

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione.

1. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Apertura o Regularización de negocios	Licencia Municipal de Funcionamiento	48 horas contadas en días hábiles	1 año a partir de la fecha de su expedición.

2. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Personas que estén interesadas en abrir o regularizar un negocio de bajo riesgo, siempre y cuando la actividad esté considerada en los 276 Giros del Catálogo del SARE, autorizado para el Municipio.	Persona física o moral, a través del propietario o representante legal.	El Pago Varía Dependiendo del Giro SARE	Ley de Ingresos Municipal Vigente.

3. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Formato Único Municipal (FO-MS-001)	1	1	PERSONAS FISICAS <ul style="list-style-type: none"> Copia del comprobante que acredite la posesión de la propiedad (Escrituras, Contrato de Arrendamiento Vigente, Titulo de Propiedad, Contrato de Donación, Etc.), si acredita que es propietario del Inmueble, deberá de anexarse copia de la Boleta Predial (no se necesita estar actualizada). 		1
			<ul style="list-style-type: none"> Copia de la Identificación Oficial del Propietario o del Representante Legal del Negocio (Credencial del IFE, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte Vigente, Cédula Profesional, Licencia de manejo vigente). 		1

			<ul style="list-style-type: none"> Factibilidad de Uso de Suelo y Servicios (Personal del Módulo SARE realiza el trámite ante la Dirección de Control Urbano para obtener la Factibilidad). 		1
			<p>PERSONAS MORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del acta Constitutiva 		1
			<ul style="list-style-type: none"> Poder notarial del representante legal, solo en caso de que no se establezca en el Acta Constitutiva la Representación Legal 		1

4. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial. Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria Módulo SARE	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro Entrada al Palacio Municipal,	www.tapachula.gob.mx sare@tapachula.gob.mx Telefono 62 6 97 55	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

5. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Contraloría Interna Municipal	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, planta alta, Colonia Centro	www.tapachula.gob.mx Menú Tramites y Servicios, Opción Denuncias. contraloria@tapachula.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Bando Municipal del Policía y Buen Gobierno	Manual de Operación del Módulo SARE, Nivel Confiable.		

--	--	--	--

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Multa	Bando Municipal del Policía y Buen Gobierno	

8. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Asesoría	Información al ciudadano de los requisitos para realizar el trámite	10 min	Encargado del módulo y el contribuyente
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del contribuyente, y se integra su expediente	10 min	Encargado del módulo y el contribuyente
3	Elaboración de orden de pago, y pago	Se elaboran las órdenes de pago, y con ellas el contribuyente procede a realizar los pagos correspondientes en la Ventanilla de Tesorería Municipal.	20 min	Encargado del módulo y el contribuyente
4	Entrega de la Licencia Municipal de Funcionamiento	Se hace entrega de la Licencia Municipal de Funcionamiento al contribuyente	48 horas contabilizadas en días hábiles después del pago	Encargado del módulo y el contribuyente
5				

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE:

FECHA DE ELABORACIÓN: 09 /marzo /2016

Nombre:	Lic. Raquel Ocegüera Mejía	Firma:	
Correo Electrónico:	raquelom77@hotmail.com	Cargo:	Coordinadora del módulo SARE
No. Tel. – No. Cel.	6269755 y Cel. 9621523582	Área Municipal:	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione, anexando la documentación o ejemplo del trámite o servicio realizado.

1. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Refrendo de la Licencia Municipal de Funcionamiento	Licencia Municipal de Funcionamiento	48 horas contabilizadas en días hábiles.	1 año a partir de la fecha de su expedición.

2. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Personas que aperturaron sus negocios en años anteriores y que estén dados de alta en la base de datos del Módulo SARE..	Persona física o moral, a través del propietario o representante legal.	El pago varía dependiendo del Giro SARE	Ley de Ingresos vigente

3. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Formato Único Municipal (FO-MS-001)	1	2	PERSONAS FISICAS Y MORALES <ul style="list-style-type: none"> Copia de la Factibilidad de Uso de Suelo y Servicios del ejercicio anterior. 		1
			<ul style="list-style-type: none"> Copia del recibo de pago por la Factibilidad de Uso de Suelo y Servicios. 		1

4. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial. Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria Módulo SARE	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, Colonia Centro Entrada al Palacio Municipal,	sare@tapachula.gob.mx Telefono 62 6 97 55	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

5. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Contraloría Interna Municipal	8ª. Norte y 5ª. Poniente, Sin número, planta alta. Colonia Centro	www.tapachula.gob.mx Menú Tramites y Servicios, Opción Denuncias. contraloria@tapachula.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Bando Municipal del Policía y Buen Gobierno	Manual de Operación del Módulo SARE Nivel Confiable.		

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Multa	Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno	

8. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Asesoría	Información al ciudadano de los requisitos para realizar el trámite	10 min	Encargado del módulo y el contribuyente
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del contribuyente, y se integra su expediente	10 min	Encargado del módulo y el contribuyente
3	Elaboración de orden de pago, y pago	Se elaboran las órdenes de pago, y con ellas el contribuyente procede a realizar los pagos correspondientes en la Ventanilla de Tesorería Municipal.	20 min	Encargado del módulo y el contribuyente
4	Entrega de la Licencia Municipal de Funcionamiento	Se hace entrega de la Licencia Municipal de Funcionamiento al contribuyente	48 horas contabilizadas en días hábiles.	Encargado del módulo y el contribuyente

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES:

FECHA DE ELABORACIÓN: 09 /marzo /2016

Nombre:	Lic. Raquel Ocegüera Mejía	Firma:	
Correo Electrónico:	Raquelom77@hotmail.com	Cargo:	Coordinadora del módulo SARE
No. Tel. – No. Cel.	62 69755 y Cel. 9621523582	Área Municipal:	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione, anexando la documentación o ejemplo del trámite o servicio realizado.

1. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Regularización de Molinos y Tortillerías	Licencia Municipal de Funcionamiento	15 días hábiles después de que se haya integrado debidamente el expediente con todos los requisitos y requerimientos que solicitan las dependencias municipales.	1 Año a partir de la fecha de su expedición.

2. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Industriales de la Masa y la Tortilla que estén interesados en Regularizar o Refrendar su Licencia Municipal de Funcionamiento.	Persona física o moral, a través del propietario o representante legal.	\$ 670.12	Ley de Ingresos Municipal vigente

3. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Formato de Cédula de Registro y Empadronamiento (FO-VU-001)	1	4	Al reverso del Formato de Cédula de Registro y Empadronamiento (FO-VU-001) se enlistan los requisitos y requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, de la Secretaría de Salud Municipal y de la Dirección de Protección Civil.		

4. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial, Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria. Ventanilla para la Atención de los Industriales de la Masa y la Tortilla.	Palacio Municipal sin número, Planta baja. Colonia Centro	sare@tapachula.gob.mx Telefono 62 6 97 55	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

5. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Contraloría Interna Municipal	Palacio Municipal sin número, planta alta del Palacio Municipal. Col. Centro.	www.tapachula.gob.mx Menú Tramites y Servicios, Opción Denuncias. contraloria@tapachula.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Bando Municipal del Policía y Buen Gobierno	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	
Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas			

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
	Bando Municipal del Policía y Buen Gobierno	
Multa	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	

8. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Asesoría	Información al Industrial de la Masa y la Tortilla de los requisitos y requerimientos para realizar el trámite.	10 min	Encargado del módulo y el industrial
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del Industrial de la Masa y la Tortilla y se integra su expediente con la documentación completa.	10 min	Encargado del módulo y el industrial.
3	Autorización del expediente por parte del Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento.	Revisión del expediente por parte de los integrantes Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento, para la autorización correspondiente.	20 min	Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento
4	Autorizado el expediente por parte del Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento,	Se procede a elaborar la orden de pago.	10 min	Encargado del módulo y el Industrial.
5	Elaboración de la Licencia Municipal de Funcionamiento	Se hace entrega de la Licencia Municipal de Funcionamiento al Industrial de la Masa y la Tortilla.	48 horas contadas en días hábiles después de haber realizado el pago	Encargado del módulo y el Industrial.

