



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 9 de febrero de 2015

No. 24

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR ESTADÍSTICO DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PARA EL ABASTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ASISTENCIA.

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCIÓN CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PARA EL ABASTO

PROCEDIMIENTO:

- INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTORIO
ESTADÍSTICO DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL

DICIEMBRE DE 2014

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PARA EL ABASTO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 2080122020
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.

OBJETIVO GENERAL.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Integración y Autorización del Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial. 2080122020/01

SIMBOLOGÍA.

REGISTRO DE EDICIONES.

DISTRIBUCIÓN.

VALIDACIÓN.

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

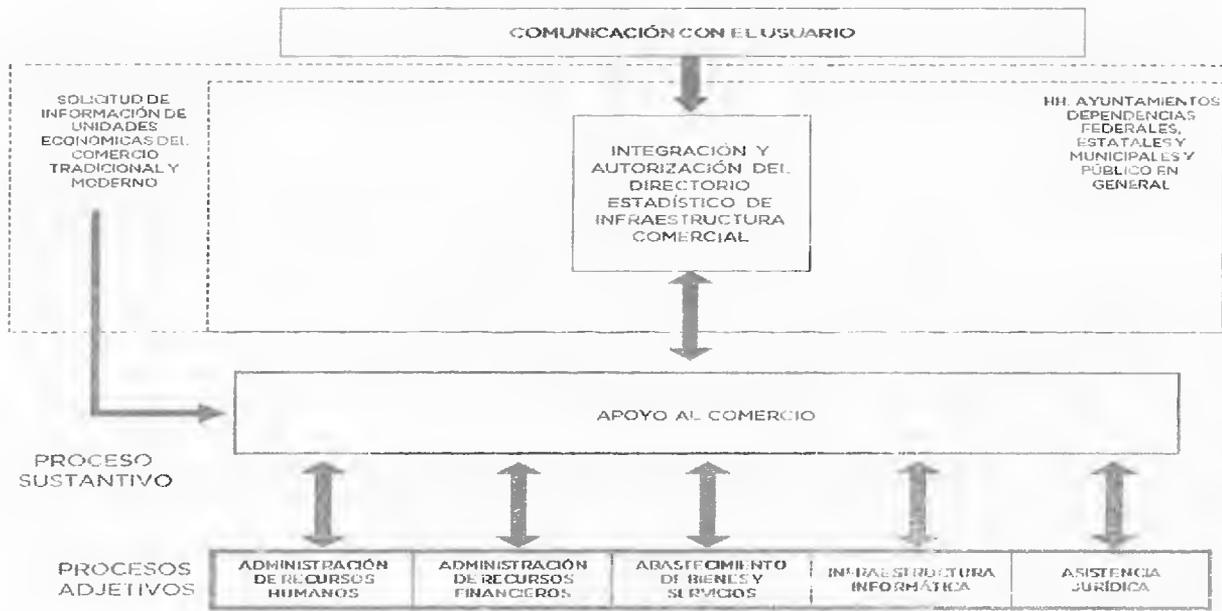
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Contar con material de apoyo para que los servidores públicos proporcionen información estadística en materia de Mercados Públicos, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales, que permita la propuesta de acciones que faciliten el Crecimiento y Desarrollo del Comercio Tradicional y Moderno de la entidad.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Apoyo al comercio: Solicitud de información en materia de infraestructura comercial para la integración del directorio correspondiente.

Procedimientos:

- Integración y Autorización del Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTORIO ESTADÍSTICO DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 2080122020/01
	Página:

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información estadística en materia de Mercados, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales, instalados en la entidad, a través de la integración y actualización del Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Comercio, responsables de otorgar información estadística en materia de infraestructura comercial.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Capítulo V, Artículo 9, Fracción X, publicado en la Gaceta de Gobierno del día 29 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, apartado VII: Objetivos y Funciones del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto, publicado en la Gaceta de Gobierno el 16 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto es el responsable de mantener actualizada la información estadística de Infraestructura Comercial de la entidad, referente a Mercados, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales a través de la Dirección General de Comercio del Gobierno del Estado de México.

El Subdirector de Apoyo al Comercio deberá:

- Recibir, revisar, corregir y aprobar el oficio de solicitud de información de la Infraestructura Comercial requerido.
- Antefirmar, recabar antefirma del Director de Comercio y firma del Director General del oficio de solicitud de la información sobre Infraestructura Comercial.

- Recibir, revisar, corregir y aprobar el Directorio Estadístico actualizado.
- Antefirmar, recabar antefirma del Director de Comercio y firma del Director General autorizando el Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial.

El Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de información de Infraestructura Comercial requerida a los HH. Ayuntamientos de la entidad.
- Revisar la integración de las fichas Básicas de Infraestructura Comercial (Mercados, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales) en CD, que se enviarán a los HH. Ayuntamientos.
- Recibir y corregir las observaciones efectuadas al oficio de solicitud de información, por el Subdirector de Apoyo al Comercio.
- Recibir y turnar oficio de solicitud autorizado, junto con CD, al personal operativo para su envío a los HH. Ayuntamientos.
- Recibir oficio de respuesta y la información en CD de los HH. Ayuntamientos.
- Turnar al personal operativo la información recibida de los HH. Ayuntamientos para la actualización del Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial.
- Recibir, revisar y corregir el Directorio Estadístico actualizado por el personal operativo.
- Enviar Directorio Estadístico actualizado al Subdirector de Apoyo al Comercio.
- Recibir y corregir las observaciones emitidas al Directorio Estadístico, por el Subdirector de Apoyo al Comercio.
- Recibir y archivar el Directorio Estadístico autorizado.

El Personal Operativo del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto deberá:

- Recibir y enviar oficio de solicitud de información, junto con CD, a los HH. Ayuntamientos de la entidad.
- Archivar acuses de recibido del oficio de solicitud de información a los HH. Ayuntamientos.
- Recibir y archivar el oficio de respuesta de solicitud de información entregada por los HH. Ayuntamientos.
- Recibir y revisar el CD con la información proporcionada por los HH. Ayuntamientos, y con base a la información contenida actualizar el Directorio Estadístico.
- Entregar al Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto el Directorio Estadístico actualizado (estadísticas por municipio y región de Mercados, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales).

Los HH. Ayuntamientos deberán:

- Recibir oficio de solicitud de información de Infraestructura Comercial y CD con formatos de fichas básicas.
- Archivar los acuses de recibido de la solicitud de información.
- Preparar oficio de respuesta, junto con CD que contiene los datos de la información solicitada.
- Entregar el oficio de respuesta, junto con CD que contiene la información solicitada, a la Dirección General de Comercio.
- Obtener y archivar acuses de recibido de la entrega de información solicitada.

DEFINICIONES:

**INFRAESTRUCTURA
COMERCIAL:
MERCADO PÚBLICO:**

Conjunto de edificaciones relacionadas con el comercio.

Es la unidad de equipamiento comercial de carácter público, a la que convergen comerciantes y consumidores para realizar las operaciones de compra-venta de productos y servicios de primera necesidad o de consumo generalizado, que está integrada por agrupaciones de comerciantes, con una administración común y con características específicas de ubicación, dimensiones, servicios e instalaciones compartidas.

RASTRO:

Un matadero o rastro es una instalación en la cual se sacrifican animales para su posterior procesamiento, almacenamiento y comercialización como carne u otra clase de productos de origen animal, destinado para consumo o uso humano.

TIANGUIS:

Es el mercado tradicional, local o regional donde se reúnen los productores directos, agricultores, artesanos, a intercambiar sus productos, y algunos comerciantes especializados que aseguran el intercambio de productos entre regiones de distintos recursos naturales y diversas especializaciones económicas.

**COMERCIO ESTABLECIDO
TRADICIONAL:**

El término comercio tradicional se utiliza en la actualidad en contraposición al comercio moderno y es aquel establecimiento, negocio o unidad económica que se caracteriza por ser independiente, de tamaño pequeño (menos de 100 m²), tiene un solo punto de venta, utiliza hasta dos empleados, dispone de una tecnología baja y cuya figura jurídica es una persona física

- COMERCIO MODERNO:** Son establecimientos con modernas instalaciones y sistemas de venta donde se exhiben productos y artículos en forma abierta, clasificándolos por categorías y tipos, principalmente abarrotes, perecederos, ropa y mercancías generales, utilizando estrategias mercadológicas atractivas y constantes.
- PLAZA COMERCIAL:** Es un establecimiento grande que concentra una gran cantidad de negocios dedicados a la venta de mercancías y a las prestaciones de diversos servicios. Las plazas son el centro por excelencia de la vida urbana.
- FICHA BÁSICA:** Es un formato que se utiliza para registrar distintas especificaciones de manera detallada (variables) sobre la existencia de unidades comerciales establecidas, principalmente las referidas a Mercados, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud dirigido al Presidente Municipal de cada uno de los municipios que conforman la geografía del Estado de México.
- CD con fichas básicas de la infraestructura comercial (Mercados, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales) enviadas a los diversos municipios de la entidad.

RESULTADOS:

- Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial autorizado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asignación de vehículos oficiales.

POLÍTICAS:

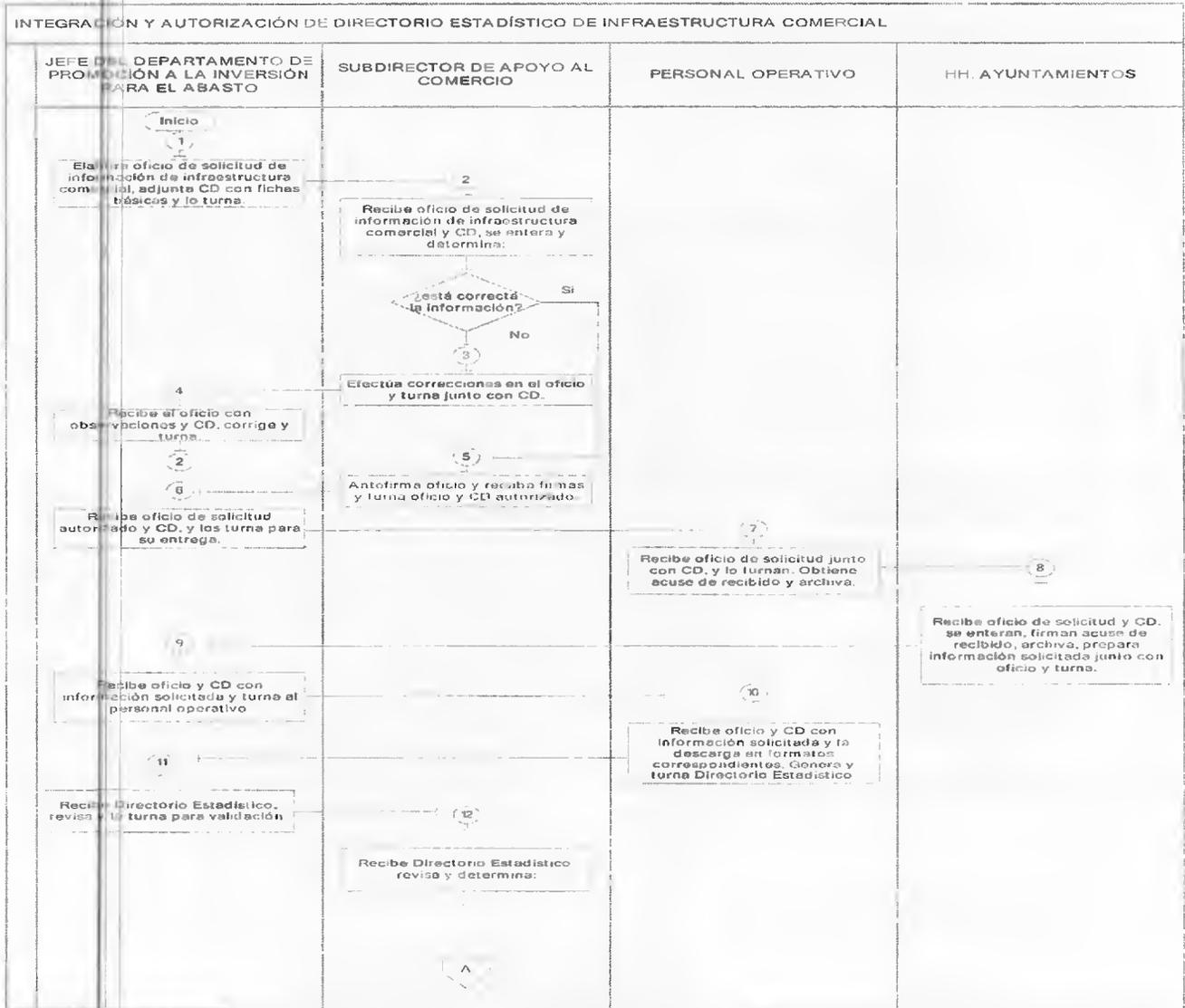
- La actualización del Directorio Estadístico se deberá realizar cada trienio.
- La información proporcionada por los HH. Ayuntamientos deberá ser recibida en forma impresa y en CD (digital).
- El Directorio Estadístico deberá estar validado por el Director de Comercio y por el Director General de Comercio.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto	Elabora oficio de solicitud de información sobre infraestructura comercial (mercados, rastros, tianguis, comercio establecido tradicional, comercio moderno, y plazas comerciales) en original y copia, dirigido a los Ayuntamientos, adjuntando en un CD las fichas básicas respectivas y lo envía al Subdirector de Apoyo al Comercio.
2	Subdirector de Apoyo al Comercio	Recibe oficio de solicitud de información requerida y CD, revisa y determina si está correcta la información.
3	Subdirector de Apoyo al Comercio	No está correcta la información, realiza la observación correspondiente en el oficio y turna junto con el CD al Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.
4	Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto	Recibe oficio de solicitud con las observaciones emitidas y CD, corrige y lo turna al Subdirector de Apoyo al Comercio, conectándose con la operación No. 2.
5	Subdirector de Apoyo al Comercio	Si está correcta la información, antefirma el oficio de solicitud, recaba antefirma del Director de Comercio y firma del Director General, turna el oficio autorizado y CD al Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.
6	Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto	Recibe el oficio de solicitud autorizado y CD, y lo turna al personal operativo para su envío a los 125 Ayuntamientos.
7	Personal Operativo	Recibe el oficio de solicitud y el CD, organiza las rutas y entrega a los diversos municipios. Obtiene acuses de recepción y los archiva.
8	HH. Ayuntamientos	Reciben oficio de solicitud y CD, se enteran, firman acuse de recibo, archivan, preparan oficio de respuesta de información solicitada en original y copia, y lo turnan junto con CD a la Dirección General de Comercio, para su entrega al Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto. Obtiene acuse de recibido y archiva.
9	Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto	Recibe oficio de respuesta y la información solicitada en CD, se entera, firma acuse de recibido y lo turna al personal operativo para descargar la información en los formatos respectivos.
10	Personal Operativo	Recibe oficio y CD. Archiva oficio y descarga en los formatos de directorios respectivos sobre mercados, rastros, tianguis, comercio

		establecido tradicional, comercio moderno y plazas comerciales la información. Con base a la información obtenida genera un Directorio Estadístico y lo turna al Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.
11	Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto	Recibe el Directorio Estadístico, lo revisa y lo turna para validación a la Subdirección de Apoyo al Comercio.
12	Subdirector de Apoyo al Comercio	Recibe Directorio Estadístico, revisa y determina si está correcta la información.
13	Subdirector de Apoyo al Comercio	No está correcta la información del Directorio Estadístico, realiza la observación correspondiente y lo turna al Jefe de Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.
14	Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto	Recibe Directorio Estadístico con las observaciones emitidas, corrige y lo turna a la Subdirección de Apoyo al comercio, conectándose con la operación No. 12.
15	Subdirector de Apoyo al Comercio	Si está correcta la Información, lo antefirma, recaba firmas de autorización del Director de Comercio y Director General y lo turna al Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.
16	Jefe del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto	Recibe el Directorio Estadístico autorizado para uso interno y lo archiva. Fin del Procedimiento

DIAGRAMACIÓN:



INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DIRECTORIOS ESTADÍSTICOS DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL			
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PARA EL ABASTO	SUBDIRECTOR DE APOYO AL COMERCIO	PERSONAL OPERATIVO	HH. AYUNTAMIENTOS

MEDICIÓN:

$$\bar{X} = \frac{a + b + c}{n}$$

a = 2010
 b = 2011
 c = 2012

} Representa el dato histórico del tiempo que se tardó en integrar el Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial.

n = Número de periodos considerados para obtener la media.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficios de solicitud de información sobre infraestructura comercial.
- Información recibida mediante oficio por parte de los HH. Ayuntamientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de mercados (FO-MFB-01).
- Formato de rastros (FO-RFB-01).
- Formato de tianguis (FO-TFB-01).
- Formato de comercio establecido (FO-CEFB-01).
- Formato de comercio moderno (FO-TCMFB-01).
- Formato de plazas comerciales (FO-PCFB-01).



RESUMEN DE MERCADOS

MERCADOS FICHA GENERAL

DATOS GENERALES

1

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL REGIDOR
COMISIONADO A
MERCADOS: _____

TEL. CON LADA Y
EXTENSION: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR DE
DESARROLLO ECONOMICO: _____

TEL. CON LADA Y
EXTENSION: _____

NUMERO TOTAL DE MERCADOS EN EL
MUNICIPIO: _____

NUMERO TOTAL DE COMERCIANTES
EN LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO: _____

NUMERO TOTAL DE LOCALES EN LOS
MERCADOS DEL MUNICIPIO: _____

AREA TOTAL QUE OCUPAN LOS
MERCADOS EN EL MUNICIPIO (M2): _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACION

2

NOMBRE: _____

AREA Y/O CARGO: _____

TEL. CON LADA: _____

SELLO Y FIRMA: _____

NOTA:

FICHA GENERAL: INFORMACION TOTAL DEL NUMERO DE MERCADOS QUE SE ENCUENTRAN EN FUNCIONAMIENTO EN EL MUNICIPIO.
FICHA BASICA: INFORMACION QUE SE DEBE LLENAR POR CADA MERCADO QUE SE ENCUENTRE EN FUNCIONAMIENTO EN EL MUNICIPIO.
LOS FORMATOS SERAN LLENADOS CON LETRAS MAYUSCULAS.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MERCADOS
FICHA BÁSICA

DATOS PARTICULARES 3

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____
 NOMBRE DEL MERCADO: _____
 DIRECCION DEL MERCADO: _____
 LOCALIDAD, POBLADO O COLONIA DEL MERCADO: _____
 ADMINISTRADOR O ENCARGADO DEL MERCADO: _____
 TELEFONO DEL MERCADO CON LADA: _____
 NUMERO DE COMERCIANTES DEL MERCADO: _____
 NUMERO DE LOCALES DEL MERCADO: _____
 REGIMEN DE PROPIEDAD: MUNICIPAL PRIVADO
 AREA TOTAL DEL MERCADO (M2): _____
 AREA DEL MERCADO CONSTRUIDA (M2): _____
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL MERCADO: _____
 ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 TELEFONO CON LADA: _____

CONDICIONES SANITARIAS DEL MERCADO: 4

CONDICIONES SANITARIAS DEL MERCADO: BUENAS REGULARES MALAS
 CONDICIONES FISICAS DEL MERCADO: BUENAS REGULARES MALAS

GIRO ALIMENTARIO 5

GIRO NO ALIMENTARIO 6

INSERTAR NUMERO DE COMERCIOS DE CADA GIRO

ABARROTOS: _____	ARTICULOS ELECTRONICOS: _____
CARNICOS: _____	ARTICULOS DE FANTASIA: _____
COMIDA PREPARADA: _____	CALZADO: _____
EXPENDIOS DE HUEVO: _____	FLORES: _____
FRUTAS Y LEGUMBRES: _____	ROPA EN GENERAL: _____
HORTALIZAS: _____	TLAPALERIA Y FERRETERIA: _____
PESCADERIAS: _____	VENTA DE PELICULAS Y
POLLERIAS: _____	DISCOS COMPACTOS: _____
CREMERIAS _____	OTROS: _____
CHILES Y SEMILLAS: _____	_____
TORTILLERIAS: _____	_____
OTROS: _____	_____
TOTAL: _____	TOTAL: _____

TOTAL DE GIRO ALIMENTARIO Y NO ALIMENTARIO 0

OBSERVACIONES: _____

NOTA:
DEBE LLENARSE UN FORMATO POR CADA MERCADO CON LETRAS MAYUSCULAS.
AL ANOTAR EL NUMERO DE COMERCIOS DE CADA GIRO SE SUMARAN AUTOMATICAMENTE LAS CANTIDADES.

FO-MFB-01

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA BÁSICA DE MERCADOS
FO-MFB-01

OBJETIVO:

Obtener información actualizada de cada uno de los mercados ubicados en la entidad.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO:

El formato FO-MFB-01 se proporciona al H. Ayuntamiento, quien se encarga de proporcionar la información correspondiente, con datos de cada uno de los mercados que se encuentran en el Municipio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS GENERALES	Deberá anotar nombre del municipio en cuestión. Nombre completo del Regidor comisionado a mercados; teléfono(s) con lada y extensión. Nombre completo del Director de Desarrollo Económico, teléfono(s) con lada y extensión. Total de mercados con que cuenta el municipio. Total de comerciantes con que cuentan los mercados. Total de locales con que cuentan los mercados en el municipio. Área total que ocupan los mercados en el municipio (m2).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN	Escribir nombre y apellidos, área y/o cargo, números de teléfono(s) con lada, sello del Ayuntamiento y firma del responsable quien proporciona la información.
3	DATOS PARTICULARES	Escribir el nombre del municipio. Nombre del mercado y teléfono(s) con lada, extensión en su caso. Anotar la dirección completa del mercado (Calle, Número, entre que calles se localiza, Localidad o Poblado, Colonia y Código Postal). Nombre y apellidos del administrador o encargado del mercado. Número de comerciantes del mercado. Número de locales del mercado. Marcar el régimen de propiedad (municipal o privado). Anotar en (m2) el área total que ocupa el mercado. Escribir el área construida del mercado en (m2). Nombre del representante del mercado, nombre de la organización a la que pertenece, así como su domicilio particular (Calle, Número, entre que calles se localiza, Localidad o Poblado, Colonia y Código Postal) y teléfono(s) con lada.
4	CONDICIONES SANITARIAS Y FÍSICAS DEL MERCADO	Marcar con una X las condiciones sanitarias y físicas del mercado, eligiendo la opción: Buena, Regular o Mala.
5	GIRO ALIMENTARIO	Anotar el número de comercios por cada giro alimentario con que cuenta el mercado de acuerdo a la relación proporcionada (abarrotes, cármicos, comida preparada, expendios de huevo, frutas y legumbres, hortalizas, pescaderías, pollerías, cremerías, chiles y semillas, tortillerías y otros). Proporcionar el total de comerciantes del giro alimentario y anotar en el apartado de observaciones los giros considerados en la variante otros. Sumar el total de Giro Alimentario y Giro no Alimentario.
6	GIRO NO ALIMENTARIO	Anotar el número de comercios por cada giro no alimentario con que cuenta el mercado de acuerdo a la relación proporcionada (artículos electrónicos, artículos de fantasía, calzado, flores, ropa en general, tiapalería y ferretería, venta de películas y discos compactos, así como otros). Proporcionar el total de comerciantes del giro no alimentario y anotar en el apartado de observaciones los giros considerados en la variante otros. Sumar el total de Giro Alimentario y Giro no Alimentario.




