



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 24 de marzo de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE REGULACIÓN.

Tomo  
CCIII  
Número

54

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero 2017
	Código:	203140000
	Página:	

### ÍNDICE

- I. Presentación.
- II. Objetivo general.
- III. Identificación e interacción de procesos.
- IV. Relación de procesos y procedimientos.
- V. Descripción de procedimientos.
  - 1. Autorización a solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño en el Estado de México. **203140000/01**
  - 2. Autorización a solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México. **203140000/02**
  - 3. Revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño y Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México. **203140000/03**
- VI. Simbología.
- VII. Registro de ediciones.
- VIII. Distribución.
- IX. Validación.

### I. 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 Doctor en Derecho Eruviel Ávila Villegas, 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. La ciudadanía 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 calidad.

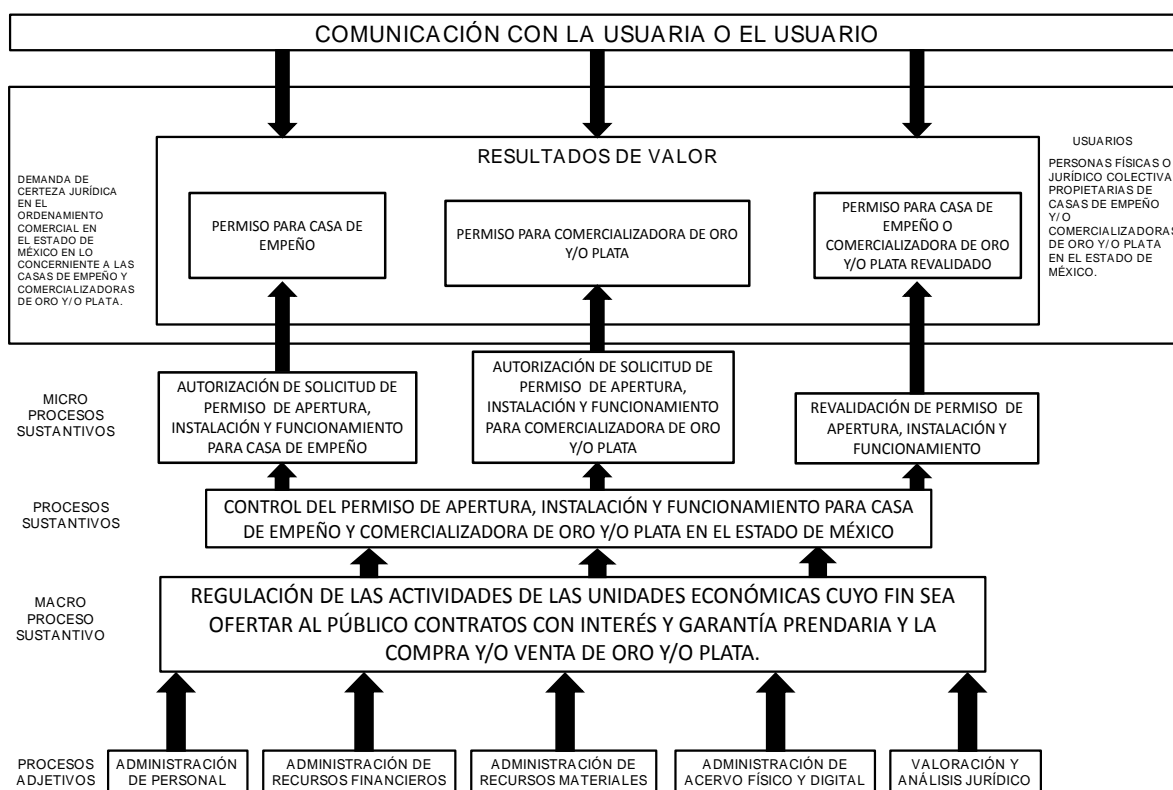
El presente manual de administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Regulación en materia de regulación de casas de empeño y comercializadoras de oro y/o plata en el Estado de México, dispuesto en el Capítulo IX, secciones I, al III de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento. La estructura organizativa, la división de 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 unidad administrativa 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.

## II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios relacionados con las casas de empeño y comercializadoras de oro y/o plata en el Estado de México, con la finalidad de que éstas garanticen el estricto apego y cumplimiento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, a través de establecer procedimientos claros y orientados a verificar el cumplimiento de la ley.

## III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Macro Proceso:** Regulación de las actividades de las unidades económicas cuyo fin sea ofertar al público contratos con interés y garantía prendaria y la compra y/o venta de oro y/o plata.

**Proceso:** Control del Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Casa de Empeño y Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México: De la solicitud a la revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento de Casa de Empeño y Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México.