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES:
FECHA DE ELABORACIÓN: 09 /marzo /2016

Nombre:	Raquel Ocegüera Mejía	Firma:	
Correo Electrónico:	Raquelom77@hotmail.com	Cargo:	Coordinadora del módulo SARE
No. Tel. – No. Cel.	62 69755 y Cel. 9621523582	Área Municipal:	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione, anexando la documentación o ejemplo del trámite o servicio realizado.

10. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Cambio de propietario de Molinos y Tortillerías	Autorización por cambio de propietario de Molinos y Tortillerías.	15 días hábiles después de que se haya integrado debidamente el expediente con todos los requisitos.	No aplica.

11. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Industriales de la Masa y la Tortilla que soliciten cambio de propietario de la tortillería.	Industrial de la Masa y la Tortilla	No aplica.	

12. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Solicitud por escrito, dirigido al Secretario de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial, donde deberá especificar que es por cambio de propietario de la Tortillería, indicando el número de Licencia, el domicilio, nombre del anterior propietario y del nuevo propietario, y esta deberá ser firmada por el cedente y el cesionario	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato privado de compraventa. ➤ contrato de arrendamiento. ➤ Factibilidad de Uso de Suelo y Servicios. ➤ Licencia Municipal de Funcionamiento vigente. ➤ Registro Federal de Contribuyente del comprador de la tortillería, con la actividad industrial de Tortillería. ➤ Aviso de Funcionamiento actualizado, expedida por la Secretaría de Salud del Estado, a favor del nuevo propietario. 	1 1	1 1 1 1

13. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial, Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria. Ventanilla para la Atención de los Industriales de la Masa y la Tortilla.	Palacio Municipal sin número, Colonia Centro Planta baja.	sare@tapachula.gob.mx Telefono 62 6 97 55	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

14. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Contraloría Interna Municipal	Palacio Municipal sin número, planta alta. Col. Centro.	www.tapachula.gob.mx Menú Tramites y Servicios, Opción Denuncias. contraloria@tapachula.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

15. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	

16. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Multa	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	

17. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Asesoría	Información al Industrial de la Masa y la Tortilla de los requisitos para realizar el cambio de propietario.	10 min	Encargado del módulo y el industrial
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del Industrial de la Masa y la Tortilla y se integra su expediente con la documentación completa.	10 min	Encargado del módulo y el industrial.
3	Autorización del expediente por parte del Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento.	Revisión del expediente por parte de los integrantes Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento, para la autorización correspondiente.	20 min	Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento
4	Autorizado el expediente por parte del Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento,	Le indica todos los requisitos que se mencionan al reverso del Formato de Cédula de Registro y Empadronamiento (FO-VU-001). Nota.- Continúa el proceso para la Regularización de Molinos y Tortillerías	10 min	Encargado del módulo y el Industrial.

18. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES:

FECHA DE ELABORACIÓN: 09 /marzo /2016

Nombre:	Lic. Raquel Ocegüera Mejía	Firma:	
Correo Electrónico:	raquelom77@hotmail.com	Cargo:	Coordinadora del módulo SARE
No. Tel. – No. Cel.	62 69755 y Cel. 9621523582	Área Municipal:	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione, anexando la documentación o ejemplo del trámite o servicio realizado.

19. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Cambio de domicilio de Molinos y Tortillerías	Autorización por cambio de domicilio de Molinos y Tortillerías.	15 días hábiles después de que se haya integrado debidamente el expediente con todos los requisitos.	No aplica.

20. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total \$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Industriales de la Masa y la Tortilla que soliciten cambio de domicilio de la tortillería.	Industrial de la Masa y la Tortilla	No aplica.	

21. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Solicitud por escrito, dirigido al Secretario de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escrito donde deberá especificar que es por cambio de domicilio de la Tortillería, indicando el número de Licencia Municipal de Funcionamiento y el domicilio del nuevo local donde pretende instalarse. ➤ Deberá de cumplir con todos los requisitos y requerimientos que se enlistan al reverso del Formato de Cédula de Registro y Empadronamiento (FO-VU-001) de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, de la Secretaría de Salud Municipal y de la Dirección de Protección Civil 	1	1

--	--	--	--	--	--

22. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial, Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria. Ventanilla para la Atención de los Industriales de la Masa y la Tortilla.	Palacio Municipal sin número, Colonia Centro Planta baja.	sare@tapachula.gob.mx Telefono 62 6 97 55	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

23. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Contraloría Interna Municipal	Palacio Municipal sin número, planta alta. Col. Centro.	www.tapachula.gob.mx Menú Tramites y Servicios, Opción Denuncias. contraloria@tapachula.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

24. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	

25. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Multa	Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Tapachula, Chiapas	

26. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Asesoría	Información al Industrial de la Masa y la Tortilla de los requisitos para realizar el cambio de domicilio.	10 min	Encargado del módulo y el industrial
2	Revisión y recepción de documentos	Revisión de la documentación del Industrial de la Masa y la Tortilla y se integra su expediente con la documentación completa.	10 min	Encargado del módulo y el industrial.
3	Autorización del expediente por parte del Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento.	Revisión del expediente en la reunión del Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento, para la autorización correspondiente.	20 min	Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento
4	Autorizado el expediente por parte del Comité de Desarrollo Socioeconómico del Ayuntamiento,	Le indica todos los requisitos que se mencionan al reverso del Formato de Cédula de Registro y Empadronamiento (FO-VU-001). Nota.- Continúa el proceso para la Regularización de Molinos y Tortillerías	10 min	Encargado del módulo y el Industrial.

27. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DE LOS RESPONSABLES:

FECHA DE ELABORACIÓN: 09 /marzo /2016

Nombre:	Lic. Raquel Ocegüera Mejía	Firma:	
Correo Electrónico:	raquelom77@hotmail.com	Cargo:	Coordinadora del módulo SARE
No. Tel. – No. Cel.	62 69755 y Cel. 9621523582	Área Municipal:	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione, anexando la documentación o ejemplo del trámite o servicio realizado.

1. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Buro de Crédito	Reporte especial del historial crediticio.	3 días hábiles	3 meses

2. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total\$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
Todo aquel usuario que desee saber como esta en su historial crediticio y en el caso de cubrir algún requisito laboral.	La solicitud y entrega del reporte es personal.	Servicio Gratuito	Servicio gratuito

3 Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud:	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
El Usuario viene personalmente		1	<ul style="list-style-type: none"> Presentar identificación oficial y CURP 		1
			<ul style="list-style-type: none"> 		

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

4 Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaria de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial, Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria Módulo CONDUSEF	Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Planta baja. Telefono 62 6 97 55	conduseftap@hotmail.com	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

5 Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Delegación CONDUSEF	Av. Central poniente No. 1384 esq. 13 Pte. Norte Col. Centro Tuxtla Gutiérrez Chiapas.	Chiscond@condusef.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

6 Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Artículos: 63 y 68 de la Ley de protección y defensa a los usuario de servicios financieros	IFE y CURP	Contar con identificación oficial y CURP	No contar con las ya mencionadas.

7 Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Desconocer de la información crediticia		

8 Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Recepción de IFE y CURP	Enviar la documentación a la delegación Tuxtla Gutiérrez.	48 hrs.	
2				
3				
4				

5				
6				
7				

9 Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO:

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 /abril /2016

Nombre:	Lic. Carolina Salberon Hilerio	Firma:	
Correo Electrónico:	Caros207@hotmail.com	Cargo:	Encargada del modulo CONDUSEF
No. Tel. – No. Cel.	962 13 2 86 78	Área Municipal:	Secretaria de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione, anexando la documentación o ejemplo del trámite o servicio realizado.

1. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Reclamaciones en contra de las Instituciones Financieras.	Resolución procedente o improcedente.	30 días (hábiles)	Hasta conciliar: las reclamaciones no deberán tener una antigüedad de más de 2 años.

2. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total\$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
1.- Clonación de Tarjetas	El titular de la tarjeta	Servicio Gratuito	Servicio gratuito
2.-cobros de seguros no autorizados.	El titular de la tarjeta	Servicio Gratuito	Servicio Gratuito
3.-Negativa por parte de las aseguradoras en hacer efectiva la póliza de seguro.	El beneficiario	Servicio Gratuito	Servicio Gratuito
4.-Retiro de efectivo no reconocido.	El titular de la cuenta	Servicio Gratuito	Servicio Gratuito
5.- Negación del pago del fondo de ahorro para el retiro.	El trabajador, jubilado o pensionado.	Servicio Gratuito	Servicio Gratuito
6.- Bloqueo de cuentas etc.	El titular de la cuenta	Servicio Gratuito	Servicio Gratuito

3. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud:	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Escrito dirigido al Subdelegado de la	1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar identificación oficial y CURP • Escrito firmado • Estados de cuenta(según el caso) 	0	2

CONDUSEF en el estado de Chiapas.			<ul style="list-style-type: none"> • Caratula de la tarjeta(según el caso) • Contrato(según el caso) • Y cualquier otro documento que reforcé la reclamación. 		

Nota: **Escrito Libre**.- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

4. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial. Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria Módulo CONDUSEF	Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Planta baja. Telefono 62 6 97 55	conduseftap@hotmail.com	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

5. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Sub-delegación CONDUSEF	Av. Central poniente No. 1384 esq. 13 Pte.Norte Col. Centro Tuxtla Gutiérrez Chiapas.	Chiscond@condusef.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre**.- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Artículos: 63 y 68 de la Ley de protección y	Que el escrito este bien soportado.	Contar con identificación oficial y CURP y el escrito	No contar con las ya mencionadas.

defensa a los usuario de servicios financieros		firmado.	
------------------------------------------------------	--	----------	--

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
En este caso solo seria, dejar pasar por alto los abusos y violaciones por parte de la instituciones financieras.	Art. 63 y 68 de la Ley de protección de defensa a las usuario de Servicios Financieros.	Con lo que respecta a las instituciones financieras la CONDUSEF aplicará una multa en el caso de que se negara o hiciera caso omiso.

8. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Recepción de los documentos	Revisar el escrito y la documentación que valla debidamente requisitada.	30 días hábiles.	
2				
3				
4				

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO:

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 /abril /2016

Nombre:	Lic. Carolina Salberon Hilerio	Firma:	
Correo Electrónico:	Caros207@hotmail.com	Cargo:	Encargada del modulo CONDUSEF
No. Tel. – No. Cel.	962 13 2 86 78	Área Municipal:	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria

OBJETO: Identificación y levantamiento de información del trámite municipal proporcionado a la ciudadanía a través de las ventanillas, áreas o secretarías municipales.

Instrucciones: Contestar los campos con la información del trámite o servicio que se mencione, anexando la documentación o ejemplo del trámite o servicio realizado.