RESUMEN DE RASTROS

DATOS GENERALES 1 FICHA GENERAL

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL REGIDOR COMISIONADO A RASTROS: _____

TEL. CON LADA Y EXTENSION: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO: _____

TEL. CON LADA Y EXTENSION: _____

NUMERO TOTAL DE RASTROS EN EL MUNICIPIO: _____

NUMERO TOTAL DE PERSONAS QUE LABORAN EN LOS RASTROS DEL MUNICIPIO: _____

CAPACIDAD TOTAL DE SACRIFICIO DIARIO EN LOS RASTROS DEL MUNICIPIO (SEGUN ESPECIE):	0 BOVINO 0 PORCINO 0 OVINO 0 CAPRINO 0 AVES	0 EQUINO 0 CONEJO 0 OTROS TOTAL: 0
---	---	--

AREA TOTAL QUE OCUPAN LOS RASTROS EN EL MUNICIPIO (M2): _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACION: 2

NOMBRE: _____

AREA Y/O CARGO: _____

TEL. CON LADA: _____

SELLO Y FIRMA: _____

NOTA:
FICHA GENERAL: INFORMACION TOTAL DEL NUMERO DE RASTROS QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACION EN EL MUNICIPIO.
FICHA BASICA: INFORMACION QUE SE DEBE LLENAR POR CADA RASTRO QUE SE ENCUENTRA EN OPERACION EN EL MUNICIPIO.
LOS FORMATOS SERAN LLENADOS CON LETRAS MAYUSCULAS.
AL ANOTAR LAS CANTIDADES DE SACRIFICIO DIARIO SE SUMARAN AUTOMATICAMENTE.

FO-RFB-01

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 GRANDE	RASTROS FICHA BÁSICA
DATOS PARTICULARES 3		
NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____ NOMBRE DEL RASTRO: _____ DIRECCION DEL RASTRO: _____ LOCALIDAD, POBLADO O COLONIA DEL RASTRO: _____ TELEFONO CON LADA DEL RASTRO: _____ NUMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL RASTRO: _____ NUMERO TOTAL DE SACRIFICIOS DIARIOS: _____ AREA TOTAL DEL RASTRO (M2): _____ AREA CONSTRUIDA DEL RASTRO (M2): _____ FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DEL RASTRO: _____ DIAS DE OPERACION DEL RASTRO: _____ NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL RASTRO: _____ DOMICILIO PARTICULAR: _____ TELEFONO CON LADA: _____ REGIMEN DE PROPIEDAD: _____ MUNICIPAL _____ PRIVADO (MARCAR CON UNA X)		
DENOMINACION: RASTRO 4 MATADERO 5 (MARCAR CON UNA X)		
CAPACIDAD DE SACRIFICIO DIARIO: _____ BOVINO: _____ 0 _____ PORCINO: _____ 0 _____ OVINO: _____ 0 _____ CAPRINO: _____ 0 _____ AVES: _____ 0 _____ EQUINO: _____ 0 _____ CONEJO: _____ 0 _____ OTROS: _____ 0 _____ TOTAL 0	CUOTA DE SACRIFICIO POR ESPECIE (PESOS) _____ BOVINO: _____ 0 _____ PORCINO: _____ 0 _____ OVINO: _____ 0 _____ CAPRINO: _____ 0 _____ AVES: _____ 0 _____ EQUINO: _____ 0 _____ CONEJO: _____ 0 _____ OTROS: _____ 0 _____ TOTAL \$ _____ 0	
SEÑALAR CONDICIONES SANITARIAS Y FISICAS DEL RASTRO (MARCAR CON UNA X) 6		
CONDICIONES SANITARIAS DEL RASTRO: _____ BUENAS _____ REGULARES _____ MALAS CONDICIONES FISICAS DEL RASTRO: _____ BUENAS _____ REGULARES _____ MALAS OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACION: 7		
NOMBRE: _____ AREA Y/O CARGO: _____ TEL. CON LADA: _____ SELLO Y FIRMA: _____		
NOTA: DEBE LLENARSE UN FORMATO POR CADA RASTRO CON LETRAS MAYUSCULAS. AL ANOTAR LAS CANTIDADES DE CAPACIDAD Y CUOTA DE SACRIFICIO SE SUMARAN AUTOMATICAMENTE EN LOS TOTALES		
FO-RFB-01		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA BÁSICA DE RASTROS
FO-RFB-01

OBJETIVO:

Obtener información actualizada de cada uno de los rastros ubicados en la entidad.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO:

El formato FO-RFB-01 se proporciona al H. Ayuntamiento, quien se encarga de proporcionar la información correspondiente, con datos de cada uno de los rastros que se encuentran en el Municipio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS GENERALES	Deberá anotar nombre del municipio en cuestión. Nombre completo del Regidor comisionado a rastros; teléfono(s) con lada y extensión. Nombre completo del Director de Desarrollo Económico, teléfono(s) con lada y extensión. Total de rastros con que cuenta el municipio. Total de personas que laboran en los rastros del municipio. Anotar la capacidad total de sacrificio diario en todos los rastros del municipio, de acuerdo a especie: Bovino, Porcino, Ovino, Caprino, Aves, Equino, Conejo y otros (en otros señalar el tipo de especie). Asimismo, obtener la suma total de todas las especies sacrificadas. Señalar área total que ocupan los rastros del municipio en m2.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN	Escribir nombre y apellidos, área y/o cargo, números de teléfono(s) con lada, sello del Ayuntamiento y firma del responsable quien proporciona la información.
3	DATOS PARTICULARES	Escribir el nombre del municipio. Nombre del rastro y teléfono(s) con lada, extensión en su caso. Anotar la dirección completa del rastro (Calle, Número, entre que calles se localiza, Localidad o Poblado, Colonia y Código Postal). Cantidad de personas que laboran en el rastro. Cantidad de sacrificio diario en el rastro (incluye todas las especies). Anotar en m2 el área total que ocupa el rastro. Anotar el área construida del rastro en m2. Fecha de inicio de operaciones del rastro (dd/mm/aa) y días que efectúa sacrificio. Nombre del administrado del rastro, domicilio particular (Calle, Número, entre que calles se localiza, Localidad o Poblado, Colonia y Código Postal) y teléfono(s) con lada. Marcar con X el regimen de propiedad (Municipal o Privado). Marcar con X el estatus de denominación: Matadero o Rastro.
4	CAPACIDAD DE SACRIFICIO DIARIO	Anotar la cantidad de cabezas que se sacrifican al día de acuerdo a la especie: Bovino, Porcino, Ovino, Caprino, Aves, Equino, Conejo y Otros (en otros deberá señalar que tipo de especie). Asimismo, anotar la cantidad total de todas las especies que sacrifican al día en el rastro.
5	CUOTAS DE SACRIFICIO POR ESPECIE (PESOS).	Anotar el pago por sacrificio de cada una de las especies (Bovino, Porcino, Ovino, Caprino, Aves, Equino, Conejo y otros) en pesos y en moneda nacional que se está cobrando por el servicio de matanza. Asimismo, sumar la cantidad de pago total.
6	CONDICIONES SANITARIAS Y FÍSICAS DEL RASTRO.	Marcar con una X las condiciones sanitarias y físicas del rastro, eligiendo la opción: Buena, Regular o Mala.
7	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN	Escribir nombre y apellidos, área y/o cargo, números de teléfono(s) con lada, sello del Ayuntamiento y firma del responsable quien proporciona la información.




RESUMEN DE TIANGUIS

FICHA GENERAL

DATOS GENERALES 3

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL REGIDOR COMISIONADO A TIANGUIS: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO: _____

NUMERO TOTAL DE TIANGUIS EN EL MUNICIPIO: _____

NUMERO TOTAL DE TIANGUISTAS EN EL MUNICIPIO: _____

NUMERO TOTAL DE PUESTOS EN LOS TIANGUIS DEL MUNICIPIO: _____

AREA TOTAL QUE OCUPAN LOS TIANGUIS EN EL MUNICIPIO (M2): _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACION: 2

NOMBRE: _____

AREA Y/O CARGO: _____

TEL. CON LADA: _____

SELLO Y FIRMA: _____

NOTA:
FICHA GENERAL: INFORMACION TOTAL DEL NUMERO DE TIANGUIS QUE SE ENCUENTRAN OPERANDO EN EL MUNICIPIO.
FICHA FICHA: INFORMACION QUE SE DEBE LLENAR POR CADA TIANGUIS QUE SE ENCUENTRA OPERANDO EN EL MUNICIPIO.
LOS FORMATOS SERAN LLENADOS CON LETRAS MAYUSCULAS.

FO-TFB-01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

TIANGUIS
FICHA BÁSICA

ETAPAS PARTICULARES 3

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL TIANGUIS: _____

UBICACION DEL TIANGUIS (ENTRE QUE CALLES): _____

LOCALIDAD, POBLADO O COLONIA DEL TIANGUIS: _____

DIAS EN QUE OPERA EL TIANGUIS: _____

NUMERO DE TIANGUISTAS: _____

NUMERO PUESTOS DEL TIANGUIS: _____

AREA DEL TIANGUIS (M2): _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL TIANGUIS: _____

ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE: _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELEFONO CON LADA: _____

CONDICIONES SANITARIAS DEL TIANGUIS: BUENAS REGULARES MALAS

CONDICIONES FISICAS DEL TIANGUIS: BUENAS REGULARES MALAS

TIPO ALIMENTARIO 5

TIPO NO ALIMENTARIO 6

INSERTAR NUMERO DE COMERCIOS DE CADA GIRO

ABARROTES: _____	ARTICULOS ELECTRONICOS: _____
CARNICOS: _____	ARTICULOS DE FANTASIA: _____
COMIDA PREPARADA: _____	CALZADO: _____
EXPENDIOS DE HUEVO: _____	FLORES: _____
FRUTAS Y LEGUMBRES: _____	ROPA EN GENERAL: _____
HORTALIZAS: _____	TLAPALERIA Y FERRETERIA: _____
PESCADERIAS: _____	VENTA DE PELICULAS Y
POLLERIAS: _____	DISCOS COMPACTOS: _____
CREMERIAS: _____	OTROS: _____
CHILES Y SEMILLAS: _____	_____
OTROS: _____	_____
_____	_____
TOTAL: _____	TOTAL: _____

TOTAL DE GIRO ALIMENTARIO Y NO ALIMENTARIO _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA:
DEBE LLENARSE UN FORMATO POR CADA TIANGUIS CON LETRAS MAYUSCULAS.
AL ANOTAR LAS CANTIDADES DEL NUMERO DE COMERCIOS POR GIRO SE SUMARAN AUTOMATICAMENTE.

FO-TFB-01

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA BÁSICA DE TIANGUIS
FO-TFB-01

OBJETIVO:

Obtener información actualizada de cada uno de los tianguis ubicados en la entidad.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO:

El formato FO-TFB-01 se proporciona al H. Ayuntamiento, quien se encarga de proporcionar la información correspondiente, con datos de cada uno de los tianguis que se encuentran en el Municipio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	DATOS GENERALES	Deberá anotar nombre del municipio en cuestión. Nombre completo del Regidor comisionado a tianguis; teléfono(s) con lada y extensión. Nombre completo del Director de Desarrollo Económico, teléfono(s) con lada y extensión. Total de tianguis que se instalan en el municipio. Total de tianguistas que albergan todos los tianguis del municipio. Total de puestos que albergan todos los tianguis que se instalan en el municipio. Área total en m2 que ocupan todos los tianguis ubicados en el municipio.
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACION	Escribir nombre y apellidos, área y/o cargo, números de teléfono(s) con lada, sello del Ayuntamiento y firma del responsable quien proporciona la información.
3	DATOS PARTICULARES	Escribir el nombre del municipio. Nombre o denominación del tianguis.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		Anotar cada una de las Calles donde se instalan los puestos de los tianguistas (ubicación: entre que calles). Localidad, Poblado y Colonia donde se instala el tianguis. Número de comerciantes tianguistas. Número de puestos instalados en el tianguis. Anotar en m2 el área total que ocupa el tianguis. Nombre del representante del tianguis, nombre de la organización a la que pertenece, así como su domicilio particular (Calle, Número, entre que calles se localiza, Localidad o Poblado, Colonia y Código Postal) y teléfono(s) con lada.
4	CONDICIONES SANITARIAS Y FÍSICAS DEL MERCADO	Marcar con una X las condiciones sanitarias y físicas del tianguis, eligiendo la opción: Buena, Regular o Mala.
5	GIRO ALIMENTARIO	Anotar el número de comercios por cada giro alimentario con que cuenta el tianguis de acuerdo a la relación proporcionada (abarrotes, cárnicos, comida preparada, expendios de huevo, frutas y legumbres, hortalizas, pescaderías, pollerías, cremerías, chiles y semillas, tortillerías y otros). Proporcionar el total de comerciantes del giro alimentario y anotar en el apartado de observaciones los giros considerados en la variante otros. Sumar el total de Giro Alimentario y Giro no Alimentario.
6	GIRO NO ALIMENTARIO	Anotar el número de comercios por cada giro no alimentario con que cuenta el tianguis de acuerdo a la relación proporcionada (artículos electrónicos, artículos de fantasía, calzado, flores, ropa en general, tlapalería y ferretería, venta de películas y discos compactos, así como otros). Proporcionar el total de comerciantes del giro no alimentario y anotar en el apartado de observaciones los giros considerados en la variante otros. Sumar el total de Giro Alimentario y Giro no Alimentario.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE HIDALGO

RESUMEN DE COMERCIO ESTABLECIDO

FICHA GENERAL

DATOS GENERALES 1

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____
 DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO: _____
 NOMBRE DEL REGIDOR COMISIONADO A COMERCIO: _____
 TEL. CON LADA Y EXTENSION: _____
 NOMBRE DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO: _____
 TEL. CON LADA Y EXTENSION: _____

I ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL SECTOR PRIVADO GIRO ALIMENTARIO	II ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL SECTOR PRIVADO GIRO NO ALIMENTARIO																																																		
INSERTAR NUMERO DE COMERCIOS DE CADA GIRO																																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>PAÑADERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>POLLERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>TORTILLERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>PESCADERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>CARNICERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>EXPENDIOS DE HUEVO:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>MISCELANEAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>ABARROTES:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>LOJA MERCANTIL:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>FRUTAS Y LEGUMBRES:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>ALIMENTOS PREPARADOS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>VETERINARIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>OTROS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>TOTAL:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	PAÑADERIAS:	0	POLLERIAS:	0	TORTILLERIAS:	0	PESCADERIAS:	0	CARNICERIAS:	0	EXPENDIOS DE HUEVO:	0	MISCELANEAS:	0	ABARROTES:	0	LOJA MERCANTIL:	0	FRUTAS Y LEGUMBRES:	0	ALIMENTOS PREPARADOS:	0	VETERINARIAS:	0	OTROS:	0	TOTAL:	0	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>PAPELERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>ZAPATERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>ROPA EN GENERAL:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>ESTETICAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>FARMACIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>FERRERIAS Y Tlapaleras:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>VIDEO CLUBS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>MUEBLERIAS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>HOTELES Y MOTELES:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>OTROS:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr><td>TOTAL:</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>	PAPELERIAS:	0	ZAPATERIAS:	0	ROPA EN GENERAL:	0	ESTETICAS:	0	FARMACIAS:	0	FERRERIAS Y Tlapaleras:	0	VIDEO CLUBS:	0	MUEBLERIAS:	0	HOTELES Y MOTELES:	0	OTROS:	0	TOTAL:	0
PAÑADERIAS:	0																																																		
POLLERIAS:	0																																																		
TORTILLERIAS:	0																																																		
PESCADERIAS:	0																																																		
CARNICERIAS:	0																																																		
EXPENDIOS DE HUEVO:	0																																																		
MISCELANEAS:	0																																																		
ABARROTES:	0																																																		
LOJA MERCANTIL:	0																																																		
FRUTAS Y LEGUMBRES:	0																																																		
ALIMENTOS PREPARADOS:	0																																																		
VETERINARIAS:	0																																																		
OTROS:	0																																																		
TOTAL:	0																																																		
PAPELERIAS:	0																																																		
ZAPATERIAS:	0																																																		
ROPA EN GENERAL:	0																																																		
ESTETICAS:	0																																																		
FARMACIAS:	0																																																		
FERRERIAS Y Tlapaleras:	0																																																		
VIDEO CLUBS:	0																																																		
MUEBLERIAS:	0																																																		
HOTELES Y MOTELES:	0																																																		
OTROS:	0																																																		
TOTAL:	0																																																		

NUMERO DE COMERCIOS ESTABLECIDOS: _____ 0 _____

NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL SECTOR PUBLICO 4

0	IMSS	0	ISSOMYM	0	ISSSTE	0	SEDENA	0	ALMACEN REGIONAL	0	DICONSA
0	Tienda Rural	0	LICONSA	0		0	OTRAS	0		0	

0 TOTAL DE COMERCIOS DEL SECTOR PUBLICO: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACION: 5

NOMBRE: _____
 AREA Y/O CARGO: _____
 TEL. CON LADA: _____

SELLO Y FIRMA: _____

NOTA:
 FICHA GENERAL: INFORMACION TOTAL DEL NUMERO DE COMERCIOS ESTABLECIDOS EN EL MUNICIPIO.
 FICHA BASICA: INFORMACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE GIRO ALIMENTARIO (13 FICHAS) Y NO ALIMENTARIO (10 FICHAS). PARA CADA ACTIVIDAD LLENAR UNA HOJA DE EXCEL CON SU NOMBRE (PANADERIAS, POLLERIAS, ETC). SE ANOTARA EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS EN EL RECUADRO VERDE DE CADA HOJA. LA CANTIDAD APARECERA EN LA FICHA GENERAL Y SE SUMARA AUTOMATICAMENTE.
 LOS FORMATOS SERAN LLENADOS CON LETRAS MAYUSCULAS.

FO-CFES-01



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

PANADERIAS

6

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	No	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL **0**

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

TORTILLERIAS

8

FICHA BASICA

NÚMERO	CALLE	NÚMERO	COLONIA	EQUIPO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO:

PESCADERIAS

9

FICHA BASICA

Nº.	RAZÓN SOCIAL	CALLE	No	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	ACQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

CARNICERIAS 10

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	NO.	COLOMIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:
ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS.
INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

EXPENDIOS DE HUEVO

11

FCHA BASICA

N.	RAZÓN SOCIAL	CALLE	No	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: **ABARROTES** 13

	R.F.C. SOCIAL	CALLE	Nº	COLONIA	FICHA BASICA LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUÍ INSERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				
TOTAL 					

NOTA: ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.

FO-CEFS-01

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: **MISCELANEAS** 12

	R.F.C. SOCIAL	CALLE	Nº	COLONIA	FICHA BASICA LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUÍ INSERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				
TOTAL 					

NOTA: ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.

