y las demás relativas aplicables.

El visitado o su representante legal o apoderado o persona con quien se entienda la diligencia, de conformidad con el artículo 128 fracción V del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tiene derecho a designar a dos testigos para el desarrollo de la diligencia, quienes deberán firmar el Acta Circunstanciada, que sea levantada al efecto, y que en caso de no designarlos, el personal actuante lo hará en su lugar.

El visitado, de conformidad con el artículo 128 fracción X del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, podrá formular observaciones y ofrecer pruebas en relación a los hechos, actos y omisiones asentados en el Acta Circunstanciada, en el momento mismo de la diligencia, o bien hacer uso de ese derecho, mediante escrito dentro del término de tres (03) días siguientes a la fecha en que se hubiese elaborado el Acta Circunstanciada, presentándolo en la Oficialía de Partes de la Unidad de Control de Peticiones y Correspondencia del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, ubicada en Palacio Municipal, Avenida Juárez, número treinta y nueve, Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez Estado de México, --- Además, en términos del artículo 128 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le informa que para el caso de que usted, no se encuentre presente en el domicilio materia de la presente Orden de Visita de Verificación, de igual forma se llevará a cabo la diligencia respetando en todo momento lo dispuesto por los artículos 1, 14 segundo párrafo y 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo preciso señalar que las facultades de esta Subdirección de Normatividad Comercial, como Autoridad Administrativa, conferidas por los artículos antes invocados, que imponen las formalidades de las visitas, se debe a la naturaleza de éstas, objetivo es verificar si cumple o no con las disposiciones legales respectivas en el momento de su realización. Por lo tanto, para la realización de las visitas de verificación, no es aplicable el término de cuarenta y ocho horas que exige el artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en virtud de avisar sobre su diligenciación con cuarenta y ocho horas de anticipación, permitiendo a los interesados subsanar por el momento las irregularidades con las que habitualmente pudieren estar trabajando.

ATENTAMENTE.

3

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD COMERCIAL.

INSTRUCTIVO

1. Número de oficio asignado por el departamento.
2. Dirección de la unidad económica.
3. Nombre y firma del encargado del departamento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYF /DAC/01
	VINCULACIÓN CON INCUBADORAS DE EMPRESAS CERTIFICADAS O RECONOCIDAS.	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Impulsar la creación de nuevos negocios o empresas, que logren reactivar la economía del municipio, permitiendo la creación de empleos y ser una alternativa de desarrollo para los emprendedores naucalpenses.

ALCANCE

Aplica al sector de la población que tiene una idea de negocio o proyecto de emprendimiento, pero que no conoce los pasos a seguir para poder impulsarlo, ofreciendo como herramienta potencial, la incubación de su modelo de negocio y la apertura o el inicio en el mercado competitivo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 123 y 124.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México. Artículo 1, artículo 5 fracción V Bis, IX y X, artículo 18, artículo 22 fracción I y IV, artículo 23 fracción I, III, V, VII, X, XII, XX Y XXI, artículo 43, artículo 50 y 51, Gaceta del Gobierno del Estado, 07 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de México, Artículos 3, 31 fracciones I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165.

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez. Capítulo Decimoquinto, artículo 103, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto, Sección segunda, artículo 21 fracción III, IV y IX. Año 2, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Asesoría y Capacitación, será la responsable de:**
 - A través del titular, informará al interesado en realizar la incubación de su modelo de negocios, las incubadoras de empresas con las que se tiene relación y se direccionará con ellos.

DEFINICIONES

Emprendedor: Persona que tiene la capacidad de descubrir e identificar algún tipo de oportunidad de negocio.

Incubadora: Centros que albergan actividades empresariales en etapa de diseño, prototipos e inicio formal de productos o servicios.

Vinculación: Unir o relacionar una persona con otra.

INSUMOS

- Formato de solicitud de vinculación.
- Papelería en general.
- Equipo de oficina.

RESULTADO

Vinculación del emprendedor, para el surgimiento de un nuevo negocio.