1. Nombre del Trámite o Servicio Municipal:

Nombre del Trámite ó Servicio	Resultado del Trámite o Servicio (Documento generado y que obtiene el ciudadano)	Tiempo Máximo de Respuesta (afirmativa o negativa ficta)	Vigencia (diaria, semanal, mensual, anual)
Rastreo de AFORE o SAR	Que el trabajador sepa dónde y cuanto tiene de su fondo de ahorro.	30 días (hábiles)	

2. Casos en los que debe o puede presentar el trámite o servicio:

Casos en los Qué Debe o Puede: (Obligación o Derecho)	Quien lo Debe Presentar: (Persona Física: Interesado) (Persona Moral: Empresa – Organización)	Costo Total\$ (Monto Total, Gratis)	Determinación del Costo Total / Condición de pago (Formula ó criterio de cobro)
1.- No saber si cuenta con AFORE O SAR	El trabajador	Servicio Gratuito	Servicio Gratuito

3. Forma de Solicitud – Presentación del Trámite o Servicio:

Forma de Solicitud:	Original	Copias No.	Requisitos: (Datos y documentos que deberá adjuntar al trámite o servicio)	Original	Copias No.
Escrito dirigido al delegado de la CONDUSEF en el estado de Chiapas.	1	2	<ul style="list-style-type: none"> Presentar identificación oficial No. De afiliación o CURP Escrito firmado Y cualquier otro documento que reforcé la reclamación. 	0	2
			•		
			•		

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

4. Donde presentar el Trámite o Servicio: Dependencias – Áreas Municipales

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior,	Página web / Correo Electrónico /	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino,

	Colonia)	No. Tel. – No. Cel.	Nocturno, Mixto - Corrido)
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo Dirección de Competitividad y Mejora Regulatoria Módulo CONDUSEF	Palacio Municipal sin número, Colonia Centro Planta baja. Telefono 62 6 97 55	conduseftap@hotmail.com	De 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

5. Donde presentar inconformidades, aclaraciones y sugerencias del Trámite o Servicio

Área Administrativa: (Área Responsable del Trámite)	Ubicación ó Dirección (Nombre de la Calle, No. Exterior - Interior, Colonia)	Página web / Correo Electrónico / No. Tel. – No. Cel.	Horario de Atención: (Matutino, Vespertino, Nocturno, Mixto - Corrido)	Forma de Solicitud: (Escrito libre o Formato)
Sub-Delegación CONDUSEF	Av. Central poniente No. 1384 esq. 13 Pte. Norte Col. Centro Tuxtla Gutiérrez Chiapas.	Chiscond@condusef.gob.mx	De 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes	Escrito libre

Nota: **Escrito Libre.**- Campos a considerar: Fecha, Asunto, Dirigido a:, Descripción del trámite y servicio, las condiciones del requerimiento, saludo de despedida, Atentamente: nombre del solicitante, Dirección, correo electrónico, No. Tel. - No. Cel., Firma.

6. Criterios de Resolución del Trámite o Servicio

Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Requisitos:	Criterio de Aceptación:	Criterio de Negativa ó Rechazo:
Artículos: 63 y 68 de la Ley de protección y defensa a los usuarios de servicios financieros	Que el escrito valla bien redactado, sea claro y conciso.	Contar con identificación oficial y CURP y el escrito firmado.	No contar con las ya mencionadas.

--	--	--	--

7. Sanciones que procedan por omisión del Trámite o Servicio

Conceptos Generales	Fundamento Jurídico - Normativo	Criterio de Sanciones
Perderse la oportunidad de contar con los recursos que por ley le corresponde.	Ley federal del trabajo.	

8. Descripción del Proceso – Procedimiento del Trámite o Servicio (mapeo de las áreas)

No.	Proceso	Descripción del Procedimiento	Tiempo de Elaboración	Participa
1	Recepción de los documentos	Revisar el escrito y la documentación que valla debidamente requisitada.	30 días hábiles.	
2				
3				

9. Sugerencias de Mejora del Trámite o Servicio

DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO:

FECHA DE ELABORACIÓN: 11 /abril /2016

Nombre:	Lic. Carolina Salberon Hilerio	Firma:	
Correo Electrónico:	Caros207@hotmail.com	Cargo:	Encargada del modulo CONDUSEF
No. Tel. – No. Cel.	962 13 2 86 78	Área Municipal:	Secretaría de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial.
Jefe Inmediato:	Lic. Cesia Loranca Citalán	Cargo:	Directora de Competitividad y Mejora Regulatoria