FO-CEFS-01



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

LONJA MERCANTIL

14

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	A.L.F.	No.	SECCION	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
....	ACQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

FRUTAS Y LEGUMBRES

15

FICHA BASICA

Nº.	RAZON SOCIAL	CALLE	No	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL **0**

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS.
INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

ALIMENTOS PREPARADOS

16

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	ACQUI INSERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y APRENDE
ENGRANDE

"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

VINATERIAS

17

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	No.	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL **17**

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

OTROS

18

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	No	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
...	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

PAPELERIAS

19

FICHA BASICA

Nº.	RAZÓN SOCIAL	CALLE	Nº.	CÓDIGO	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

ZAPATERIAS

20

FICHA BASICA

	CANTON/SECTOR	CALLE	Nº	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	ACQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

ESTETICAS 22

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	No	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO					

TOTAL 0

NOTA:
ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS.
INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

FARMACIAS

23

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	Nº	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL **0**

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS.
INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

FERRETERIAS Y TLAPALERIAS

24

FICHA BASICA

No.	RAZON SOCIAL	CALLE	No.	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL **0**

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

VIDEO CLUBS

25

FICHA BASICA

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO			

TOTAL 3

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

MUEBLERIAS

26

FICHA BASICA

No.	RAZÓN SOCIAL	CALLE	No.	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:
ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS.
INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

HOTELES Y MOTELES 27

FICHA BASICA

No.	RAZÓN SOCIAL	CALLE	Nº	COLONIA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL 0

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LUCHA EN GRANDE

"ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES GIRO NO ALIMENTARIO"

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

OTROS 28

FICHA BASICA

	RAZON SOCIAL	CALLE	No	COLOMA	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
.....	AQUI INSTERTAR LAS FILAS QUE SE REQUIERAN PARA QUE SE SIGA RESPETANDO EL FORMATO				

TOTAL

NOTA:

ANOTAR EN EL RECUADRO VERDE EL TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y SE REFLEJARA AUTOMATICAMENTE EN LA FICHA BASICA (A). REGISTRAR LA INFORMACION CON LETRAS MAYUSCULAS. INSERTAR, O ELIMINAR FILAS SEGUN SEA EL CASO.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA BÁSICA DE COMERCIO ESTABLECIDO
 FO-CEFB-01**
OBJETIVO:

Obtener información actualizada del comercio establecido que se encuentra en la entidad.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO:

El formato FO-CEFB-01 se proporciona al H. Ayuntamiento, quien se encarga de proporcionar la información correspondiente al comercio establecido que se encuentran en el Municipio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS GENERALES	<p>Deberá anotar nombre del municipio y domicilio del H. Ayuntamiento en cuestión.</p> <p>Nombre completo del Regidor comisionado a comercio; teléfono(s) con lada y extensión.</p> <p>Nombre completo del Director de Desarrollo Económico, teléfono(s) con lada y extensión.</p>
2	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL GIRO ALIMENTARIO	<p>Anotar el número de comercios por cada giro alimentario con que cuenta el Municipio de acuerdo a la relación proporcionada (panaderías, pollerías, tortillerías, pescaderías, carnicerías, expendio de huevo, misceláneas, abarrores, lonja mercantil, frutas y legumbres, alimentos preparados, vinaterías y otros). Proporcionar el total de comerciantes del giro alimentario y sumar el total de Giro Alimentario y Giro no Alimentario.</p>
3	ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL GIRO NO ALIMENTARIO	<p>Anotar el número de comercios por cada giro no alimentario con que cuenta el Municipio de acuerdo a la relación proporcionada (papelerías, zapaterías, ropa en general, estéticas, farmacias, ferreterías y tlalalerías, video clubs, mueblerías, hoteles y moteles, y otros). Proporcionar el total de comerciantes del giro no alimentario y sumar el total de Giro Alimentario y Giro no Alimentario.</p>
4	ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR PÚBLICO	<p>Anotar el número de establecimientos del sector público (IMSS, ISSEMYM, ISSSTE, SEDENA, ALMACEN REGIONAL, DICONSA, TIENDA RURAL, LICONSA Y OTRAS) y el total general.</p>
5	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN	<p>Registrar nombre completo, área y/o cargo, telefono (s) con lada y extensión del responsable que proporciona la información, firma del responsable y sello del municipio.</p>
6	PANADERÍAS	<p>Anotar nombre del Municipio. Razón social de la panadería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.</p>
7	POLLERÍAS	<p>Anotar nombre del Municipio. Razón social de la pollería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.</p>
8	TORTILLERÍAS	<p>Anotar nombre del Municipio. Razón social de la tortillería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.</p>
9	PESCADERÍAS	<p>Anotar nombre del Municipio. Razón social de la pescadería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.</p>
10	CARNICERÍAS	<p>Anotar nombre del Municipio. Razón social de la carnicería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.</p>
11	EXPENDIOS DE HUEVO	<p>Anotar nombre del Municipio. Razón social del expendio de huevo, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.</p>

12	MISCELÁNEAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la miscelánea, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
13	ABARROTOS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la tienda de abarrotes, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
14	LONJA MERCANTIL	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la lonja mercantil, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
15	FRUTAS Y LEGUMBRES	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la frutería y expendio de legumbres, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
16	ALIMENTOS PREPARADOS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la expendedora de alimentos preparados (restaurante, tortería, taquería, cocina económica, etc.); calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
17	VINATERÍAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la vinatería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
18	OTROS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de otros tipos de negocios del giro alimentario; calle, número, colonia y la localidad donde se ubican y el total de establecimientos comerciales instalados en el municipio.
19	PAPELERÍAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la papelería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
20	ZAPATERÍAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la zapatería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
21	ROPA EN GENERAL	Anotar nombre del Municipio. Razón social del expendio de ropa en general, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
22	ESTÉTICAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la estética, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
23	FARMACIAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la farmacia, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
24	FERRETERÍAS Y TLAPALERÍAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la ferretería y tlapalería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
25	VIDEO CLUBS	Anotar nombre del Municipio. Razón social del video club, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
26	MUEBLERÍAS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de la mueblería, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
27	HOTELES Y MOTELES	Anotar nombre del Municipio. Razón social de hotel y motel, calle, número, colonia y la localidad donde se ubica el negocio y el total de establecimientos comerciales de este giro instalados en el municipio.
28	OTROS	Anotar nombre del Municipio. Razón social de otros tipos de negocios del giro no alimentario; calle, número, colonia y la localidad donde se ubican y total de establecimientos comerciales instalados en el municipio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TIENDAS DEL COMERCIO MODERNO

FICHA GENERAL

DATOS GENERALES

1

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR O REGIDOR RESPONSABLE DE PERMISOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO: _____

TELÉFONOS DEL RESPONSABLE DE PERMISOS Y LICENCIAS: _____

TIENDAS DEL COMERCIO MODERNO INSTALADOS EN EL MUNICIPIO (RESUMEN)

TIPO DE TIENDA	AUTOSERVICIO (Formato TCM 1)	DEPARTAMENTAL (Formato TCM 2)	ESPECIALIZADA (Formato TCM 3)	CONVENIENCIA (Formato TCM 4)
TOTAL:				

RELACION DE TIENDAS DE AUTOSERVICIO CONSIDERAR: **A** *Sam's Club, Wal Mart Supercenter, Centros de Distribución Wal Mart, Bodega Aurrera, Superama, Mi Bodega Aurrera, Tiendas Comercial Mexicana, Bodegas Comercial Mexicana, Sumesa, City Market, Mega Comercial Mexicana, Cosico, Al Precio, Super Precio, Centros de Distribución Soriana, City Club, Soriana, Mercado soriana, Super Kompras, Tiendas Garis, Tiendas Chedraui, Waldos de México, Centros de Distribución de Tiendas 3B, Tiendas 3B, Bara Super, Despensa del Hogar y Otros (Especificar en el formato TCM 1).*

RELACION DE TIENDAS DEPARTAMENTALES CONSIDERAR: **A** *Suburbia, Palacio de Hierro, Liverpool, Fabricas de Francia, Sears Roebuck, C&A, Sanborns Hermanos, Tiendas GAP, Acropolis, Woolworth, Coppel y otros (Especificar en el formato TCM2).*

RELACION DE TIENDAS ESPECIALIZADAS CONSIDERAR: **A** *Cinemex, Cinopolis, Compu City, Hermanos Vázquez, Deportes Martí, Elektra, Famsa, Hecalli, Home Depot, The Home Store, Milano, Parisina, Modatela, Radio Shack, El Refugio, Singer, Viana, Zara, Vips, El Portón, Ragazzi, Café San Remo, Toks, Restaurantes California, InterCerámic, Office Max, Office Depot, Aldo Conti, Blockbuster, Farmacias Guadalajara, Centros de Distribución de Farmacias del Ahorro, Farma Pronto, Farmacias Benavides, Anforama, Robert's, Men's Factory, Tiendas VIP, Price Shoes, Pastelerías El Globo y otros (Especifica en el formato TCM3).*

RELACION DE TIENDAS DE CONVENIENCIA CONSIDERAR: **A** *Tiendas Extra, Mi Bodega Expres, Super City, 7 Eleven, Oxxo y otros (Especifica en el formato TCM4).*

NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN:

2

NOMBRE: _____

AREA Y/O CARGO: _____

TELÉFONO: _____

SELLO Y FIRMA: _____

NOTA: SE DEBERA REQUISITAR EL FORMATO QUE APLIQUE DE ACUERDO AL TIPO DE TIENDA DEL COMERCIO MODERNO (TCM): AUTOSERVICIO, DEPARTAMENTAL, ESPECIALIZADA Y DE CONVENIENCIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GENE QUE TRABAJA + LUGAR enGRANDE

TIENDAS DE AUTOSERVICIO
Formato TCM 1

3

Nombre del Municipio: _____

Formatos de Tiendas Consideradas: *Wal-Mart SuperCentros, Chedraui, Conaband, Comercial Mexicana, etc.*

Nº	NOMBRE DE LA TIENDA O CADENA	CALLE	Nº	COLONIA	LOCALIDAD	MUNICIPIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
.....						
.....						



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



TIENDAS DEPARTAMENTALES
Formato TCM 2

4

Nombre del Municipio: _____

Formatos de Tiendas Consideradas: _____

No.	NOMBRE DE LA TIENDA O CADENA	CALLE	No.	COLONIA	LOCALIDAD	TELÉFONO DE LA TIENDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
.....						
.....						
.						



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

TIENDAS ESPECIALIZADAS
Formato TCM 3

5

Nombre del Municipio: _____

Formatos de Tiendas Consideradas:

No.	NOMBRE DE LA TIENDA O CADENA	CALLE	No.	COLONIA	LOCALIDAD	TELEFONO DE LA TIENDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
.....						
.....						



TIENDAS DE CONVENIENCIA
Formato TCM 4

6

Nombre del Municipio: _____

Formatos de Tiendas
Consideradas: _____

No.	NOMBRE DE LA TIENDA O CADENA	CALLE	No.	COLONIA	LOCALIDAD	TELÉFONO DE LA TIENDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
.....						
.....						

FO-TCMFB-01

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA BÁSICA DE TIENDAS DEL COMERCIO MODERNO
FO-TCMFB-01**

OBJETIVO:

Obtener información actualizada de cada una de las tiendas de comercio moderno (Autoservicio, Departamental, Especializada y Conveniencia) ubicadas en la entidad.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO:

El formato FO-TCMFB-01 se proporciona al H. Ayuntamiento, quien se encarga de proporcionar la información correspondiente con datos de cada una de las tiendas de comercio moderno que se encuentran en el Municipio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS GENERALES	Anotar el nombre del municipio en cuestión. Nombre completo del Director o Regidor responsable de permisos y licencias de funcionamiento y telefono (s) con lada y extensión en su caso. Resumen por tipo de tienda: Autoservicio, Departamental, Especializada y Conveniencia (suma) instaladas en el municipio, de acuerdo a la relación descrita en la ficha básica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN	Escribir nombre y apellidos, área y/o cargo, números de teléfono(s) con lada, sello del Ayuntamiento y firma del responsable quien proporciona la información.
3	DATOS DE LAS TIENDAS DE AUTOSERVICIO	Anotar el nombre del municipio. Nombre de la tienda o cadena comercial de Autoservicio, calle, número, colonia, localidad y telefono (s) del establecimiento.
4	DATOS DE LAS TIENDAS DEPARTAMENTALES	Anotar el nombre del municipio. Nombre de la tienda o cadena comercial Departamental, calle, número, colonia, localidad y telefono (s) del establecimiento.
5	DATOS DE LAS TIENDAS ESPECIALIZADAS	Anotar el nombre del municipio. Nombre de la tienda o cadena comercial Especializada, calle, número, colonia, localidad y telefono (s) del establecimiento.
6	DATOS DE LAS TIENDAS DE CONVENIENCIA	Anotar el nombre del municipio. Nombre de la tienda o cadena comercial de Conveniencia, calle, número, colonia, localidad y telefono (s) del establecimiento.




PLAZAS COMERCIALES

FICHA BASICA

DATOS GENERALES 1

NOMBRE DEL MUNICIPIO: _____

NOMBRE DEL DIRECTOR O REGIDOR RESPONSABLE DE PERMISOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO: _____

NOMBRE COMERCIAL DE LA PLAZA: _____

CORPORATIVO / DESARROLLADOR: _____

NUMERO DE LOCALES COMERCIALES: _____

PRINCIPALES GIROS: _____

NUMERO DE LOCALES COMERCIALES DESOCUPADOS: _____

AREA DE CONSTRUCCION: (M2) _____

CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DATOS DEL CONTACTO o ADMINISTRADOR DE LA PLAZA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACION 2

NOMBRE: _____

AREA Y/O CARGO _____

TELEFONO _____

SELLO Y FIRMA

REQUISITAR ESTE FORMATO POR CADA PLAZA COMERCIAL EN OPERACION.

FO-PCFB-01

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA BÁSICA DE PLAZAS COMERCIALES
 FO-PCFB-01**
OBJETIVO:

Obtener información actualizada de cada una de las plazas comerciales ubicadas en la entidad.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO:

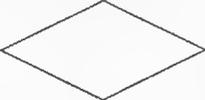
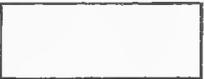
El formato FO-PCFB-01 se proporciona al H. Ayuntamiento, quien se encarga de proporcionar la información correspondiente con datos de cada uno de las plazas comerciales que se encuentran en el Municipio.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS GENERALES	Anotar nombre del municipio en cuestión. Nombre completo del Director o Regidor responsable de permisos y licencias de funcionamiento en el Ayuntamiento. Nombre comercial de la plaza, nombre del corporativo desarrollador, número de locales comerciales, principales giros, número de locales desocupados, área de construcción en m2, cajones de estacionamiento, domicilio (Calle, Número, Colonia y Código Postal), teléfonos (lada y extensión en su caso), correo electrónico y nombre completo del contacto o administrador de la plaza comercial.
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN	Escribir nombre y apellidos, área y/o cargo, números de teléfono(s) con lada, sello del Ayuntamiento y firma del responsable quien proporciona la información.

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN
 PARA EL ABASTO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2014
Código:	2080122020
Página:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2014) elaboración del procedimiento del Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento de Integración y Autorización del Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial se encuentra en poder de la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Comercio.
- Dirección de Comercio.
- Subdirección de Promoción Comercial.
- Contraloría Interna.
- Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.

VALIDACIÓN

L.A.E. Oscar Jiménez Rayón
Director General de Comercio
(Rúbrica).

C. Hugo Enrique Gómez Dávila
Director de Comercio
(Rúbrica).

M.A.P. Juan Gabriel Domínguez Molina
Subdirector de Promoción Comercial
(Rúbrica).

Lic. Marcelino Avelino Márquez
Jefe del Departamento de Promoción
a la Inversión para el Abasto
(Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ENGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ASISTENCIA

DICIEMBRE DE 2014

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ASESORÍA Y ASISTENCIA**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2014
Código:	208011101
Página:	

ÍNDICE
PRESENTACIÓN.
OBJETIVO GENERAL.
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Impartición de Cursos de Capacitación para el Micro y Pequeño Comercio.	208011101/01
Realización de Asesoría Personalizada al Micro y Pequeño Comercio.	208011101/02
Realización de Asesoría y Asistencia a Mercados Públicos.	208011101/03

SIMBOLOGÍA.
REGISTRO DE EDICIONES.
DISTRIBUCIÓN.
VALIDACIÓN.
PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

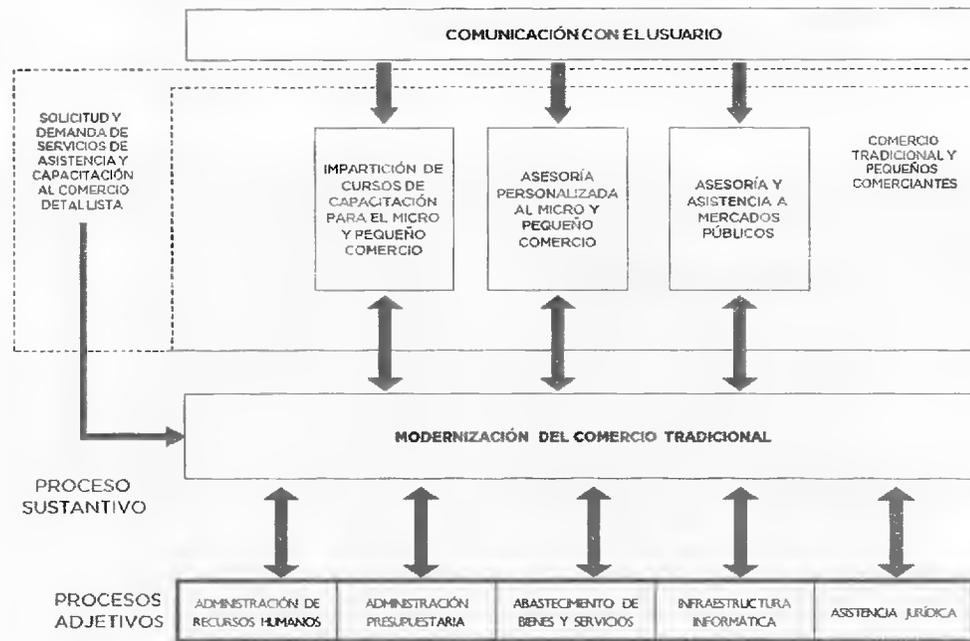
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Contar con material de apoyo para que los servidores públicos proporcionen información estadística en materia de Mercados Públicos, Rastros, Tianguis, Comercio Establecido Tradicional, Comercio Moderno y Plazas Comerciales, que permita la propuesta de acciones que faciliten el Crecimiento y Desarrollo del Comercio Tradicional y Moderno de la entidad.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Modernización del Comercio Tradicional: de la solicitud hasta la entrega del reconocimiento, o carpeta informativa que contiene resultados y recomendaciones de mejora.

Procedimientos:

- Impartición de Cursos de Capacitación para el Micro y Pequeño Comercio.
- Realización de Asesoría Personalizada al Micro y Pequeño Comercio.
- Realización de Asesoría y Asistencia a Mercados Públicos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL MICRO Y PEQUEÑO COMERCIO	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 208011101/01
	Página:

OBJETIVO:

Mejorar los métodos de organización, operación y administración del micro y pequeño comercio, mediante la impartición de cursos de capacitación y promover la modernización y la competitividad del comercio tradicional de la entidad.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Comercio, responsables de brindar capacitación en materia comercial.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo IV, artículo 9, fracción IX, publicado en la Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Asesoría y Asistencia, publicado en la Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2014.
- Manual para el Comercio Tradicional de la Secretaría de Desarrollo Económico.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Asesoría y Asistencia, es el responsable de preparar e impartir los cursos de capacitación al micro y pequeño comerciante.

El Director General de Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de capacitación para el micro y pequeño comercio, e instruir a la Dirección de Comercio, a dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

El Director de Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de capacitación para micro y pequeño comercio, e instruir al Subdirector de Apoyo al Comercio su seguimiento y atención a través del Departamento de Asesoría y Asistencia.

La Delegación Administrativa deberá:

- Recibir oficio de comisión, formatos de solicitud. realizar trámite interno y proporcionar recursos en la fecha y horarios requeridos.

El Subdirector de Apoyo al Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de capacitación para micro y pequeño comercio, y turnar solicitud al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia, instruyendo su seguimiento y atención.

El Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia deberá:

- Recibir oficio de solicitud de capacitación
- Verificar disponibilidad de fecha y hora en agenda.
- Registrar fecha en la agenda mensual para la realización de la capacitación y de no contar con disponibilidad en la agenda, reprogramar la actividad, según la propia agenda.
- Asignar instructor para llevar a cabo la capacitación.
- Autorizar mediante su firma oficio de comisión y formatos a los instructores.
- Asignar a asesor para captura y análisis de la información obtenida.
- Recibir oficio de entrega al solicitante y carpeta de resultados y recomendaciones, revisar, corregir y turnar a la Subdirección de Apoyo al Comercio para su validación.
- Elaborar los informes correspondientes de los cursos impartidos.
- Obtener la firma del Director General en los reconocimientos y entregar al solicitante.

Los Instructores deberán:

- Confirmar la realización de la Capacitación.
- Impartir los cursos de capacitación.
- Supervisar el llenado de los formatos de asistencia.
- Elabora oficio de comisión solicitando a la Delegación Administrativa, automóvil, gasolina, cañón, laptop y pase de salida personal, mediante los formatos requeridos.
- Supervisar el llenado de los formatos de satisfacción del cliente.

Solicitante deberá:

- En coordinación con el Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia, establecer la fecha, lugar y hora de la capacitación.
- Enviar oficio de solicitud Asesoría y Asistencia.
- Proporcionar datos generales.
- Realizar la convocatoria de comerciantes a capacitar.
- Acondicionar el lugar donde se impartirá la capacitación.
- Recibir y firmar el Formato FO-LISTA-01 (lista de asistencia)

DEFINICIONES:

Instructor: Persona que se dedica a enseñar o instruir en los temas asignados para impartir al comerciante.

Pequeño Comercio: Son los denominados "changarros", opción demasiado concurrida por la gente, con un poco de capital de trabajo, operando con técnicas obsoletas de comercialización y carentes de capacitación.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de la impartición del Curso de Capacitación dirigido al Director General de Comercio.

RESULTADOS:

- Micro y pequeños comerciantes capacitados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría Personalizada al micro y pequeño comercio
- Realización de Asesoría y Asistencia a mercados públicos.

POLÍTICAS:

- Para la impartición del curso de capacitación será indispensable presentar una solicitud por oficio dirigido a la Dirección General de Comercio.
- La expedición de las constancias de asistencia, será únicamente para los usuarios cuyo nombre esté registrado en la lista de asistencia de los 2 días que dura el curso.
- En el caso de que el primer día del curso no se cubra la convocatoria mínima para la realización del mismo (20 personas), este se deberá de reprogramar.
- La solicitud de capacitación también podrá ser formulada vía telefónica o electrónica.