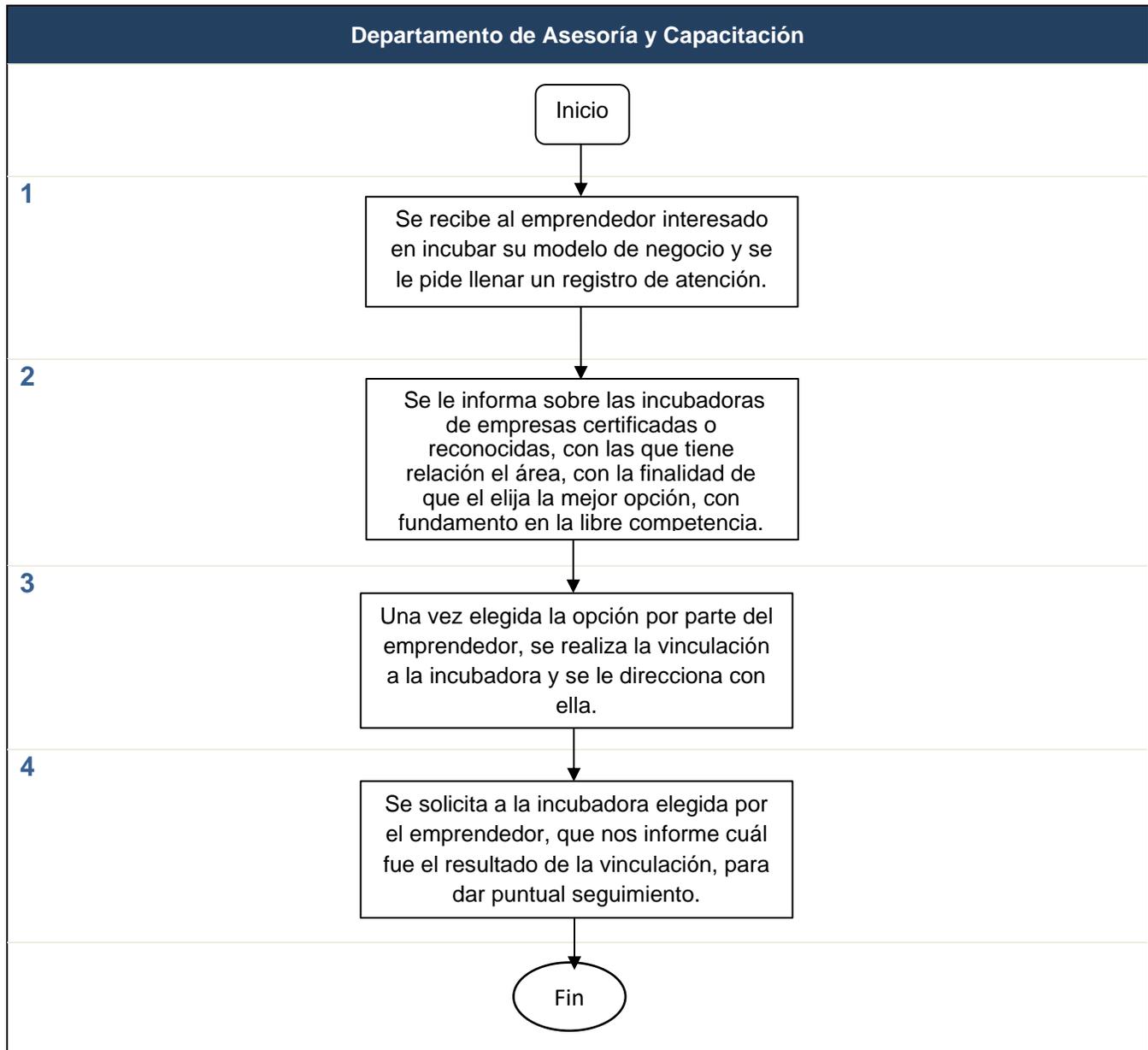
POLÍTICAS

- La atención en las oficinas para llevar a cabo este servicio, es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- El/la emprendedor, se sujetará a los reglamentos, políticas y lineamientos de la incubadora a la que esté vinculado.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Asesoría y Capacitación.	Se recibe al emprendedor interesado en incubar su modelo de negocio y se le pide llenar un registro de atención.
2	Departamento de Asesoría y Capacitación.	Se le informa sobre las incubadoras de empresas certificadas o reconocidas, con las que tiene relación el área, con la finalidad de que el elija la mejor opción, con fundamento en la libre competencia.
3	Departamento de Asesoría y Capacitación.	Una vez elegida la opción por parte del emprendedor, se realiza la vinculación a la incubadora y se le direcciona con ella.
4	Departamento de Asesoría y Capacitación.	Se solicita a la incubadora elegida por el emprendedor, que nos informe cuál fue el resultado de la vinculación, para dar puntual seguimiento.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de vinculaciones realizadas (trimestrales)}}{\text{Numero de vinculaciones programadas (trimestrales)}} \times 100 = \text{Porcentaje de vinculaciones realizadas.}$$

FORMATOS

- Formato de solicitud de vinculación.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. Año del Quincucentenario de Tomás de Larrea, Conde del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

SOLICITUD DE VINCULACIÓN

1 cha:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

Celular: _____ Tel. casa: _____ Redes sociales: Twitter: _____
Facebook: _____
Instagram: _____

Correo electrónico: _____

II. PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO (LLENAR SI ERES EMPRENDEDOR)

Nombre del Proyecto: _____ Giro: _____

Sector: _____

III. DATOS DE LA MIPYME (LLENAR SI ERES MICRO, PEQUEÑO O MEDIANO EMPRESARIO)

Nombre de la MIPYME: _____ Giro: _____

Incluyendose, ¿Con cuántos empleados cuenta: El local es: 01. Propio
02. Rentado
03. Prestado

Domicilio: _____ Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____
Colonia: _____ C. P.: _____ Municipio/Delegación: _____ Teléfono: _____

Entre las Calles: _____ y _____

RFC:

IV. DOMICILIO DEL VINCULADO

Calle: _____ No. Ext. _____ No. Int. _____

C. P.: _____ Entre las calles: _____ y _____

Colonia: _____ Municipio: _____