**Procedimientos:**

- Autorización a solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño en el Estado de México.
- Autorización a solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México.
- Revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2017
	Código:	203140000/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** Autorización a solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño en el Estado de México.

**OBJETIVO:** Garantizar que las casas de empeño, dentro de la circunscripción territorial del Estado de México, cumplan con la normatividad vigente, mediante la autorización de los permisos correspondientes.

**ALCANCE:** Aplica al personal del servicio público adscrito a la Dirección General de Regulación, responsable de llevar a cabo el análisis jurídico correspondiente a la expedición de permisos, así como a las personas autorizadas o representantes legales de las personas jurídico colectivas o personas físicas, propietarias de casas de empeño en el Estado de México.

**REFERENCIAS**

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2, fracciones VI, XIX, XXI, XXXII, XXXIII y XXXVII, y 3; Capítulo II, artículos 4, fracción II, y 5, fracción X; Capítulo VII, artículo 84, fracción VI; Capítulo IX, Sección I, artículos 126 al 128; Sección II, artículos 132 al 136, 139 al 141; Sección V, artículos 164 y 165, fracciones I, II, V y IX; y Título Tercero, Capítulo III, artículo 202, segundo párrafo. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 6 al 23. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997; reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo II, Sección Tercera, Artículo 76, fracción VIII, inciso A). Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1; Capítulo Sexto, artículos 62 al 64; y Sección Primera, Artículo 77 y Segundo transitorio. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo I, Artículo 10, fracciones I, XVII, y XX, Artículo 11, fracción IV; Capítulo V, Artículo 17 Bis, Artículo 17 Ter, fracciones I, II, VIII, X, XII, XIV, XV, XX, y XXIV. Gaceta de Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203100000 Subsecretaría de Ingresos, 20314000 Dirección General de Regulación. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección General de Regulación es la unidad administrativa responsable de autorizar el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.

La o el Titular de la Dirección General de Regulación deberá:

- Firmar los oficios de resolución negativa o de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
- Firmar los oficios de requerimiento de información o documentación inherentes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
- Elaborar y firmar el Permiso para Casa de Empeño donde autoriza la apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Normatividad deberá:

- Revisar y validar los proyectos de oficio de resolución, permiso para casa de empeño, así como de requerimiento de información o documentación, asegurando la integridad, veracidad y concordancia de la información contenida en cada uno de ellos.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.

La lideresa o el líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad deberá:

- Analizar jurídicamente las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, en conjunto con la documentación que las soporta.

- Elaborar los proyectos de oficio de resolución, así como los oficios de requerimiento de información o documentación, derivados de las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casas de empeño en el Estado de México.
- Integrar el expediente correspondiente, en tiempo y forma, derivado de las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
- Resguardar y preservar la integridad del expediente correspondiente, derivado de las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, hasta su conclusión y transferencia al Archivo de la Dirección General de Regulación.

La secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad deberá:

- Recibir de la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, junto con la documentación que las soporta.
- Recibir de la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
- Turnar de manera oportuna a la o al titular de la Subdirección de Normatividad las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, así como la documentación que las acompaña.
- Turnar de manera oportuna los oficios de resolución, Permiso para Casa de Empeño, así como los oficios de requerimiento de información o documentación a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.

La secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación deberá:

- Verificar que las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México que hayan sido ingresadas a través de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y sean presentadas a la Dirección General de Regulación estén requisitadas adecuadamente y que la documentación que las soporta esté completa y acorde a la propia solicitud.
- Turnar de manera oportuna a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, junto con la documentación que las soporta, que hayan sido previamente verificadas.
- Turnar de manera oportuna a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
- Turnar a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México los oficios de resolución, Permiso para Casa de Empeño, así como los oficios de requerimiento de información o documentación para su notificación.
- Recibir de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.

## DEFINICIONES

- **Casa de empeño:** Unidad económica cuya actividad es ofrecer al público préstamos, mediante contratos de mutuo con interés y garantía prendaria.
- **Ventanilla de Gestión:** Órgano administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México encargado de recibir las solicitudes de permiso para casa de empeño.
- **Permiso para Casa de Empeño:** Forma valorada que autoriza la apertura, instalación y funcionamiento de la Casa de Empeño por un periodo determinado.
- **LCOCEM:** Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley encargada de regular a los diferentes giros comerciales en el Estado de México y que, para el caso específico, regula el funcionamiento de las casas de empeño en la entidad.
- **SIDGR:** Sistema de Información de la Dirección General de Regulación, es la base datos que permite contar con información de las casas de empeño establecidas en el Estado de México.

## INSUMOS

- Solicitud de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Casa de Empeño en el Estado de México, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>).
- Documentación que soporta la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México:
  - Identificación oficial vigente de la o el solicitante.
  - Registros Federal y Estatal de Contribuyentes.