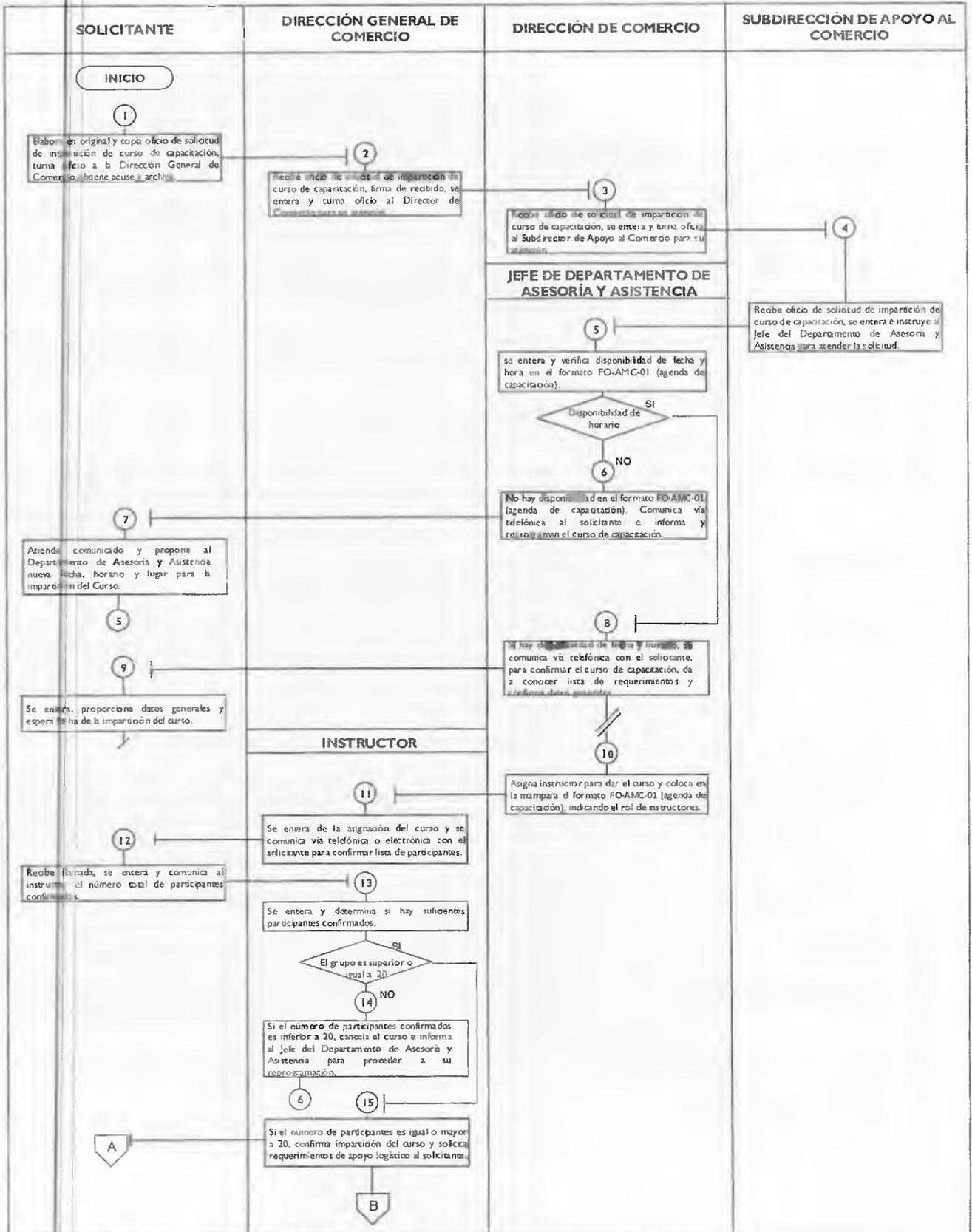
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora en original y copia oficio de solicitud de impartición de curso de capacitación, turna oficio a la Dirección General de Comercio obtiene acuse y archiva.
2.	Director General de Comercio	Recibe oficio de solicitud de impartición de curso de capacitación, firma de recibido, se entera y turna oficio al Director de Comercio para su atención.
3.	Director de Comercio	Recibe oficio de solicitud de impartición de curso de capacitación, se entera y turna oficio al Subdirector de Apoyo al Comercio para su atención.
4.	Subdirector de Apoyo al Comercio	Recibe oficio de solicitud de impartición de curso de capacitación, se entera e instruye al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para atender la solicitud.
5.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Recibe oficio, se entera de instrucción y verifica disponibilidad de fecha y hora en el formato FO-AMC-01 (agenda de capacitación) y determina.
6.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	No hay disponibilidad en el formato FO-AMC-01 (agenda de capacitación). Comunica vía telefónica al solicitante e informa y reprograman el curso de capacitación.
7.	Solicitante	Atiende comunicado y propone al Departamento de Asesoría y Asistencia nueva fecha, horario y lugar para la impartición del Curso. Se conecta con la actividad No. 5.
8.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Si hay disponibilidad de fecha y horario, se comunica vía telefónica con el solicitante, para confirmar el curso de capacitación, da a conocer lista de requerimientos y confirma datos generales.
9.	Solicitante	Se entera, proporciona datos generales y espera fecha de la impartición del curso.
10.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Asigna instructor para dar el curso y coloca en la mampara el formato FO-AMC-01 (agenda de capacitación), indicando el rol de instructores.
11.	Instructor	Se entera de la asignación del curso y se comunica vía telefónica o electrónica con el solicitante para confirmar lista de participantes.
12.	Solicitante	Recibe llamada, se entera y comunica al instructor el número total de participantes confirmados.
13.	Instructor	Se entera y determina si hay suficientes participantes confirmados.
14.	Instructor	Si el número de participantes confirmados es inferior a 20, cancela el curso e informa al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para proceder a su reprogramación. Se conecta con la actividad No. 6.

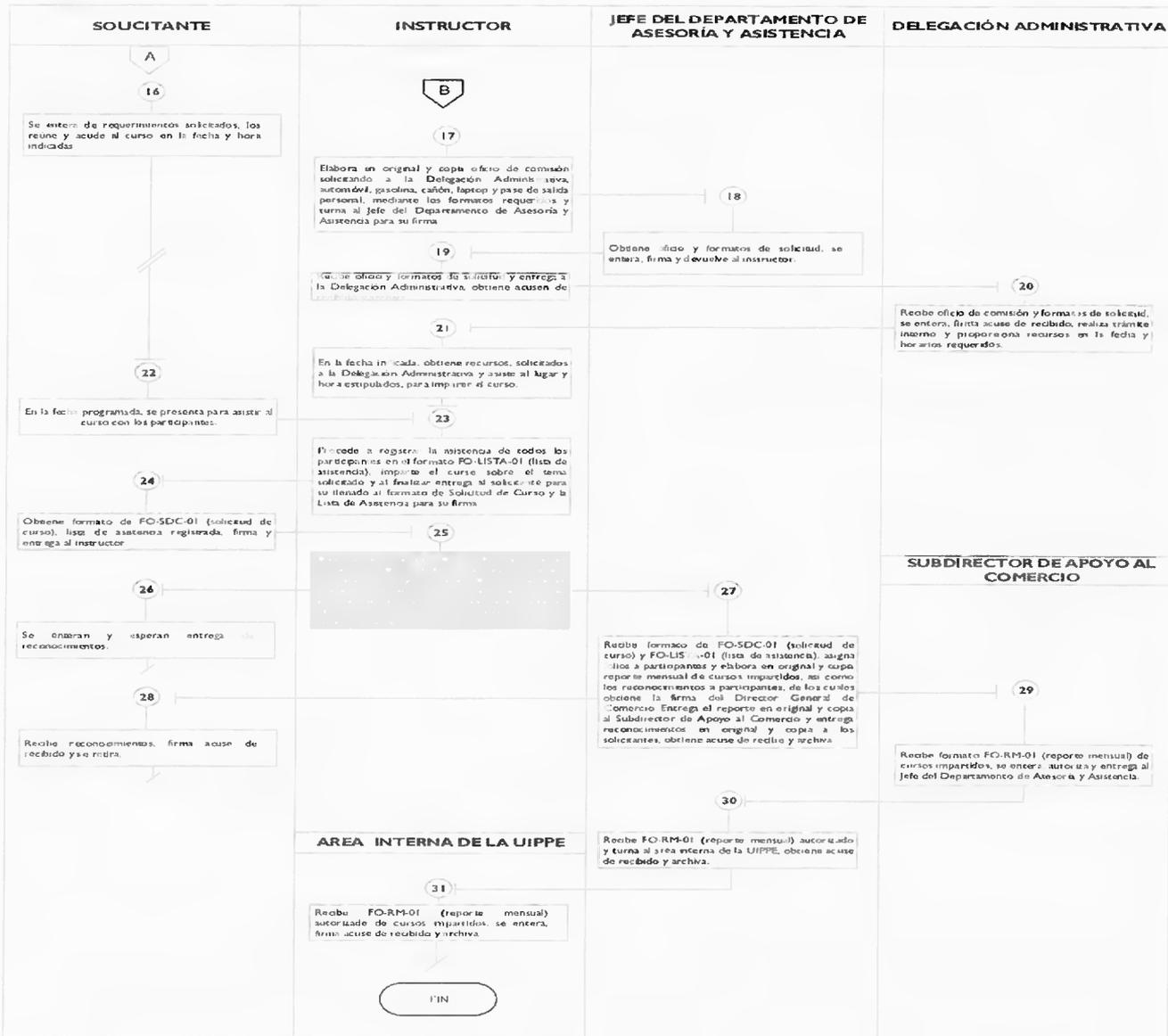
- | | |
|---|---|
| 15. Instructor | Si el número de participantes es igual o mayor a 20, confirma impartición del curso y solicita requerimientos de apoyo logístico al solicitante. |
| 16. Solicitante | Se entera de requerimientos solicitados, los reúne y acude al curso en la fecha y hora indicadas. Se conecta con la actividad No.22 |
| 17. Instructor | Elabora en original y copia oficio de comisión solicitando a la Delegación Administrativa, automóvil, gasolina, cañón, laptop y pase de salida personal, mediante los formatos requeridos y turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para su firma. |
| 18. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia | Obtiene oficio y formatos de solicitud, se entera, firma y devuelve al instructor. |
| 19. instructor | Recibe oficio y formatos de solicitud y entrega a la Delegación Administrativa, obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 20. Delegación Administrativa | Recibe oficio de comisión y formatos de solicitud, se entera, firma acuse de recibido, realiza trámites internos y proporciona recursos en la fecha y horarios requeridos. |
| 21. Instructor | En la fecha indicada, obtiene recursos, solicitados de la Delegación Administrativa y asiste al lugar y hora estipulados, para impartir el curso. |
| 22. Solicitante | En la fecha programada, se presenta para asistir al curso con los participantes. |
| 23. Instructor | Procede a registrar la asistencia de todos los participantes en el formato FO-LISTA-01 (lista de asistencia), imparte el curso sobre el tema solicitado y al finalizar entrega al solicitante para su llenado al formato de Solicitud de Curso y la Lista de Asistencia para su firma. |
| 24. Solicitante | Obtiene formato de FO-SDC-01 (solicitud de curso), lista de asistencia registrada, firma y entrega al instructor. |
| 25. Instructor. | Obtiene formato de FO-SDC-01 (solicitud de curso) y FO-LISTA-01 (lista de asistencia) firmados y entrega al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia; asimismo, informa a los participantes que en un tiempo aproximado de 20 días se les hará entrega de sus reconocimientos. |
| 26. Solicitante | Se enteran y esperan entrega de reconocimientos. |
| 27. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia. | Recibe formato de FO-SDC-01 (solicitud de curso) y FO-LISTA-01 (lista de asistencia) y con base en éstas, asigna folios a participantes y elabora en original y copia reporte mensual de cursos impartidos, así como los reconocimientos a participantes beneficiados, de los cuales obtiene la firma del Director General de Comercio. Entrega el reporte en original y copia al Subdirector de Apoyo al Comercio y entrega reconocimientos en original y copia a los solicitantes, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 28. Solicitante | Recibe reconocimientos, firma acuse de recibido y se retira. |
| 29. Subdirector de Apoyo al Comercio | Recibe formato FO-RM-01 (reporte mensual) de cursos impartidos, se entera, autoriza y entrega al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia. |
| 30. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia | Recibe FO-RM-01 (reporte mensual) autorizado y turna al área interna de la UIPPE, obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 31. Área interna de la UIPPE | Recibe FO-RM-01 (reporte mensual) autorizado de cursos impartidos, se entera, firma acuse de recibido y archiva.
Fin del Procedimiento |

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL MICRO Y PEQUEÑO COMERCIO



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL MICRO Y PEQUEÑO COMERCIO



Medición:

Indicador para medir cumplimiento de metas

$$\frac{\text{No. de cursos impartidos}}{\text{No. de cursos programados}} \times 100 = \% \text{ de avance de metas}$$

Muestra el grado de avance de la meta programa para el cumplimiento del objetivo que se pretende alcanzar.

Registro de evidencia

- Oficios de solicitud
- Formato FO-LISTA-01 (lista de asistencia)
- Formato de FO-SDC-01 (solicitud de curso),
- Formato FO-RM-01 (reporte mensual)

Formatos e Instructivos

- Formato FO-LISTA-01 (lista de asistencia)
- Formato de FO-SDC-01 (solicitud de curso)
- Formato FO-RM-01 (reporte mensual)



FORMATO DE SOLICITUD DE CURSO

Introducción: Con la finalidad de atender la solicitud de capacitación por parte de los instructores y responder en forma eficaz su petición, favor de proporcionar los siguientes datos:

1. DATOS GENERALES

Fecha de Solicitud: 1	Municipio: 2	Domicilio: 3	Fecha tentativa de impartir: 4
Hora: 5	Teléfono (contacto): 6	Tema(s): 7	

2. LISTA DE REQUERIMIENTOS (apoyos del organizador): 8

REQUERIMIENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Salón			
2. Proyector			
3. Cañón			
4. Papelería			
5. Mesas			
6. Sillas			
7. Servicio de cafetería			
8. Equipo de audio			
Otros (especifique)			

Nombre y firma del solicitante (organizador): 9	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Asesoría y Asistencia: 10
---	--

Instructivo de llenado del Formato Solicitud del Curso

Objetivo: Atender la solicitud de capacitación por parte de los instructores y responder en forma eficaz su petición.

Distribución y destinatario: El formato FO-SDC-01 se elabora en interior del Departamento de Asesoría y Asistencia, es autoriza por el área inmediata superior, se entrega en original al área interna de la UIPPE, se obtiene acuse y se archiva.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de solicitud	Indicar el día, mes y año en que se solicita el curso.
2	Municipio	Escribir el nombre del municipio que está solicitando el curso.
3	Domicilio	Escribir el nombre del domicilio completo como es: calle, número, colonia.
4	Fecha del curso	Escribir la fecha tentativa de impartición del curso solicitado.
5	Hora	Indicar la hora en que se impartirá la capacitación.
6	Teléfono	Proporcionar número telefónico fijo o celular con clave lada.
7	Tema (s)	Indicar el tema o temas de la capacitación a impartir.
8	Lista de requerimientos	Marcando con una (X) los aditamentos con que se cuenta para la impartición del curso son: salón, proyector, cañón, papelería, mesas, sillas, servicio de cafetería y equipo de audio.
9	Nombre y Firma del solicitante	Escribir nombre completo y firma del solicitante (organizador).
10	Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia.	Escribir nombre completo y firma del Jefe de Departamento que autorizó el curso a impartir.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AGENDA DE ASESORIA PERSONALIZADA

MES/AÑO: (1)

1 Municipio: (2) Hora: (3) Lugar: (4) Tema: (5) Responsable: (6) Teléfono: (7) Instructores: (8)	2 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	3 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	4 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	5 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.
6 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	7 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	8 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	9 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	10 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.
11 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	12 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	13 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	14 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	15 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.
16 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	17 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	18 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	19 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	20 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.
21 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	22 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	23 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	24 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	25 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.
26 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	27 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	28 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	29 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.	30 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.
31 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores.				

Instructivo de llenado del Formato Agenda de Cursos de Capacitación

Objetivo: Obtener la información concreta, para agendarla y confirmar la impartición del curso en cuanto a fecha, hora y lugar y requerimientos generales.

Distribución y destinatario: El formato FO-AMC-01 se elabora en interior del Departamento de Asesoría y Asistencia, se informa al área inmediata superior y se archiva.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes/Año	Registrar el mes y año de la agenda.
2	Municipio	Escribir el nombre del municipio en el que se impartirá el curso.
3	Hora	Indicar la hora en que se impartirá el curso.
4	Lugar	Escribir la dirección (nombre de la calle, número, colonia, lugar y nombre del mercado donde se impartirá el curso.
5	Tema	Escribir el nombre del o los temas que se impartirán.
6	Responsable	Escribir el nombre completo del responsable (organizador).
7	Teléfono	Escribir número telefónico fijo o celular del responsable (organizador).
8	Instructores	Escribir el nombre completo de los instructores que impartirán el curso.

**REALIZACIÓN DE ASESORÍA PERSONALIZADA AL
 MICRO Y PEQUEÑO COMERCIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2014
Código:	208011101/02
Página:	

OBJETIVO:

Mejorar la competitividad y productividad del micro y pequeño comercio, mediante la realización de análisis y estudios personalizados.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Comercio, responsables de otorgar asesoría personalizada al micro y pequeño comercio.

REFERENCIA:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo IV, artículo 9, fracción IX, publicado en la Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Asesoría y Asistencia, publicado en la Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Asesoría y Asistencia, es el responsable de realizar la asesoría personalizada al micro y pequeño comercio de la entidad; así como realizar el análisis de los resultados obtenidos y generar propuestas de mejora.

El Director General de Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de asesoría personalizada para el micro y pequeño comercio, e instruir a la Dirección de Comercio, a dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

El Director de Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de asesoría personalizada al micro y pequeño comercio, e instruir al Subdirector de Apoyo al Comercio su seguimiento.

El Subdirector de Apoyo al Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de asesoría personalizada al micro y pequeño comercio, y turnar solicitud al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia, instruyendo su seguimiento y atención.
- Recibir oficio y carpeta, se entera, valida mediante su rúbrica y entrega al asesor.

El Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia deberá:

- Recibir oficio de solicitud de asesoría personalizada
- Verificar disponibilidad de fecha y hora en agenda.
- Registrar fecha en la agenda mensual para la realización de la asesoría personalizada. Asignar instructor para llevar a cabo la asesoría personalizada.
- Autorizar mediante su firma oficio de comisión y formatos a los instructores.
- Asignar asesor para captura y análisis de la información obtenida.
- Recibir oficio de entrega al solicitante y carpeta de resultados y recomendaciones, revisar, corregir y turnar a la Subdirección de Apoyo al Comercio para su validación.
- Elaborar los informes correspondientes de asesoría personalizada realizada.

Los Asesores deberán:

- Confirmar la realización de la Asesoría Personalizada.
- Elabora oficio de comisión solicitando a la Delegación Administrativa, automóvil y pase de salida personal, mediante los formatos requeridos.
- Aplicar los cuestionarios correspondientes a la Asesoría Personalizada.
- Capturar la información recopilada en los cuestionarios y realizar el análisis correspondiente, generando carpeta que contiene propuestas de mejora.

El Solicitante deberá:

- En coordinación con el Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia, establecer la fecha, lugar y hora de visita.
- Enviar oficio de solicitud Asesoría Personalizada.
- Proporcionar datos generales.
- Recibir el Formato FO-EAA-01 (Encuesta Asesoría Personalizada).

DEFINICIONES

- Pequeño comercio:** Son los denominados "changarros", opción demasiado concurrida por la gente, con un poco de capital de trabajo, operando con técnicas obsoletas de comercialización y carentes de capacitación.
- Asesor:** Persona que posee los conocimientos necesarios para realizar análisis de información y capacidad para emitir recomendaciones de mejora.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Comercio, solicitando la Asesoría Personalizada.

RESULTADOS:

- Comerciantes con posibilidad de aplicar las estrategias y recomendaciones de mejora derivadas del análisis efectuado mediante la Asesoría Personalizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Asesoría y Asistencia a Mercados Públicos.
- Impartición de Cursos de Capacitación para el Micro y Pequeño Comercio.

POLÍTICAS:

- Para la aplicación de la encuesta de Asesoría Personalizada, se deberá:
- Acordar previamente con el propietario de establecimiento.
- Registrar en la agenda con antelación, la visita a la microempresa.
- Se requerirá de la presencia del dueño del negocio el día de la visita del personal del Departamento de Asesoría y Asistencia.
- La solicitud de Asesoría Personalizada también puede realizarla a través de correo electrónico, vía fax o telefónica.

DESARROLLO:

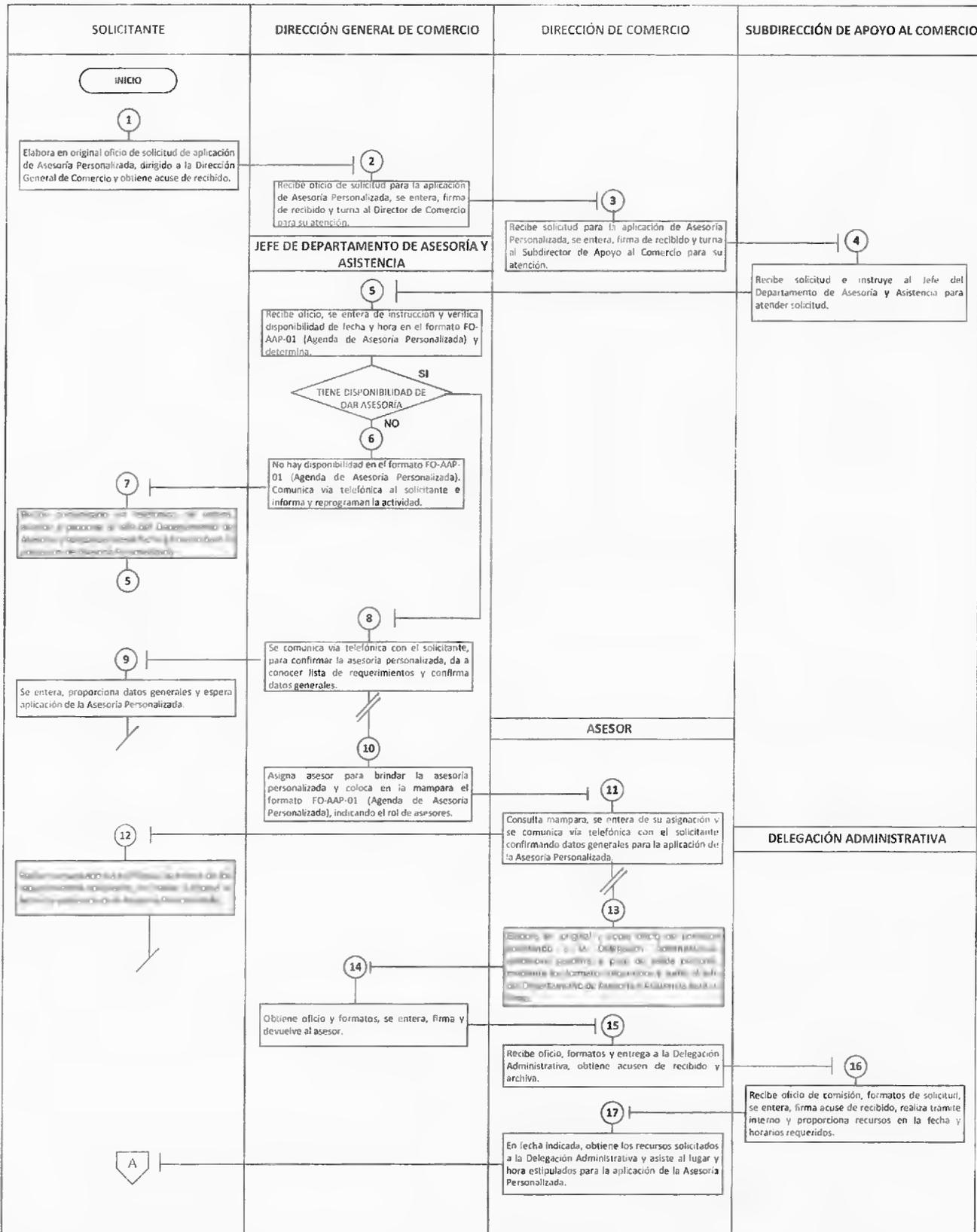
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora en original y copia oficio de solicitud de aplicación de asesoría personalizada, dirigido a la Dirección General de Comercio. Obtiene acuse de recibido y archiva.
2.	Director General de Comercio	Recibe oficio de solicitud para la aplicación de asesoría personalizada, se entera, firma de recibido y turna al Director de Comercio para su atención.
3.	Director de Comercio	Recibe solicitud para la aplicación de asesoría personalizada, se entera, firma de recibido y turna al Subdirector de Apoyo al Comercio para su atención.
4.	Subdirector de Apoyo al Comercio	Recibe solicitud e instruye al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para atender solicitud.
5.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Recibe oficio, se entera de instrucción y verifica disponibilidad de fecha y hora en el formato FO-AAP-01 (Agenda de Asesoría Personalizada) y determina.
6.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	No hay disponibilidad en el formato FO-AAP-01 (Agenda de Asesoría Personalizada). Comunica vía telefónica al solicitante, informa y reprograma el otorgamiento de Asesoría Personalizada, según disponibilidad en la agenda.
7.	Solicitante	Recibe comunicado vía telefónica, se entera, atiende y propone al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia nueva fecha y horario para la aplicación de Asesoría Personalizada. Se conecta con la actividad No. 5.
8.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Si hay disponibilidad de fecha y horario, se comunica vía telefónica con el solicitante, para confirmar la asistencia del asesor, da a conocer lista de requerimientos y confirma datos generales.
9.	Solicitante	Se entera, proporciona datos generales y espera aplicación de la Asesoría Personalizada.

10. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia Asigna asesor para brindar la asesoría personalizada y coloca en la mampara el formato FO-AAP-01 (Agenda de Asesoría Personalizada), indicando el rol de asesores.
11. Asesor Consulta mampara, se entera de su asignación y se comunica vía telefónica con el solicitante confirmando datos generales para la aplicación de la Asesoría Personalizada.
12. Solicitante Recibe comunicado vía telefónica, se entera de los requerimientos solicitados, los reúne y espera la fecha de aplicación de la Asesoría Personalizada.
13. Asesor Elabora en original y copia oficio de comisión solicitando a la Delegación Administrativa, automóvil, gasolina, y pase de salida personal, mediante los formatos requeridos y turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para su firma.
14. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia Obtiene oficio de comisión y formatos, se entera, firma y devuelve al asesor.
15. Asesor Recibe oficio de comisión y formatos y entrega a la Delegación Administrativa, obtiene acuse de recibido y archiva.
16. Delegación Administrativa Recibe oficio de comisión, formatos de solicitud, se entera, firma acuse de recibido, realiza trámite interno y proporciona recursos en la fecha y horarios requeridos.
17. Asesor En fecha indicada, obtiene los recursos solicitados de la Delegación Administrativa y asiste al lugar y hora estipulados para la aplicación de la Asesoría Personalizada.
18. Solicitante Recibe al asesor y proporciona información de las personas sujetas de asesoría y asistencia personalizada.
19. Asesor Procede a brindar Asesoría Personalizada, mediante la aplicación del formato FO-EAP-01, (Encuesta Asesoría Personalizada) una vez concluida, informa al beneficiario que en un plazo aproximado de 20 días hábiles se hará entrega de documento que contiene propuestas de sugerencia y mejoras, se retira y entrega al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia.
20. Solicitante Se entera y espera la entrega del documento que contiene las propuestas y sugerencias de mejora.
21. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia Recibe formato FO-EAP-01, (Encuesta Asesoría Personalizada) aplicado y asigna asesor para que analice la información y elabore carpeta de propuestas de mejora y recomendaciones.
22. Asesor Recibe instrucción, analiza e interpreta la información obtenida, genera carpeta de resultados y recomendaciones y turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para revisión.
23. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia Recibe carpeta de resultados y recomendaciones de mejora, revisa, corrige, y turna al asesor.
24. Asesor Recibe carpeta de resultados y recomendaciones de mejora, corrige e imprime, elabora oficio en original y copia de entrega al beneficiario y turna.
25. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia Recibe oficio y carpeta de resultados y recomendaciones de mejora, y turna a la Subdirección de Apoyo al Comercio para validación.
26. Subdirector de Apoyo al Comercio Recibe oficio y carpeta de resultados y recomendaciones de mejora, se entera, valida mediante su rúbrica y turna al asesor.
27. Asesor Recibe oficio y carpeta de resultados y recomendaciones de mejora autorizados, turna al beneficiario, obtiene acuse de recibo y archiva.
28. solicitante Recibe oficio y carpeta, se entera, firma acuse de recibido y se retira.

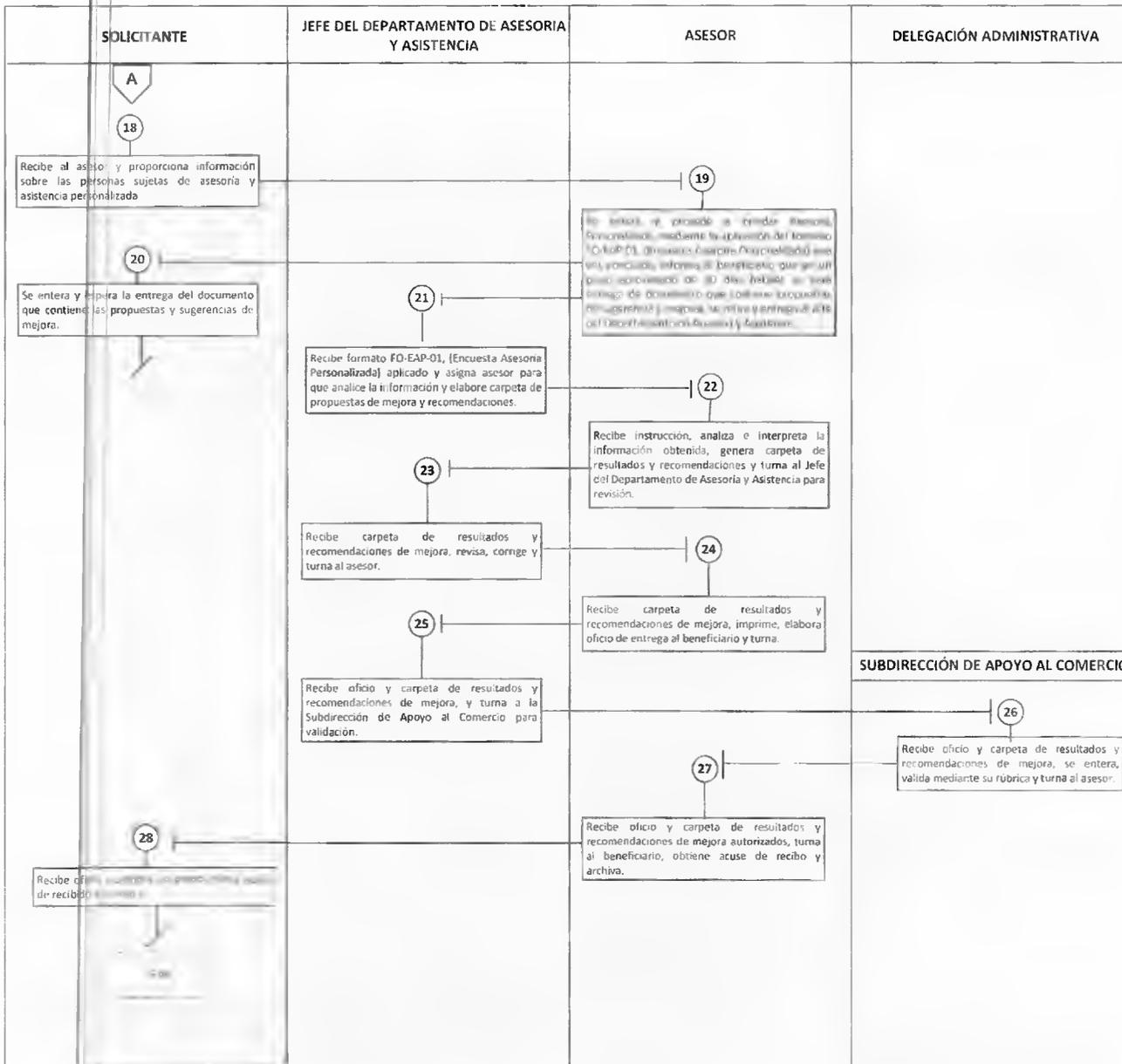
Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: ASESORIA PERSONALIZADA AL MICRO Y PEQUEÑO COMERCIO



PROCEDIMIENTO: ASESORIA PERSONALIZADA AL MICRO Y PEQUEÑO COMERCIO



MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Asesorías Personalizadas Proporcionadas}}{\text{Asesorías Personalizadas Programadas}} \right) \times 100 = \% \text{ de asesorías proporcionadas}$$

- Oficios de solicitud.
- Formato FO-AAP-01 (Agenda de Asesoría Personalizada)
- Formato FO-EAP-01, (Encuesta Asesoría Personalizada)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato FO-AAP-01 (Agenda de Asesoría Personalizada)
- Formato FO-EAP-01, (Encuesta Asesoría Personalizada)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AGENDA DE ASESORÍA PERSONALIZADA

MES/AÑO: (1)

1 Municipio: (2) Hora: (3) Lugar: (4) Tema: (5) Responsable: (6) Teléfono: (7) Instructores: (8)	2 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	3 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	4 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	5 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:
8 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	9 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	10 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	11 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	12 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:
15 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	16 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	17 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	18 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	19 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:
22 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	23 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	24 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	25 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	26 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:
29 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	30 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:	31 Municipio: Hora: Lugar: Tema: Responsable: Teléfono: Instructores:		

Instructivo de llenado del Formato Agenda de Asesoría Personalizada.

Objetivo: Obtener la información concreta, para agendarla y confirmar la realización de asesoría personalizada en cuanto a fecha, hora y lugar y requerimientos generales.

Distribución y destinatario: El formato FO-AAP-01 se elabora en interior del Departamento de Asesoría y Asistencia, se informa al área inmediata superior y se archiva.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes/Año	Registrar el mes y año de la agenda.
2	Municipio	Escribir el nombre del municipio en el que se impartirá el curso.
3	Hora	Indicar la hora en que se impartirá el curso.
4	Lugar	Escribir la dirección (nombre de la calle, número, colonia, lugar y nombre del mercado donde se impartirá el curso).
5	Tema	Escribir el nombre del o los temas que se impartirán.
6	Responsable	Escribir el nombre completo del responsable (organizador).
7	Teléfono	Escribir número telefónico fijo o celular del responsable (organizador).
8	Instructores	Escribir el nombre completo de los instructores que impartirán el curso.



PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO POPULAR

ENCUESTA ASESORIA COMERCIAL

Fecha

Folio

Nombre o razón social del negocio

Giro comercial

Nombre del Propietario

Domicilio

Código postal Municipio RFC

Teléfono Fax Correo Electrónico

Años con el Giro

1. ¿Por qué abrió este negocio?

2. ¿Cuál es el objetivo de su negocio y como comerciante?

3. ¿Qué días está abierto el negocio?

4. ¿Cuál es su horario de actividad comercial?

5. ¿Cuánto tiempo está usted en el negocio?

6. ¿Cuántos empleados tiene?

7. ¿Con qué permisos de apertura comercial cuenta?

8. ¿Hay otros establecimientos del mismo giro comercial en su perímetro de trabajo en un radio de 200 mts.? No Si

¿Cuáles son?

9. ¿Conoce a su competencia y cómo opera?

10. ¿A su negocio qué lo hace diferente de los demás?

11. ¿Qué ha hecho para mejorar su negocio?



12. ¿Considera que la distribución del mobiliario y el acomodo de mercancía es el adecuado? Si ¿Por qué?

No ¿Por qué? _____

13. ¿Con qué frecuencia reacomoda la distribución del mobiliario y la mercancía de su negocio?

14. ¿Le ha preguntado a sus clientes si les agrada su negocio? Si No

15. ¿Dónde compra generalmente?

16. ¿Cada cuándo hace sus compras?

17. ¿Cuándo compra ¿qué es lo primero que toma en cuenta para adquirir la mercancía?

18. ¿Compra siempre en el mismo lugar?

Si ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

19. ¿Ha buscado otras opciones de compra?

Si ¿Cuáles? _____

No ¿Por qué? _____

20. ¿Lleva un registro de su total de mercancías (inventarios)?

Si ¿En qué forma los opera y con que frecuencia? _____

No ¿Por qué no ha buscado implementar el manejo de estos? _____

21. ¿Tiene algún programa comercial dirigido a sus clientes?,

Promociones ofertas descuentos rifas obsequios otros

¿Cuáles?

22. ¿Conoce las necesidades de sus clientes? Si No

23. ¿Qué productos de los que vende considera que atraen principalmente a sus clientes?




24. ¿Considera que su negocio ha prosperado? 37

Si ¿Por qué? _____

No ¿Por qué? _____

25. ¿Ha solicitado algún crédito? No Si ¿Con quién y en qué lo invirtió? 38

26. ¿El local es: propio rentado prestado? 37

27. ¿Sus gastos mensuales ascienden a? 40

28. ¿En promedio sus ventas mensuales ascienden a? 41

29. ¿Cuál es el valor aproximado de mercancía en exhibición? 42

30. ¿Cuál es el valor aproximado de mercancía en almacén? 44

Comentarios y/o sugerencias.

3 FO-EAP-01

Instructivo de llenado del Formato Encuesta Asesoría Personalizada

Objetivo: Obtener la información del giro comercial y del propietario con el propósito de contar con elementos para el análisis correspondiente.

Distribución y destinatario: El formato **FO-EAP-01** se elabora al momento de la entrevista, y posteriormente se realiza documento de asesoría personalizada, en el interior del Departamento de Asesoría y Asistencia, y se informa al área inmediata superior y se archiva.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha	Escribir la fecha (día, mes y año) de aplicación de la encuesta.
2	Folio	Escribir el número consecutivo correspondiente.
3	Nombre o razón social del negocio	Escribir el nombre comercial con el que se identifica el negocio.
4	Giro Comercial	Escribir el servicio que vende o presta el negocio.
5	Nombre del propietario	Escribir el nombre completo del propietario o gerente que represente la razón social del negocio.
6	Domicilio	Escribir el domicilio don se ubica la microempresa, que debe incluir nombre de la calle, número interior y exterior y colonia.
7	Código Postal	Escribir el número de código postal correspondiente a la zona.
8	Municipio	Escribir el nombre del municipio correspondiente.
9	RFC	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del propietario.
10	Teléfono	Escribir el número telefónico fijo y/o móvil del propietario.
11	Fax	Escribir el número de fax.
12	Correo electrónico	Escribir el correo electrónico del propietario u oficial de la razón social.
13	Años con el giro	Escribir los años que se lleva laborando con el giro del negocio.

INICIO DEL CUESTIONARIO		
14	¿Por qué abrió este negocio?	Escribir el motivo por el cual emprendió su negocio. (pregunta uno del cuestionario)
15	¿Cuál es el objetivo de su negocio y como comerciante?	Escribir la principal razón que lo llevo a iniciar su negocio y el dedicarse a ser comerciante.
16	¿Qué días está abierto el negocio?	Escribir los días que permanece abierto su negocio.
17	¿Cuál es su horario de actividad comercial?	Escribir el horario que permanece abierto el negocio.
18	¿Cuánto tiempo está usted en el negocio?	Indicar las horas que permanece usted en su negocio.
19	¿Cuántos empleados tiene?	Escribir el número de empleados que tiene en su negocio.
20	¿Con que permisos de apertura comercial cuenta?	Escribir los permisos o licencia que tiene para poder operar su negocio.
21	¿Hay otros establecimientos del mismo giro comercial en su perímetro de trabajo en un radio de 200 metros? y ¿Cuáles son?	Indicar con una x si o no los hay y escriba cuales son.
22	¿Conoce a su competencia y cómo opera?	Escribir si o no conoce a los establecimientos de su competencia y cómo es su operación.
23	¿A su negocio que lo hace diferente de los demás, en forma general?	Escribir que diferencia considera que hay de su negocio con los demás.
24	¿Qué ha hecho para mejorar su negocio?	Escribir los cambios que ha realizado para una mejor operación de su negocio.
25	¿Considera que la distribución del mobiliario y el acomodo de mercancía es el adecuado? SI o NO y ¿Por qué?	Escribir si o no considera que la distribución del mobiliario y mercancía sea adecuada.
26	¿Con qué frecuencia reacomoda la distribución del mobiliario y la mercancía de su negocio?	Mencione cada cuando reacomoda el mobiliario y la mercancía de su negocio.
27	¿Le ha preguntado a sus clientes si les agrada su negocio? SI o NO	Marca con una x si o no.
28	¿Dónde compra generalmente su mercancía?	Escribir el lugar donde adquiere sus compras para su negocio.
29	¿Cada cuando hace sus compras?	Escribir que tan frecuente realiza sus compras para su negocio.
30	¿Cuándo compra que es lo primero que toma en cuenta para adquirir la mercancía?	Escribir que es lo primordial para adquirir sus mercancías.
31	¿Compra siempre en el mismo lugar? SI o NO y ¿Por qué?	Marcar con un x SI o NO y ¿Por qué?
32	¿Ha buscado otras opciones de compra? SI o NO y ¿Por qué?	Indicar SI o NO ¿por qué?
33	¿Lleva un registro de su total de mercancías (inventarios)? SI ¿En qué forma los opera y con qué frecuencia? NO ¿Por qué no ha buscado implementar el manejo de estos?	Escribir SI o NO lleva un registro de sus mercancías (inventario) de su negocio.
34	¿Tiene algún programa comercial dirigido a sus clientes? PROMOCIONES, OFERTAS, DESCUENTOS, RIFAS, OBSEQUIOS, OTROS ¿Cuáles?	Escribir si ha realizado algún programa promocional que aumenten sus ventas y cual es.
35	¿Conoce las necesidades de sus clientes? SI o NO.	Marcar con un x SI o NO ha conocido las necesidades de sus clientes.
36	¿Qué productos de los que vende considera que atraen principalmente a sus clientes?	Escribir que productos agradan más a sus clientes.
37	¿Considera que su negocio ha prosperado? SI o NO y ¿Por qué?	Escribir SI o NO y ¿por qué?
38	¿Ha solicitado algún crédito? SI o NO ¿Con quién y en qué lo invirtió?	Escribir SI o NO ha solicitado algún préstamo y como lo ha invertido.
39	¿El local es: propio, rentado o prestado?	Indicar bajo que modalidad tiene su local.

40	¿Sus gastos mensuales ascienden a?	Escribir a cuánto dinero ascienden sus gastos mensualmente.
41	¿En promedio sus ventas mensuales ascienden a?	Escribir a cuánto dinero ascienden sus ventas mensualmente.
42	¿Cuál es el valor aproximado de mercancía en exhibición?	Escribir en promedio el valor de sus mercancías exhibidas en su negocio.
43	¿Cuál es el valor aproximado de mercancía en almacén?	Escribir en promedio el valor de sus mercancías en almacén.
44	Comentarios y/o sugerencias.	Escribir por último si tiene comentarios o sugerencias.

REALIZACIÓN DE ASESORÍA Y ASISTENCIA A MERCADOS PÚBLICOS	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 208011101/03
	Página:

OBJETIVO:

Ampliar la visión del entorno del mercado que tienen los comerciantes y mesas directivas de los mercados, mediante la aplicación de encuestas a los comerciantes, mesa directiva y clientes para evaluar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Comercio, responsables de otorgar asesoría y asistencia en materia comercial a mercados.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo IV, artículo 9, fracción IX, publicado en la Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, Apartado VII.- Objetivo y funciones por unidad administrativa: Departamento de Asesoría y Asistencia, publicado en la Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2014.
- Manual para el Comercio Tradicional de la Secretaría de Desarrollo Económico.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Asesoría y Asistencia, es el responsable de preparar y aplicar los cuestionarios en los mercados, así como, realizar el análisis de la información obtenida mediante la técnica FODA y entregar al petitionerio los resultados obtenidos.

El Director General de Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia, e instruir a la Dirección de Comercio, a dar seguimiento a las solicitudes recibidas.

El Director de Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia, e instruir al Subdirector de Apoyo al Comercio su seguimiento y atención a través del Departamento de Asesoría y Asistencia.

El Subdirector de Apoyo al Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia, y turnar solicitud al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia.
- Recibir oficio de entrega al solicitante y carpeta de resultados y recomendaciones, validar mediante su rúbrica y entregar al asesor.

El Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia deberá:

- Recibir oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia
- Verificar disponibilidad de fecha y hora en agenda.
- Registrar fecha en la agenda mensual para la realización de Asesoría y Asistencia y de no contar con disponibilidad en la agenda, reprogramar la actividad, según la propia agenda.
- Asignar asesores para llevar a cabo la realización de Asesoría y Asistencia.
- Autorizar mediante su firma oficio de comisión y formatos a los asesores.
- Asignar a asesor para captura y análisis de la información obtenida.
- Recibir oficio de entrega al solicitante y carpeta de resultados y recomendaciones, revisar, corregir y turnar a la Subdirección de Apoyo al Comercio para su validación.
- Elaborar los informes correspondientes de la aplicación de la encuesta.