6 LIC. EDGARDO RENE PONCE RIAÑO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE

7 _____
Nombre y Firma del Solicitante

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza la solicitud.
2. Datos del solicitante (Nombre completo, teléfono. Correo electrónico y redes sociales).
3. Proyecto de emprendimiento, rellenar en caso de ser emprendedor (Nombre del proyecto, giro, sector).
4. Datos de la MIPYME, rellenar en caso de ser micro, pequeño o mediano empresario (Nombre de la MIPYME, giro, No. de empleados, dirección, RFC, etc.).
5. Domicilio del vinculado (Calle, No. exterior, código postal, colonia y municipio, etc.).
6. Nombre y firma del encargado del departamento.
7. Nombre y firma del solicitante.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGDYFE /DAC/02
	ASESORÍA ESPECIALIZADA	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO

Brindar orientación a los emprendedores, respecto de las dudas y/o preguntas que pudiesen tener en cuanto a su modelo de negocio un proyecto de emprendimiento.

ALCANCE

Aplica a las y los emprendedores de Naucalpan, que ya tienen un modelo de negocio elaborado y/o establecido, también para aquellos naucalpenses que tengan la intención de llevar a cabo la creación de un negocio, para la obtención de un ingreso extra.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción II párrafo segundo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 112, 113, 123 y 124.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México. Artículo 1, artículo 5 fracción V Bis, IX y X, artículo 18, artículo 22 fracción I y IV, artículo 23 fracción I, III, V, VII, X, XII, XX Y XXI, artículo 43, artículo 50 y 51, Gaceta del Gobierno del Estado, 07 de septiembre de 2010, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado del Estado de México, Artículos 3, 31 fracciones I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165.

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez. Capítulo Decimoquinto, artículo 103, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2023.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Capítulo cuarto, Sección segunda, artículo 21 fracción III, IV, Año 2, Gaceta No. 45, 27 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

- **El Departamento de Asesoría y Capacitación, será el responsable de:**
 - Recibir a través del titular a los emprendedores que requieran una asesoría especializada de su proyecto.