Los asesores deberán:

- Confirmar la realización de Asesoría y Asistencia.
- Aplicar los cuestionarios correspondientes a las encuestas.
- Capturar la información recopilada en los cuestionarios.
- Realizar el análisis de la información obtenida mediante la técnica del FODA.
- Entregar en original y copia oficio y carpeta con resultados y recomendaciones al solicitante.

El solicitante deberá:

- Enviar oficio de solicitud Asesoría y Asistencia.
- En coordinación con el Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia, establecer la fecha, lugar y hora de vista.
- Recibir el formato FO-EOM-01 (encuesta de operatividad del mercado).
- Recibir la carpeta que contiene resultados y sugerencias de mejora.
- Recibir el Formato FO-EPC-01 (encuesta perfil del comerciante).
- Recibir el Formato FO-ESC-01 (encuesta de salida a clientes).

DEFINICIONES:

Asesor:	Persona que posee los conocimientos necesarios para realizar análisis de información y capacidad para emitir recomendaciones de mejora.
Encuesta de perfil del comerciante:	Serie de preguntas aplicadas al comerciante, con el fin de recopilar información referente a las condiciones y operación del mercado.
Encuesta de salida:	Serie de preguntas aplicadas al consumidor, con el fin de recopilar información en relación a la operación y compras que realiza en el mercado.
FODA:	Técnica de análisis que utiliza herramientas como: Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades, (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades, (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos).
Pequeño comercio:	Son los denominados "changarros", opción demasiado concurrida por la gente, con un poco de capital de trabajo, operando con técnicas obsoletas de comercialización y carentes de capacitación.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud dirigido al Director General de Comercio, solicitando la realización de Asesoría y Asistencia.

RESULTADOS:

- Carpeta que contiene el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del mercado, sugiriendo acciones de mejora con base en la opinión vertida en encuesta aplicada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asesoría Personalizada al Micro y Pequeño Comercio.
- Cursos de Capacitación para el Micro y Pequeño Comercio.

POLÍTICAS:

- Para la aplicación de la encuesta de diagnóstico de mercados, se deberá:
- Acordar previamente con la mesa directiva del mercado.
- Registrar en la agenda con antelación, la visita al mercado.
- Contar con la disposición de los comerciantes.
- La solicitud de Asesoría y Asistencia también podrá ser formulada vía telefónica o electrónica.

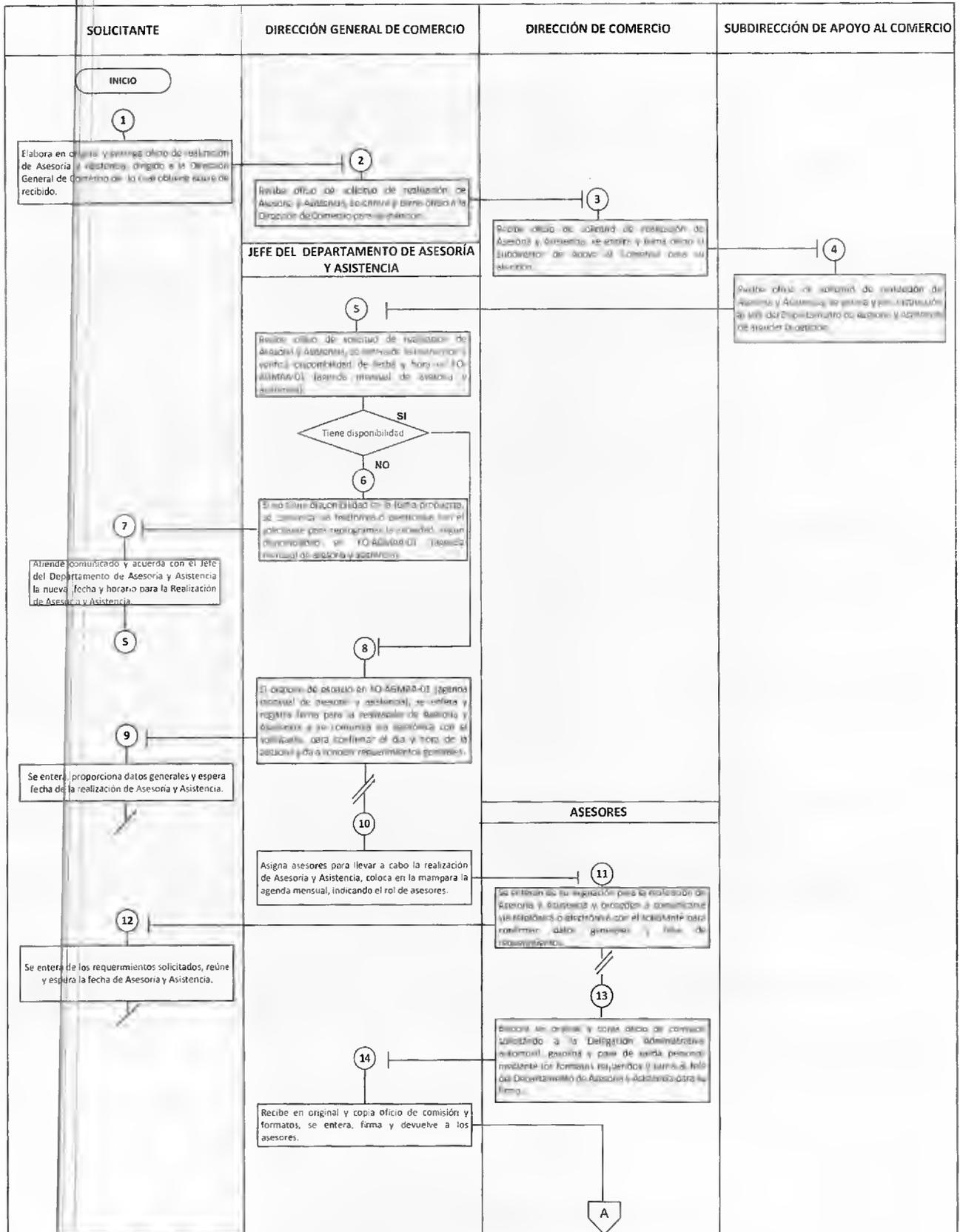
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora en original y copia oficio de realización de Asesoría y Asistencia, dirigido a la Dirección General de Comercio, turna oficio a la Dirección General de Comercio obtiene acuse y archiva.
2.	Director General de Comercio	Recibe oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia, se entera y turna oficio a la Dirección de Comercio para su atención.
3.	Dirección de Comercio	Recibe oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia, se entera y turna oficio al Subdirector de Apoyo al Comercio para su atención.
4.	Subdirector de Apoyo al Comercio	Recibe oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia, se entera y gira instrucción al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia de atender la petición.
5.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Recibe oficio de solicitud de realización de Asesoría y Asistencia, se entera de la instrucción y verifica disponibilidad de fecha y hora en FO-AGMAA-01 (agenda mensual de asesoría y asistencia).
6.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Si no tiene disponibilidad en la fecha propuesta, se comunica vía telefónica o electrónica con el solicitante para reprogramar la actividad, según disponibilidad en la FO-AGMAA-01 (agenda mensual de asesoría y asistencia).
7.	Solicitante	Atiende comunicado y acuerda con el Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia la nueva fecha y horario para la Realización de Asesoría y Asistencia.
8.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Si dispone de espacio en la FO-AGMAA-01 (agenda mensual de asesoría y asistencia), se entera y registra fecha para la realización de Asesoría y Asistencia y se comunica vía telefónica con el solicitante para confirmar el día y hora de la asesoría y da a conocer requerimientos generales.
9.	Solicitante	Se entera, proporciona requerimientos generales y espera fecha de la realización de Asesoría y Asistencia.
10.	Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia	Asigna asesores para llevar a cabo la realización de Asesoría y Asistencia, coloca en la mampara FO-AGMAA-01 (agenda mensual de asesoría y asistencia), indicando el rol de asesores.
11.	Asesores	Se enteran de su asignación para la Realización de Asesoría y Asistencia y proceden a comunicarse vía telefónica o electrónica con el solicitante para confirmar datos generales y lista de requerimientos.
12.	Solicitante	Se entera de los requerimientos solicitados, reúne y espera la fecha de asesoría y asistencia.
13.	Asesores	Elabora en original y copia oficio de comisión solicitando a la Delegación Administrativa, automóvil, gasolina y pase de salida personal, mediante los formatos requeridos y turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para su firma.

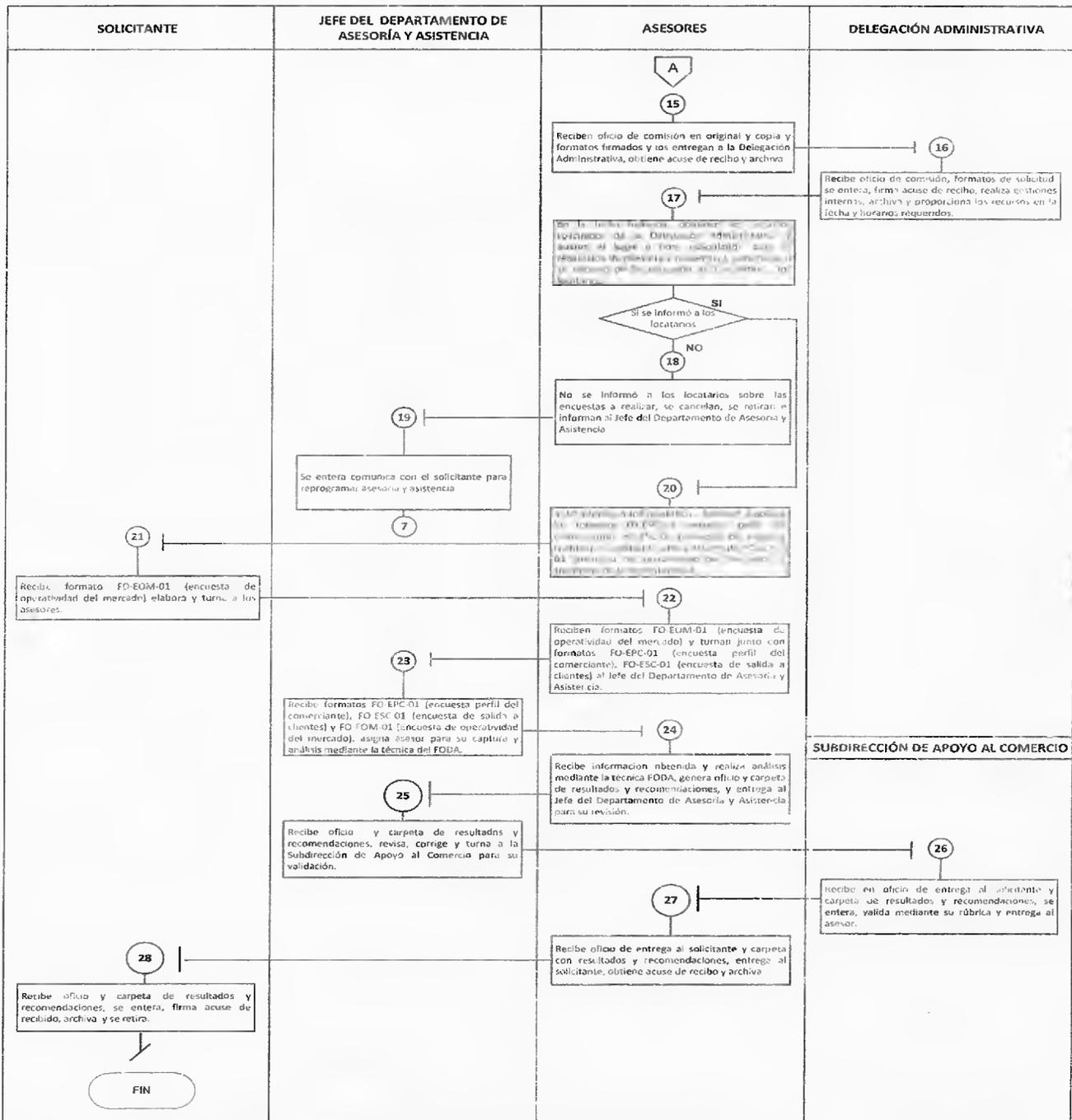
14. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia. de Recibe en original y copia oficio de comisión y formatos, se entera, firma y devuelve a los asesores.
15. Asesores. Reciben oficio de comisión en original y copia y formatos firmados y los entregan a la Delegación Administrativa, obtiene acuse de recibo y archiva.
16. Delegación Administrativa. Recibe en original y copia oficio de comisión, formatos de solicitud, se entera, firma acuse de recibo, realiza gestiones internas, archiva y proporciona los recursos en la fecha y horarios requeridos.
17. Asesores. En la fecha indicada, obtienen los recursos solicitados de la Delegación Administrativa y asisten al lugar y hora estipulados, para la realización de Asesoría y Asistencia y determina si se informó de la aplicación de encuestas a los locatarios.
18. Asesores. No se informó a los locatarios sobre las encuestas a realizar, se cancelan, se retiran e informan al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia.
19. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia de Se entera y comunica con el solicitante para reprogramar asesoría y asistencia.
Se conecta con la actividad No.7
20. Asesores Si se informó a los locatarios sobre las encuestas a realizar, procede a aplicar los formatos FO-EPC-01 (encuesta perfil del comerciante), FO-ESC-01 (encuesta de salida a clientes) para la realización de Asesoría y Asistencia. Al finalizar se aplica el formato FO-EOM-01 (encuesta de operatividad del mercado) al secretario de la mesa directiva, informando que en un plazo de 30 días hábiles se le hará entrega del análisis.
21. Solicitante Llena formato FO-EOM-01 (encuesta de operatividad del mercado) y entrega a los asesores.
22. Asesores Reciben formato FO-EOM-01 (encuesta de operatividad del mercado), entregan junto con formatos FO-EPC-01 (encuesta perfil del comerciante), FO-ESC-01 (encuesta de salida a clientes) al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia.
23. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia de Recibe formatos FO-EPC-01 (encuesta perfil del comerciante), FO-ESC-01 (encuesta de salida a clientes) y FO-EOM-01 (Encuesta de operatividad del mercado), asigna encuestador para su captura y análisis mediante la técnica del FODA.
24. Asesores Recibe información obtenida y realiza análisis mediante la técnica FODA, genera oficio y carpeta de resultados y recomendaciones, y entrega al Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia para su revisión.
25. Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia de Recibe en original y copia oficio de entrega al solicitante y carpeta de resultados y recomendaciones, revisa, corrige y turna a la Subdirección de Apoyo al Comercio para su validación.
26. Subdirector de Apoyo al Comercio Recibe oficio de entrega al solicitante y carpeta de resultados y recomendaciones, se entera, valida mediante su rúbrica y entrega al asesor.
27. Asesores Recibe oficio de entrega al solicitante y carpeta con resultados y recomendaciones, entrega al solicitante, obtiene acuse de recibo y archiva.
28. Solicitante Recibe oficio y carpeta de resultados y recomendaciones, se entera, firma acuse de recibido, archiva y se retira.
Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Realización de Asesoría y Asistencia a Mercados Públicos.



PROCEDIMIENTO: Realización de Asesoría y Asistencia a Mercados Públicos.



MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Asesorías y Asistencias Realizadas}}{\text{Asesorías y Asistencias Programadas}} \right) \times 100 = \% \text{ de avance de metas}$$

- Formato FO-EOM-01 (encuesta de operatividad del mercado).
- Formato FO-EPC-01 (encuesta perfil del comerciante).
- Formato FO-ESC-01 (encuesta de salida a clientes).
- Carpeta de resultados y recomendaciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato FO-EOM-01 (encuesta de operatividad del mercado).
- Formato FO-EPC-01 (encuesta perfil del comerciante).
- Formato FO-ESC-01 (encuesta de salida a clientes).



AGENDA MENSUAL DE ASESORIA Y ASISTENCIA

MES/AÑO: (1)				
1 Municipio (2) Hora (3) Lugar (4) Tema (5) Responsable (6) Teléfono (7) Instructores (8)	2 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	3 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	4 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	5 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores
8 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	9 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	10 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	11 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	12 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores
15 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	16 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	17 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	18 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	19 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores
22 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	23 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	24 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	25 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	26 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores
29 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	30 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores	31 Municipio Hora Lugar Tema Responsable Teléfono Instructores		

FO-AAA-01

Instructivo de llenado del Formato Agenda de Asesoría y Asistencia

Objetivo: Disponer de la información concreta y en orden, para confirmar la realización de asesoría y asistencia en cuanto a fecha, hora y lugar y requerimientos generales.

Distribución y destinatario: El formato FO-AAA-01 se elabora en interior del Departamento de Asesoría y Asistencia, se informa al área inmediata superior y se archiva.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Mes/Año	Registrar el mes y año en el cual se está agendando la actividad.
2	Municipio	Escribir el nombre completo del municipio en el que se proporcionará la asesoría y asistencia.
3	Hora	Escribir la hora en que se proporcionará la asesoría y asistencia.
4	Lugar	Escribir la dirección (nombre de la calle, número, colonia, municipio y nombre del mercado donde se realizará la asesoría y asistencia).
5	Tema	Escribir el nombre de la actividad principal que se desarrollará (aplicación de encuestas a locatarios, clientes y mesa directiva).
6	Responsable	Escribir el nombre completo del responsable (organizador para la realización de la asesoría y asistencia).
7	Teléfono	Escribir el número telefónico del responsable (organizador).
8	Instructores	Escribir el nombre completo de los asesores que realizarán la asesoría y asistencia.



**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y
MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO POPULAR
ENCUESTA OPERATIVIDAD DEL MERCADO**

Fecha Folio

Municipio:

Datos del entrevistado:
Nombre: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Datos del mercado:
Nombre del Mercado: _____

Domicilio: _____

Régimen de Propiedad: Público _____ Privado _____

Superficie aproximada: Terreno: _____ m² Construcción _____ m²

Año en que inició de operaciones _____

1. ¿Cuántos locales comerciales tiene?

2. ¿Cuántos están ocupados?

3. ¿Cuáles son los giros y cuántos son de cada uno?

Giros Alimentarios		Giros No Alimentarios	
Frutas y Legumbres		Calzado	
Hortalizas		Ropa en General	
Cárnicos		Artículos de Fantasía	
Pescaderías		Artículos Electrónicos	
Pollerías		Ferretería y Tlapalería	
Expendios de Huevo		Venta de Películas y CD's	
Abarrotes		Flores	
Comida Preparada		Papelería	
Tortillería		Jarcería	
Jugos y Licuados		Farmacia	
Antojitos		Cerrajería	
Otros (cuales y cuántos)		Otros (cuales y cuantos)	



4. ¿Cuántas personas en promedio visitan el mercado por día?
 Día entre semana _____ Sábados y Domingos _____ Días Festivos _____
5. ¿El mercado pertenece a alguna organización?
 Si ___ No ___ ¿Cuál? _____
6. Para su organización, el mercado cuenta con:
 a) Mesa Directiva
 b) Administrador
 c) Ambos
 d) Ninguno
 e) Otro ¿Cuál? _____
7. ¿Cuenta con reglamento interno el mercado?
 a) Si
 b) No
8. Evalúe los siguientes aspectos del mercado:

Aspectos:	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
Estado Físico del mercado				
Seguridad				
Limpieza				
Alcantaral y drenaje				
Instalación eléctrica				
Sanitarios				
Recolección de basura				
Organización interna				
Relación con la autoridad municipal				
Condiciones de protección civil				

9. Específicamente que deficiencias o carencias tiene el mercado en cuanto a infraestructura (techumbre, estacionamiento, accesos, pisos, iluminación, sanitarios, etc.)
10. ¿Quién opera los sanitarios del mercado?
 a) Ayuntamiento
 b) Concesión (ayuntamiento)
 c) Concesión (mesa directiva)
 d) Administrador y/o Mesa Directiva
11. ¿Quién considera que es su principal competencia?
 a) Establecimientos cercanos (lonjas mercantiles, recauderías, carnicerías, etc)
 b) Tianguis
 c) Vendedores ambulantes
 d) Tiendas de conveniencia (Oxxo, Extra, 7 eleven, etc)
 e) Tiendas de autoservicio (centros comerciales)
- Observaciones:

Dirección General de Comercio

FO-EOM-01

Instructivo de llenado del Formato Encuesta Operatividad del Mercado

Objetivo: Obtener la opinión del secretario de la Mesa Directiva del Mercado en relación a la información general del mismo, sus agremiados y la autoridad municipal, así como las condiciones físicas y de operación del mercado.

Distribución y destinatario: El formato FO-EOM-01 se elabora en presencia del Secretario General de la Mesa Directiva del mercado y una vez complementado se entregan al Departamento de Asesoría y Asistencia y se archivan.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se está llenando el formato.
2	Folio	Escribir el número consecutivo que corresponda a la encuesta.
3	Municipio	Escribir el nombre del municipio en el que se está llenando el formato.

4	Datos del entrevistado	Escribir el nombre(s) completo(s) del entrevistado, cargo que ostenta en el mercado, domicilio y No. de teléfono.
5	Datos del mercado	Proporcionar el nombre del mercado, domicilio, régimen de propiedad, superficie en m ² sobre la cual está construido y año en que inició operaciones,
INICIO DEL CUESTIONARIO		
6	¿Cuántos locales comerciales tiene?	Indicar el No. de locales comerciales que integran en su totalidad al mercado.(pregunta uno del cuestionario)
7	¿Cuántos están ocupados?	Indicar el número de locales comerciales que se encuentran en operación, pregunta dos del cuestionario.
8	¿Cuáles son los giros y cuántos son de cada uno?	En el cuadro contemplado en la pregunta tres del cuestionario, señalar con una x los giros que actualmente están operando en el mercado e indicando el número de cada uno de ellos.
9	¿Cuántas personas en promedio visitan el mercado al día?	De acuerdo a su experiencia y criterio proporcionar el dato aproximado de las personas que visitan a diario el mercado. (pregunta cuatro del cuestionario)
10	¿El mercado pertenece a alguna organización?	Señalar con una x si el mercado pertenece o no a alguna organización de comerciantes constituida legalmente.(pregunta cinco de la encuesta)
11	Para su organización, el mercado cuenta con:	De los elementos que presenta la pregunta seis del cuestionario, indique si el mercado cuenta con alguno o algunos de ellos.
12	¿Cuenta con reglamento interno el mercado?	Señalar con una x si el mercado cuenta o no con reglamento interno, como lo cuestiona la pregunta siete de la encuesta.
13	Evalúe los siguientes aspectos del mercado:	La pregunta ocho presenta los aspectos mínimos con que debe contar el mercado, indique en cada uno de ellos, si su estado es bueno, regular o malo.
14	Específicamente que deficiencias o carencias tiene el mercado en cuanto a infraestructura	Según su punto de vista, comentar las principales carencias que tiene este mercado. (pregunta nueve del cuestionario)
15	Quién opera los sanitarios del mercado?	De las alternativas que se presentan en la pregunta diez, marcar con una x la forma en que son operados los sanitarios.
16	¿Quién considera que es su principal competencia?	De los elementos que presenta la pregunta once de la encuesta marque con un x la o las que considere que es la principal competencia para su mercado.
17	Observaciones	Expresar su punto de vista su opinión en relación a la realización de este estudio.



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO POPULAR

ENCUESTA PERFIL DEL COMERCIANTE

Fecha 1 Folio 2 Municipio 3 Mercado: 4

1. Giro comercial 5

- a. Cárnicos
I. Pollo
II. Res
III. Pescado y marisco
IV. Cerdo
V. Borrego
b. Abarrotes
c. Granos, semillas y cereales
d. Frutas
e. Verduras y legumbres
f. Dulces
g. Comida preparada
h. Tortillerías
i. Tienda naturista
j. Expendio de pan
k. Calzado
l. Ropa en general
m. Artículos de fantasía
n. Artículos electrónicos
o. Tlapalería y ferretería
p. Venta de películas y discos
q. Flores
r. Teléfonos celulares y/o accesorios
s. Plásticos
t. Papelería
u. Baños públicos
v. Artesanías
w. Farmacias
x. Otro

2. ¿Su local es? 6

- a. Propio
b. Rentado
c. Prestado
d. Comodato

3. ¿Cuánta gente trabaja en el negocio (a parte del dueño)? 7

- a. Empleados
b. Familiares

4. ¿Cuántos días a la semana abre su negocio? 8

5. ¿A qué hora abre su negocio? 9

6. ¿A qué hora cierra su negocio? 10

7. ¿A parte de este negocio tiene otro? 11

- a. Si
b. No

8. ¿Qué tiempo tiene operando este negocio? 12

- a. De 0 a 3 años
b. De 4 a 6 años
c. De 7 a 10 años
d. Más de 10 años

9. ¿Dónde compra su producto? 13

- a. Central de abastos
¿Cuál?
b. Tiendas mayoristas
¿Cuál?
c. Los proveedores llegan al negocio
d. Otro
¿Cuál?

10. ¿Cada cuánto realiza sus compras? 14



- a. Diario
 Semanal
 b. C./a 3 días
 c. Mensual
 d. Quincenal
 f. Otro. ¿Cuál? _____

11. ¿Qué medio de transporte utiliza para trasladar sus productos? 15

- a. Transporte propio
 b. Renta transporte
 c. No necesita, llega a su negocio
 d. Transporte público

12. ¿En qué forma le paga el cliente? 16

- a. Al contado
 b. Vales de despensa
 c. Otro ¿Cuál? _____

13. ¿Cuándo hace sus ventas, que documento expide? 17

- a. Nada
 b. Nota de remisión
 c. Otro. ¿Cuál? _____

14. ¿Con qué equipamiento cuenta su establecimiento para el manejo y conservación de sus productos? 18

- a. Refrigerador
 b. Caja registradora
 c. Báscula
 d. Área de exhibición y venta
 e. Estacionamiento para clientes

15. ¿Qué medidas de protección civil considera que requiere el mercado? 19

- a. Señalización de rutas de evacuación
 b. Extintores
 c. Salidas de emergencia
 d. Contar con botiquín en cada nave y/o bodega
 e. Cursos de protección civil

16. ¿Conoce el reglamento del mercado? 20

- a. Si
 b. No

17. Evalúe los siguientes aspectos del mercado 21

CONCEPTO	BUENO	REGULAR	MALO
Estado físico del mercado			
Seguridad			
Limpieza			
Servicio de agua y drenaje			
Instalación eléctrica			
Techumbre			
Sanitarios			
Vialidad			
Organización Interna			

18. En su opinión qué necesidad tiene el mercado, en cuanto a infraestructura? 22

- a. Ampliación
 b. Remodelación y/o habilitación
 c. Reorganización
 d. Vías de acceso
 e. Reubicación
 f. Construcción de otro mercado



19. ¿Considera que el mercado es funcional?

- a. Si
- b. No

20. ¿Cuál es la problemática que existe dentro del mercado? 24

- a. Inseguridad
- b. Limpieza
- c. Ambulantaje
- d. Invasión de los pasillos de acceso
- e. Infraestructura inadecuada
- f. Mala imagen de la central de abasto
- g. Desorganización interna
- h. Desorganización de giros

21. ¿Cuáles son las sugerencias más frecuentes, que realizan los consumidores? 25

- a. Aceptación de vales de despensa
- b. Aceptación de tarjetas de crédito y/o débito
- c. Falta de cestos de basura (limpieza)
- d. Mala atención
- e. Precios elevados
- f. Mejorar la imagen del mercado

22. ¿Qué acciones considera podrían incrementar sus ventas? 26

- a. Variedad de productos
- b. Precios accesibles
- c. Promociones y publicidad
- d. Calidad en el servicio
- e. Variedad de giros
- f. Calidad de los productos

OBSERVACIONES 27

¡GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!

Instructivo de llenado del Formato Encuesta Perfil del Comerciante		
Objetivo: Obtener la opinión del microempresario en relación al servicio que presta como comerciante, así como la percepción que tiene en relación a las condiciones físicas y de operación del mercado en el que labora.		
Distribución y destinatario: El formato FO-EPC-01 se elabora en presencia del comerciante, una vez complementado se entrega al Departamento de Asesoría y Asistencia, se procesa la información y se archiva.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir el día, mes y año en que es llenado el formato.
2	Folio	Escribir el número consecutivo que corresponda a la encuesta.
3	Municipio	Escribir el nombre del municipio en el que se está llenando el formato.
4	Nombre del Mercado	Escribir el nombre completo del mercado en el que se está llenando el formato.
INICIO DEL CUESTIONARIO		
5	¿Giro comercial?	De las alternativas que se presentan en la pregunta uno del cuestionario, marcar con una x la opción que le corresponda, según su giro.
6	¿Su local es?	Subrayar la opción que le corresponda en la pregunta número dos del cuestionario según las condiciones de tenencia de su local comercial.
7	¿Cuánta gente trabaja en el negocio (aparte del dueño)?	Indicar el número de empleados y/o familiares que laboran en su negocio, (pregunta número tres del cuestionario).
8	¿Cuántos días a la semana abre su negocio?	Indicar el número de días que abre al público su negocio, en la pregunta número cuatro del cuestionario.
9	¿A qué hora abre su negocio?	Indicar la hora en que abre al público su negocio, en la pregunta número cinco del cuestionario.
10	¿A qué hora cierra su negocio?	Indicar la hora en que cierra su negocio, en la pregunta número seis del cuestionario.
11	¿A parte de este negocio tiene otro?	Indicar si posee otro negocio cualquiera que sea dentro o fuera del mercado, en la pregunta número siete del cuestionario.
12	¿Qué tiempo tiene operando este negocio?	Indicar en años y meses el tiempo que lleva operando su negocio, en la pregunta número ocho del cuestionario.
13	¿Dónde compra su producto?	Marcar con una x el(os) centros mayoristas donde realiza las compras para surtir su negocio, en la pregunta nueve del cuestionario.

14	¿Cada cuándo realiza sus compras?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número diez, marcar con una x la opción que le corresponda.
15	¿Qué medio de transporte utiliza para trasladar sus productos?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número once, marcar con una x el medio o medios de transporte que utiliza para trasladar sus productos.
16	¿En qué forma le paga el cliente?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número doce, marcar con una x la opción mediante la cual el cliente le paga su mercancía.
17	¿Cuándo hace sus ventas, que documento expide?	Marcar con una x la opción que le corresponda según el documento que expide al realizar sus ventas. (Pregunta trece del cuestionario).
18	¿Con qué equipamiento cuenta su establecimiento para el manejo y conservación de sus productos?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número catorce, marcar con una x la opción u opciones que le correspondan.
19	¿Qué medidas de protección civil considera que requiere el mercado?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número quince, marcar con una x las que según su opinión requiere el mercado.
20	¿Conoce el reglamento del mercado?	Marcar con una x la opción que le corresponda según si conoce o no el reglamento que rige al mercado. (Pregunta dieciséis).
21	Evalúe los siguientes aspectos del mercado.	De los conceptos que se le presentan, marcar con una x cada uno de ellos, según lo considere, como bueno, regular o malo. En la pregunta diecisiete del cuestionario.
22	En su opinión qué necesidad tiene el mercado, en cuanto a infraestructura.	De las opciones que se presentan en la pregunta dieciocho, marcar con una x la opción que considere más apremiante.
23	¿Considera que el mercado es funcional?	Marcar con una x la opción que a su criterio considere respecto a la funcionalidad del mercado, en la pregunta diecinueve del cuestionario.
24	¿Cuál es la problemática que existe dentro del mercado?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número veinte, marcar con una x la opción u opciones que considere.
25	¿Cuáles son las sugerencias más frecuentes, que realizan los consumidores?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número veintiuno, marcar con una x la opción u opciones que considere como sugerencias de sus clientes.
26	¿Qué acciones considera podrían incrementar sus ventas?	De las alternativas que se presentan en la pregunta número veintidós, marcar con una x la opción u opciones que considere podrían incrementar sus ventas.
27	Observaciones	Expresar su punto de vista u opinión en relación a la realización de este estudio.



ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL COMERCIO POPULAR
ENCUESTA DE SALUD
(CLIENTES)

Fecha: Folio:

Opinión del consumidor acerca del servicio brindado en los mercados del Estado de México. La información que se obtenga será totalmente confidencial y de manejo interno de la Dirección General de Comercio.

Municipio:

Nombre del Mercado:

1. ¿Encontró todo lo que necesita?
a. Si b. No

2. ¿Cómo evalúa los siguientes aspectos del mercado?

Aspecto:	BUENO	REGULAR	MALO	OBSERVACIONES
Acceso que le brinda:				
Precio de los Productos				
Calidad de los Productos				
Estado físico del mercado				
Seguridad				
URP/PSA				
Equipamiento				
Transportamiento				

3. ¿Qué medio de transporte utiliza para llegar al mercado?
a. Caminando b. Transporte propio c. Transporte público d. otro e. otros

4. ¿Qué compra principalmente en el mercado?
a) - Frutas/Verduras b) - Abarrotes c) Comida Preparada d) Ropa
e) - Cómicos f) Calzado g) - Otros

5. ¿Con qué frecuencia visita al mercado?
a - Diario b - C/3 días c - Semanal d - Quincenal
e - Mensual f - Otro

6. ¿Le gustaría poder realizar sus compras en el mercado con tarjeta de crédito, débito o vales de despensa?
a. Si b. No
¿Porqué?

7. ¿Qué sugiere para que el mercado le brinde un mejor servicio?

Dirección General de Comercio

FO-ESC-01

Instructivo de llenado del Formato Encuesta de Salida (clientes)

Objetivo: Obtener la opinión del consumidor en relación al servicio brindado en los mercados públicos del Estado de México.

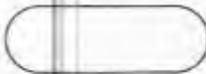
Distribución y destinatario: El formato FO-ESC-01 se elabora en presencia del consumidor, una vez complementado se entrega al Departamento de Asesoría y Asistencia y se archivan.

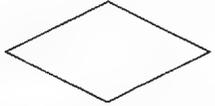
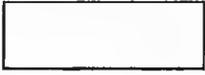
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Escribir el día, mes y año en que es llenado el formato.
2	Folio	Escribir el número consecutivo que corresponda a cada encuesta.
3	Municipio	Escribir el nombre del municipio en el que se está llenando el formato.
4	Nombre del Mercado	Escribir el nombre completo del mercado en el que se está llenando el formato.
INICIO DEL CUESTIONARIO		
5	¿Encontró todo lo que necesita?	Marcar con la x la opción correspondiente según su opinión en la pregunta número uno del cuestionario.
6	¿Cómo evalúa los siguientes aspectos del mercado?	Marcar con la x la opción correspondiente según su opinión en cada uno de los aspectos presentados en la pregunta número dos del cuestionario.
7	¿Qué medio de transporte utiliza para llegar al mercado?	Marcar con la x la opción correspondiente según su opinión, en la pregunta número tres del cuestionario.
8	¿Qué compra principalmente en el mercado?	Marcar con la x la opción u opciones correspondientes según su opinión, en la pregunta número cuatro del cuestionario.
9	¿Con qué frecuencia visita al mercado?	Marcar con una x la opción correspondiente según su opinión en la pregunta cinco del cuestionario.
10	¿Le gustaría poder realizar sus compras en el mercado con tarjeta de crédito, débito o vales de despensa?	Marcar con la x la opción correspondiente según su opinión en la pregunta número seis del cuestionario, expresando su opinión en el cuestionamiento ¿por qué?
11	¿Qué sugiere para que el mercado le brinde un mejor servicio?	Expresar su opinión en relación a que el servicio que le brinda el mercado sea en mejores condiciones, (pregunta número siete del cuestionario).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ASISTENCIA

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2014
Código: 208011101
Página:

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recorrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre de 2014) elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Asesoría y Asistencia.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento de Integración y Autorización del Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial se encuentra en poder de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Comercio.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Comercio.
- Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial.
- Subdirección de Apoyo al Comercio.
- Contraloría Interna.
- Departamento de Asesoría y Asistencia.

VALIDACIÓN

L.A.E. Oscar Jiménez Rayón
 Director General de Comercio
 (Rúbrica).

Lic. Claudia Reyes Calderón
 Directora de Desarrollo y Vinculación Comercial
 (Rúbrica).

Ing. Santiago A. Arroyo Estrada
 Subdirector de Apoyo al Comercio
 (Rúbrica).

L.E. Gregorio Ugalde García
 Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia
 (Rúbrica).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO:

- ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL

DICIEMBRE DE 2014

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 208011001
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.

OBJETIVO GENERAL.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Asesoría y Asistencia Técnica de Infraestructura Comercial.

208011001/01

SIMBOLOGÍA.

REGISTRO DE EDICIONES.

DISTRIBUCIÓN.

VALIDACIÓN.

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

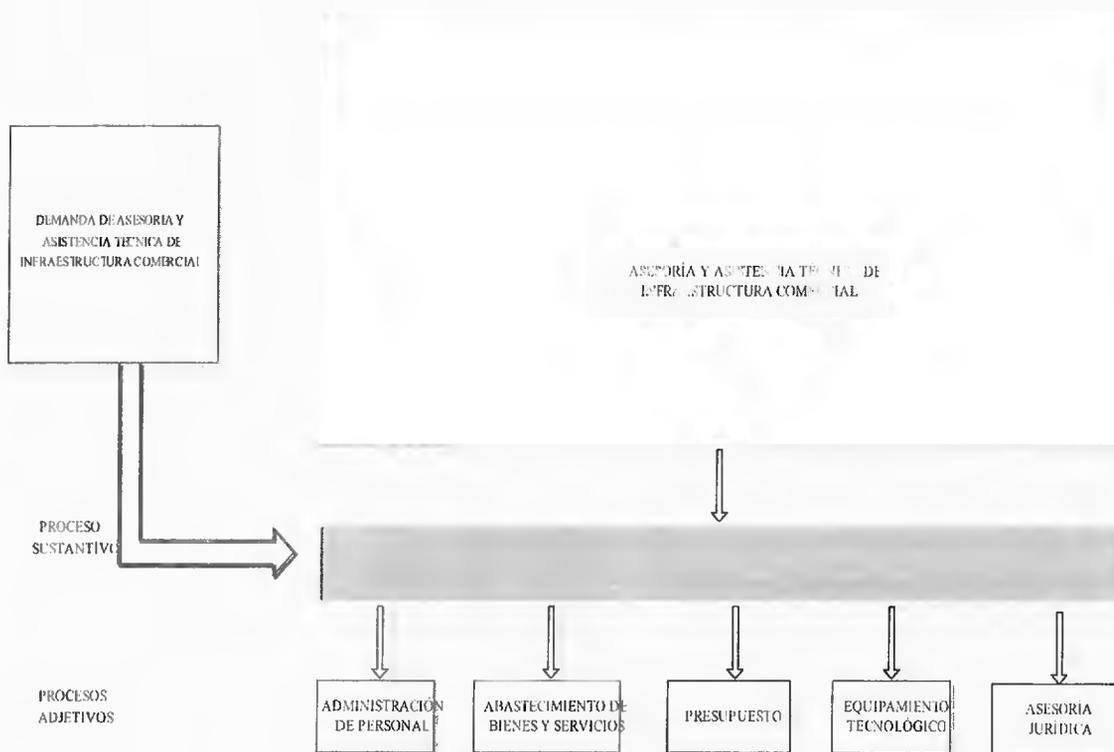
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Presentar un material de apoyo para los servidores públicos que tengan a bien llevar a cabo el brindar asesoría y asistencia técnica, así como dar seguimiento y supervisión de infraestructura comercial, de Centrales de Abasto, Mercados Públicos y Rastros, entre otros, estableciendo metodologías para la integración de elementos que permitan brindar un mejor servicio en el sector comercio.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Apoyo al comercio: de la solicitud a la entrega del anteproyecto y estimado de obra al solicitante.

Procedimientos:

- Asesoría y Asistencia Técnica de Infraestructura Comercial.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 208011001/01
	Página:

OBJETIVO:

Mantener en condiciones óptimas la infraestructura comercial (mercados, rastros y centrales de abasto) de la entidad, brindando asesoría y asistencia técnica de infraestructura comercial a las diferentes Organizaciones, Mesas Directivas, Ayuntamientos y Representantes de Comerciante en la entidad.

ALCANCE:

Aplica a las personas que cuenten con una infraestructura comercial, orientada a proyectos, de comercialización o servicios que propicien el autoempleo de los solicitantes y/o que sean generadores de empleos, siempre que realicen sus actividades productivas en el Estado de México.

REFERENCIAS:

- Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Económico, capítulo IV, Art. 9, fracción VI, publicada en la gaceta de gobierno el 29 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Normas Básicas de Planeación Diseño y Construcción.
- Normas básicas de Planeación, Diseño y Construcción de Infraestructura, Gobierno del Estado de México, Secretaría de Desarrollo Económico, Dirección General de Abasto y Comercio.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, apartado VII: Dirección General de Comercio, Dirección de Comercio, Subdirección de Apoyo al Comercio y Departamento Técnico de Proyectos, Gaceta de Gobierno, 16 de enero del 2007.
- Guía de Buenas Prácticas de Diseño para Establecimiento de Sacrificio TIF, SENASICA.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento Técnico de Proyectos es el encargado de brindar Asesoría y Asistencia Técnica y apoyar el fomento del Desarrollo Económico de Infraestructura Comercial de la entidad.

La Dirección General de Comercio deberá:

- Recibir oficio de solicitud de rehabilitación o construcción de infraestructura comercial.

La Dirección de Comercio deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud de rehabilitación o construcción de infraestructura comercial.

La Delegación Administrativa deberá:

- Recibir solicitud de vehículo, atender y proporcionar el servicio.

La Subdirección de Apoyo al Comercio deberá:

- Recibir turno y oficio de solicitud de rehabilitación o construcción de infraestructura comercial.
- Recibir oficio de respuesta, revisar y determinar si esta correcto o no.
- Rubricar oficio de respuesta, obtener firmas.
- Recibir oficio de respuesta, anteproyecto y estimado de obra, analizar si esta correcto o no.
- Rubricar oficio de respuesta y obtener firma del Director General de Comercio.

El Jefe del Departamento Técnico de Proyectos deberá:

- Recibir indicaciones, turno y oficio de solicitud de rehabilitación o construcción de infraestructura comercial.
- Acordar fecha y hora de reunión y requisitar el formato para solicitud de vehículo.
- Obtener vehículo y asistir en fecha y hora acordada a verificar condiciones de la infraestructura.
- Recibir formato Control de Asesoría y Asistencia Técnica FO-CAAT-01 y determinar si es procedente la solicitud.
- Recibir oficio de respuesta autorizado (en caso de no ser procedente).
- Recibir acuse de oficio de respuesta y archivar (en caso de no ser procedente).
- Archivar el formato de Control de Asesoría y Asistencia Técnica FO-CAAT-01 y dar indicaciones para realizar el levantamiento de información y generar el anteproyecto y estimado de obra.

- Recibir el anteproyecto y estimado de obra y analizar si la información es correcta.
- Archivar anteproyecto y estimado de obra, elaborar oficio de respuesta y anexar anteproyecto y estimado de obra.
- Recibir oficio de respuesta autorizado, anteproyecto y estimado de obra.
- Recibir acuse de oficio de respuesta y archivar.

El Personal Operativo del Departamento deberá:

- Recibir indicaciones, para realizar el levantamiento de información y generar el anteproyecto y estimado de obra.
- Recibir oficio de respuesta autorizado, anteproyecto y estimado de obra.
- Recibir acuse de oficio de respuesta.

El Solicitante deberá:

- Enviar oficio de solicitud de rehabilitación o construcción de infraestructura comercial.
- Recibir llamada y establecer la fecha y hora de visita.
- Recibir formato Control de Asesoría y Asistencia Técnica FO-CAAT-01.
- Recibir oficio de respuesta, anteproyecto y estimado de obra.