DEFINICIONES

Asesoría especializada: Modalidad de atención, centrada en mejorar la comprensión y dominio de conceptos, para fortalecer el proceso de aprendizaje.

Modelo de negocio: Herramienta previa del plan de negocio, cuyo objetivo es permitir conocer con claridad el tipo de negocio que se va a crear o introducir al mercado.

Orientación: proceso de acción continua, dinámica, integral e integradora, dirigido a todas las personas, en todos los ámbitos, facetas y contextos.

Proyecto de emprendimiento: Es aquel que puede resolver algún problema de forma innovadora, normalmente, se caracteriza por ser un proyecto encaminado a satisfacer la necesidad en un sector en específico.

INSUMOS

- Papelería en general.
- Equipo de oficina.
- Proyecto de emprendimiento.
- Formatos Oficiales.

RESULTADO

Emprendedores asesorados para tomar la mejor decisión sobre sus proyectos

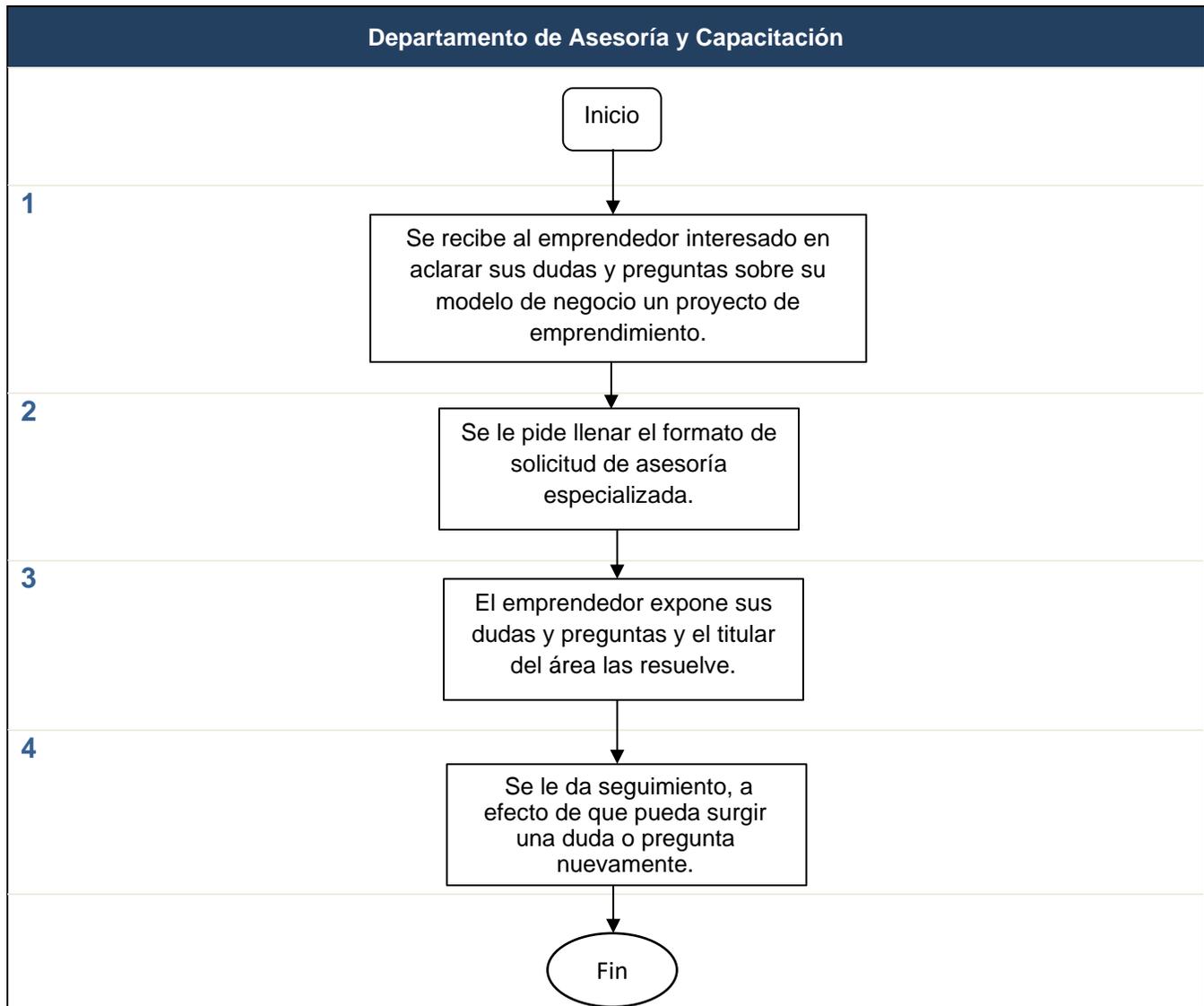
POLÍTICAS

- La atención en las oficinas para llevar a cabo este servicio, es de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- El/la emprendedor, deberá llevar a cabo el llenado del formato de solicitud de asesoría especializada.

DESARROLLO

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Asesoría y Capacitación.	Se recibe al emprendedor interesado en aclarar sus dudas y preguntas sobre su modelo de negocio un proyecto de emprendimiento.
2	Departamento de Asesoría y Capacitación.	Se le pide llenar el formato de solicitud de asesoría especializada.
3	Departamento de Asesoría y Capacitación.	El emprendedor expone sus dudas y preguntas y el titular del área las resuelve.
4	Departamento de Asesoría y Capacitación.	Se le da seguimiento, a efecto de que pueda surgir una duda o pregunta nuevamente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de asesorías realizadas (trimestrales)}}{\text{Número de asesorías programados (trimestrales)}} \times 100 = \text{Porcentaje de asesorías realizadas}$$

FORMATOS