DEFINICIONES:

Anteproyecto:	Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar el diseño de una infraestructura antes de ser construida, rehabilitada o ampliada.
Beneficiarios:	Mesas Directivas, Organizaciones, Ayuntamientos e Iniciativa Privada, quienes tienen el propósito de acceder a la Asesoría y Asistencia Técnica.
Dirección General:	Máxima autoridad de la Dependencia. Consistente en una estructura conformada por el Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento y Personal Operativo.
Director General de Comercio:	Persona designada por la Secretaría de Desarrollo Económico como responsable de la ejecución de los procesos de la Dirección General de Comercio.
Infraestructura:	Conjunto de edificaciones relacionadas con el comercio.
Comercio:	Dependencia de Gobierno del Estado de México.
Padrón:	Listado de beneficiarios otorgado por los petitionarios (Organizaciones, ayuntamientos y personas físicas, entre otros).

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura comercial.

RESULTADOS:

- Realización y entrega de anteproyecto y estimado de obra.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asignación y control de vehículos oficiales.

POLÍTICAS:

Para el mejor cumplimiento de la asesoría y asistencia técnica el solicitante deberá entregar los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud dirigida por escrito, al Titular de la Dirección General de Comercio.
- 2.- Padrón de Comerciantes con firma y sello de la asociación a la cual pertenece.
- 3.- Copia de identificación oficial del solicitante.
- 4.- Formato requisitado de control de asesoría y asistencia técnica FO-CAAT-01.

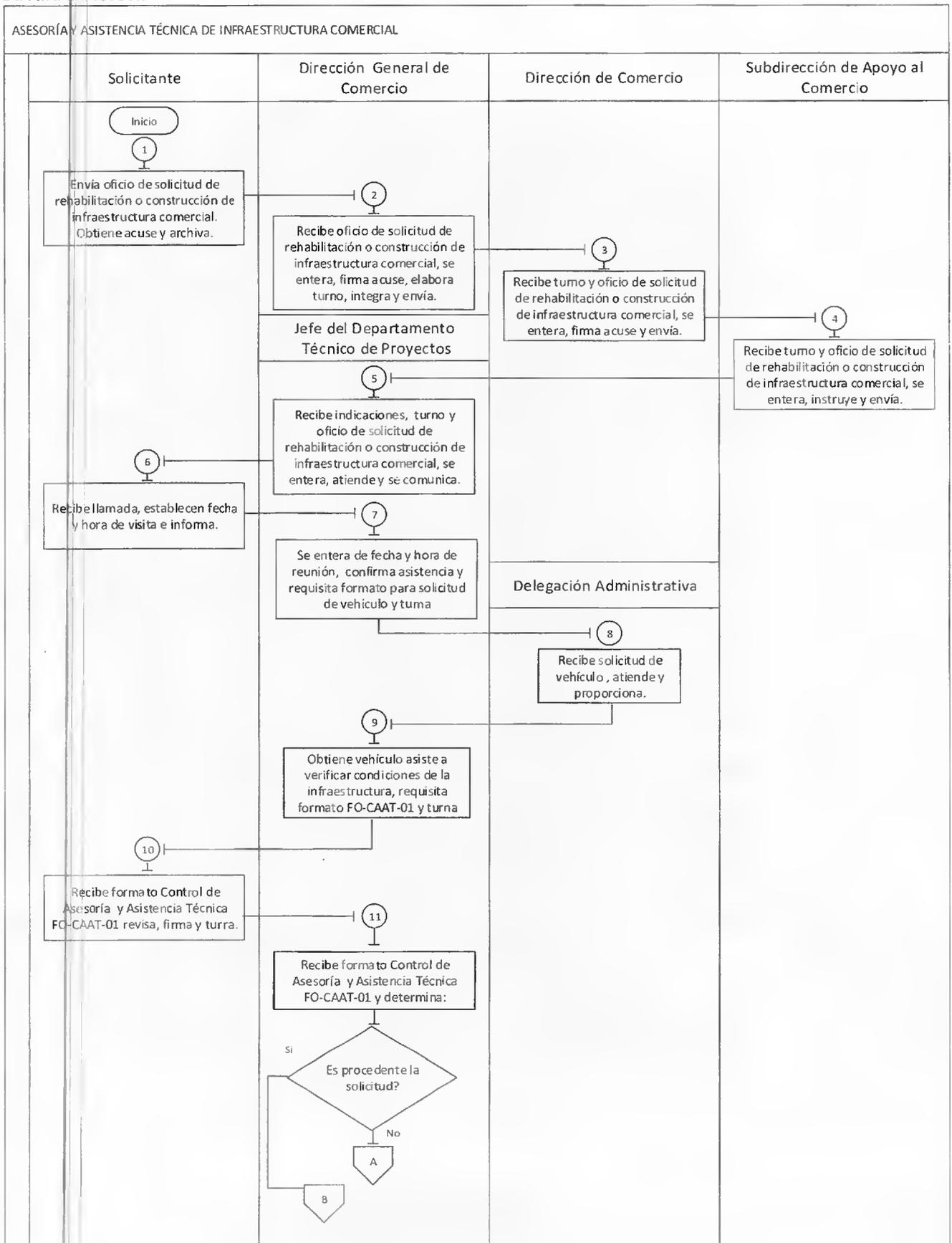
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
-----	----------------------------------	-----------

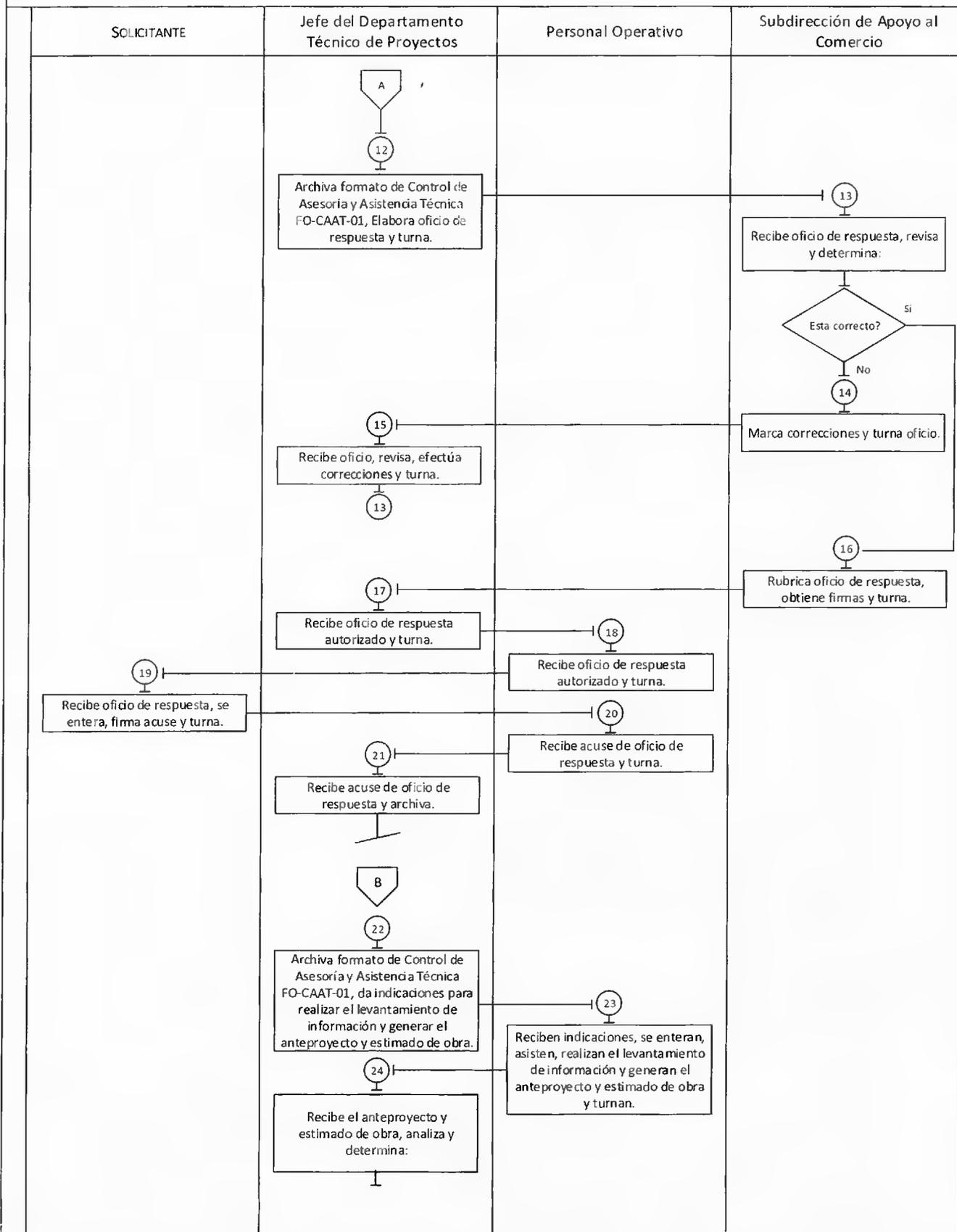
1. Solicitante Envía oficio en original y copia, solicitud dirigida al Director General de Comercio, especificando el tipo de infraestructura comercial (construcción, rehabilitación y/o ampliación), requerida, nombre del peticionario y lugar donde se requiere la infraestructura. Obtiene acuse de recibido y archiva.
2. Director General de Comercio Recibe oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura comercial, requerida, se entera, firma acuse de recibido, elabora turno, integra oficio de solicitud y envía al Director de Comercio.
3. Director de Comercio Recibe turno y oficio de solicitud, de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura comercial requerida, se entera y envía al Subdirector de Apoyo al Comercio.
4. Subdirección de Apoyo al Comercio Recibe turno y oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura comercial requerida, se entera e instruye y entrega turno y oficio de solicitud al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos.
5. Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Recibe Indicaciones, turno y oficio de solicitud de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura comercial requerida, se entera, archiva el turno y el oficio, atiende y se comunica vía telefónica con el solicitante.
6. Solicitante Recibe llamada y se establece cita, fecha y hora de visita en el lugar de la Infraestructura comercial por construir, rehabilitar y/o ampliar.
7. Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Se entera de la reunión en fecha, lugar y hora acordada para la realización de la asistencia técnica, confirma asistencia. Requisita el formato de asignación de vehículo, para su asignación, firma y turna a la Delegación Administrativa.
8. Delegación Administrativa Recibe formato de solicitud de vehículo, realiza gestiones internas y proporciona vehículo, informando al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos.
9. Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Se entera, obtiene vehículo, asiste a la cita y verifica las condiciones actuales de operación de la infraestructura comercial. Requisita formato de Control de Asesoría y Asistencia Técnica FO-CAAT-01 y turna al solicitante.
10. Solicitante Recibe formato FO-CAAT-01 de Asesoría y Asistencia Técnica, realiza llenado, firma y turna al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos.
11. Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Recibe formato de Control de Asesoría y Asistencia Técnica FO-CAAT-01 y determina si es procedente o no la construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura comercial.
12. Jefe del Departamento Técnico de Proyectos No es procedente la solicitud, archiva el formato de Control de Asesoría y Asistencia Técnica FO-CAAT-01 elabora oficio de respuesta para el solicitante y se turna para obtener firmas con el Subdirector de Apoyo al Comercio.
13. Subdirección de Apoyo al Comercio Recibe el oficio de respuesta para el solicitante, lo revisa y determina si esta correcto o no.
14. Subdirección de Apoyo al Comercio En caso de detectar errores, marca las correcciones pertinentes y turna el oficio al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos.
15. Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Recibe oficio de respuesta para el solicitante, realiza correcciones y turna nuevamente al Subdirector de Apoyo al Comercio, conectándose con la operación número 13.
16. Subdirección de Apoyo al Comercio En caso de estar correcto el oficio de respuesta para el solicitante, rubrica, obtiene firma del Director General de Comercio, una vez obtenida, turna el oficio de respuesta al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos.
17. Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Recibe oficio de respuesta para el solicitante debidamente requisitado y turna al Personal Operativo para su entrega.

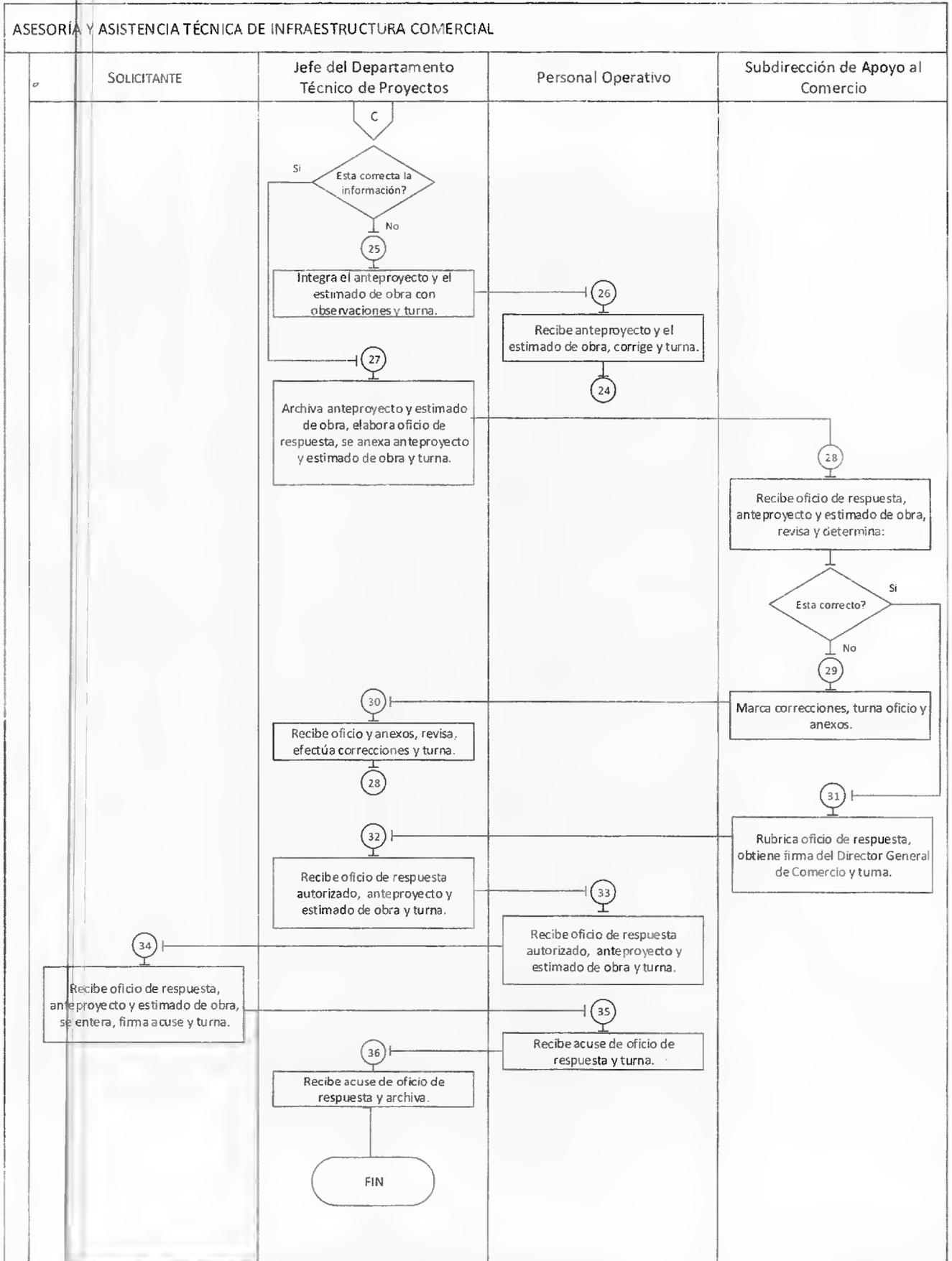
- | | | |
|-----|--|--|
| 18. | Personal Operativo | Recibe oficio de respuesta autorizado y turna al Solicitante. |
| 19. | Solicitante | Recibe oficio de respuesta, se entera, firma acuse y turna al personal operativo. |
| 20. | Personal Operativo | Obtiene acuse de recibido en oficio y turna al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. |
| 21. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | Recibe oficio de respuesta y archiva. |
| 22. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | En caso de ser procedente la solicitud de construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura comercial, archiva formato de Control de Asesoría y Asistencia Técnica FO-CAAT-01, da indicaciones al personal operativo para realizar el levantamiento de información y generar el anteproyecto y el estimado de obra. |
| 23. | Personal Operativo | Reciben indicaciones, se enteran y asisten a realizar el levantamiento de información necesaria para generar el anteproyecto y el estimado de obra. Integran el anteproyecto y el estimado de obra y entregan al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. |
| 24. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | Recibe el anteproyecto y el estimado de obra y analiza si está o no correcta la información. |
| 25. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | En caso de no ser correcta la información del anteproyecto y el estimado de obra, se integra y se turna para su correcta elaboración al Personal Operativo. |
| 26. | Personal Operativo | Reciben la información del anteproyecto, corrigen y entregan al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos, conectándose a la operación número 24. |
| 27. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | En caso de ser correcta la información del anteproyecto y el estimado de obra, se fotocopia y archiva anteproyecto y el estimado de obra, se elabora oficio de respuesta en original y copia, se anexan originales del anteproyecto y el estimado de obra y se turna al Subdirector de Apoyo al Comercio para recabar firmas. |
| 28. | Subdirección de Apoyo al Comercio | Recibe oficio de respuesta, anteproyecto y el estimado de obra, revisa y determina si es correcto o no. |
| 29. | Subdirección de Apoyo al Comercio | No esta correcto el oficio, marca correcciones, turna oficio de respuesta para el solicitante y anexos. |
| 30. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | Recibe oficio de respuesta, anteproyecto y el estimado de obra, efectúa correcciones y turna al punto 28. |
| 31. | Subdirección de Apoyo al Comercio | Esta correcta la información, rubrica el oficio de respuesta, obtiene firma del Director General de Comercio y turna al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. |
| 32. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | Recibe oficio de respuesta debidamente autorizado, anteproyecto y el estimado de obra y turna al Personal Operativo. |
| 33. | Personal Operativo | Recibe oficio de respuesta autorizado, anteproyecto y el estimado de obra y turna al Solicitante. |
| 34. | Solicitante | Recibe oficio de respuesta autorizado, anteproyecto y el estimado de obra, firma acuse y turna al personal operativo. |
| 35. | Personal Operativo | Obtiene acuse de recibido en oficio y turna al Jefe del Departamento Técnico de Proyectos. |
| 36. | Jefe del Departamento Técnico de Proyectos | Recibe acuse de recibido en oficio de respuesta y archiva.
Fin del Procedimiento |

DIAGRAMACIÓN:



ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMERCIAL





MEDICIÓN:

$$\left(\frac{\text{Solicitudes Brindadas al mes}}{\text{Solicitudes Programadas en materia de infraestructura comercial. al mes}} \right)$$

X 100 = % de solicitudes atendidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La información del apartado de medición se obtendrá de la fecha de entrada del oficio de solicitud y del reporte mensual.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Control de Asesorías y Asistencias Técnicas (FO-CAAT-01).
- Reporte mensual del Departamento Técnico de Proyectos (FO-RMAAT-01).



CONTROL DE ASESORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS			
FECHA: (1)	ORGANIZACIÓN: (2)	No. BENEFICIARIOS: (3)	
NOMBRE: (4)			
DOMICILIO DE LA INFRAESTRUCTURA : (5)			
CORREO ELECTRÓNICO: (6)		TELÉFONO: (7)	
MUNICIPIO: (8)		REGIÓN: (9)	
CARGO: (10)			
ACOMPAÑANTES: NOMBRES Y CARGOS. (11)			
TIPO DE ACCIÓN : (12)			
CONSTRUCCIÓN:	REHABILITACIÓN:	AMPLIACIÓN:	
COMENTARIOS: (13)			
FIRMA DEL SOLICITANTE: (14)		AVANCE %: (15)	
ATENDIDO POR: (16)			

Instructivo de llenado del Formato de Reporte Mensual del Departamento Técnico de Proyectos
Objetivo: Obtener el número de acciones generadas durante un periodo mensual
Distribución y destinatario: El Formato FO-RMAAT-01, se entregará:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Proyecto	Escribir en su caso, el nombre del proyecto en el cual se beneficiara al solicitante.
2	Fecha	Escribir la fecha en la cual se requisito el formato.
3	Clave	Anotar la clave de la actividad.
4	Actividad	Especificar el tipo de actividad a realizar.
5	Periodo	Escribir el periodo que comprende el reporte.
6	Programada	Indicar cuantas actividades fueron programadas.
7	Realizada	indicar cuantas actividades fueron realizadas.
8	Acumulada	Indicar el total de actividades realizadas en el año en curso.
9	Número	Escribir el número progresivo de cada acción.
10	Región	Escribir la región económica en la cual se encuentra la infraestructura.
11	Municipio	Anotar el Municipio en el cuál se encuentra la infraestructura.
12	Infraestructura	Especificar el tipo de infraestructura a la cual se le brindará la asesoría o supervisión.
13	Actividad	Indicar que tipo de actividad se realizará.
14	Referencia	Indicar que tipo de documento con que reportó la asesoría o supervisión.
15	Beneficiarios	Especificar el número de beneficiarios de la actividad.
16	Status	Indicar el avance de la acción según corresponda.
17	Total	Especificar el número total de beneficiarios del reporte mensual.
18	Elaboró	Anotar nombre completo y cargo de quien elaboró.
19	Revisó	Anotar nombre completo y cargo de quien revisó.
20	Autorizó	Anotar nombre completo y cargo de quien elaboró.

SIMBOLOGÍA

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2014
	Código: 208011001
	Página:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre de 2014) elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Asesoría y Asistencia.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento de Integración y Autorización del Directorio Estadístico de Infraestructura Comercial se encuentra en poder de la Delegación Administrativa de la Dirección General de Comercio.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Comercio.
- Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial.
- Subdirección de Apoyo al Comercio.
- Contraloría Interna.
- Departamento de Asesoría y Asistencia.

VALIDACIÓN

L.A.E. Oscar Jiménez Rayón
 Director General de Comercio
 (Rúbrica).

Lic. Claudia Reyes Calderón
 Directora de Desarrollo y Vinculación Comercial
 (Rúbrica).

Ing. Santiago A. Arroyo Estrada
 Subdirector de Apoyo al Comercio
 (Rúbrica).

L.E. Gregorio Ugalde García
 Jefe del Departamento de Asesoría y Asistencia
 (Rúbrica).