- Solicitud de Asesoría Especializada.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022 Año del Quicentenario de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

SOLICITUD DE ASESORIA ESPECIALIZADA

Fecha: / /

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

Teléfono: _____

Redes sociales: Facebook: _____
Twitter: _____
Instagram: _____

Correo Electrónico: _____

II. PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO

Nombre del Proyecto: _____ Giro: _____

Sector: _____

III. DATOS DE LA MIPYME

Giro: _____

Incluyese lista
con cuentas
empleos cuenta: El local es:

01 Prop.
02 Rentas
03 Prestos.

Domicilio: _____

Calle: _____ No. Exterior: _____ No. Interior: _____

Colonia: _____ C.P.: _____ Municipio/Delegación: _____ Teléfono: _____

Entre las Calles: _____ y _____

RFC:

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ASESORADO

Fecha de Nacimiento: / /

Sexo: 01 Hombre 02 Mujer 03 Otro

Lugar de Nacimiento: _____

Estado Civil: 01 Soltero(a) 03 Divorciad(a)
02 Casado(a) 04 Unión Libre 05 Viudo(a)

¿Cuál es su nivel máximo de estudios?

URP:

01 Ninguna 03 Secundaria 05 Técnico / Comercial
02 Primaria 04 Bachillerato 06 Licenciatura 07 Otro _____

INSTRUCTIVO

1. Fecha en que se realiza la solicitud.
2. Datos del solicitante (Nombre completo, teléfono. Correo electrónico y redes sociales).
3. Proyecto de emprendimiento, (Nombre del proyecto, giro, sector).
4. Datos de la MIPYME, (Nombre de la MIPYME, giro, No. de empleados, dirección, RFC, etc.).
5. Datos de identificación del asesorado (Fecha d nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, CURP, nivel de estudios, etc.).

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

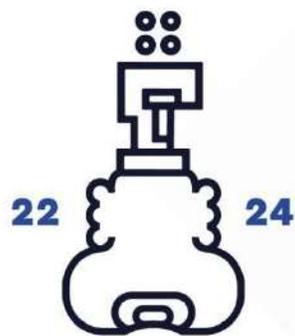
- Coordinación de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria.
- Contraloría Interna Municipal.
- Dirección General de Administración

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024