- Comprobante de domicilio.
  - Cédula de Identificación Fiscal.
  - CURP de las personas autorizadas, representantes legales, o personas físicas propietarias.
  - Contrato de mutuo con interés y garantía prendaria que utilizará de celebración de los préstamos ofertados al público, registrado ante la PROFECO.
  - Copia certificada del Acta Constitutiva y poder notarial otorgado a la persona autorizada o representante legal cuando la solicitud sea hecha por una persona jurídico colectiva.
  - Constancia de uso de suelo expedida por la autoridad municipal o estatal, en su caso.
  - Comprobante recibo fiscal de pago de derechos expedido por la Secretaría de Finanzas.
- Contrato de Seguro.

(Los documentos se presentan en original y copia para cotejo, con excepción del Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Prendaria registrado ante PROFECO).

### RESULTADOS

- Oficio de respuesta en sentido positivo donde se autoriza la apertura, instalación y funcionamiento de casa de empeño en el Estado de México y se adjunta el Permiso para Casa de Empeño.
- Oficio de respuesta en sentido negativo, cuando la solicitud es rechazada.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento “Revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadoras de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento “Reposición de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento “Modificación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento “Cancelación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento inherente al control del acervo que constituye el Archivo de la Dirección General de Regulación.

### POLÍTICAS

- La secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación devolverá, a la ventanilla de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México, la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta cuando, por cualquier causa o motivo, ésta no haya sido adecuadamente requisitada y la documentación que la soporta no esté completa o no cumpla íntegramente con lo estipulado.
- La o el titular de la Subdirección de Normatividad de la Dirección General de Regulación devolverá, modificará y/o corregirá los oficios de resolución, de requerimiento de información o documentación que efectúe la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad, cuando a su juicio y revisión detecte errores, omisiones o ambigüedades en la revisión y/o valoración efectuada para su emisión.
- La o el Titular de la Dirección General de Regulación negará o rechazará la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, cuando detecte vicios, omisiones o errores derivados de su revisión, a fin de asegurar el estricto cumplimiento de la ley vigente y aplicable.
- La solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, necesariamente deberá ser presentada en original y copia, así como la documentación que la soporta, salvo en los casos que marque la normatividad vigente; de la misma forma, la documentación que sea enviada motivo de un requerimiento de información o documentación, así como el Contrato de Seguro. Toda ésta documentación conformará de manera íntegra el expediente. Solamente a petición expresa y por escrito el solicitante podrá solicitar la devolución de la documentación original cuando a su derecho convenga y en apego a la normatividad vigente, y quedará en expediente la copia fotostática simple ingresada en un inicio y, adicionalmente, copias de los originales donde constará la devolución de los mismos en fecha específica.
- Invariablemente la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México deberá estar acompañada de los siguientes documentos y en los términos que marca la propia solicitud, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>):
  - Identificación oficial vigente de la o el solicitante.
  - Registro Federal de Contribuyentes.
  - Registro Estatal de Contribuyentes.

- Clave Única de Registro de Población.
  - Comprobante de domicilio de la unidad económica.
  - Formato del Contrato de mutuo con interés y garantía prendaria.
  - Acta constitutiva.
  - Poder Notarial.
  - Constancia de Uso de suelo.
  - Pago de derechos Expedido por la Secretaría de Finanzas.
- En el caso que la o el solicitante, por cualquier causa, adjunte de forma anticipada el Contrato de Seguro correspondiente a la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México, no obligará bajo ninguna circunstancia a la Dirección General de Regulación, a emitir fallo favorable o consideraciones no previstas en la ley y normatividad vigente, así mismo no eximirá su revisión y valoración, y podrá ser rechazado solicitando su corrección o cambio.
- Cuando el Contrato de Seguro sea adjuntado a la solicitud y la misma cumpla con los requerimientos y valoraciones específicas para cada caso, la Dirección General de Regulación omitirá el requerimiento del Contrato de Seguro cuando éste se ajuste a la normatividad vigente. Asimismo la Dirección General de Regulación emitirá respuesta favorable a través de un oficio dirigido a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico en donde se remitirá el Permiso para Casa de Empeño para su notificación.

**DESARROLLO****Procedimiento: Autorización a Solicitudes de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Casas de Empeño en el Estado de México.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Acusa de recibido. Realiza registro de ingreso en SIDGR. Turna la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
2	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Se entera. Turna la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia, a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
3	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. La asigna y turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
4	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Integra expediente con la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Analiza y valora jurídicamente la solicitud y la documentación de soporte y determina: ¿La solicitud y documentación de soporte cubren los criterios de valoración?
5	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>La solicitud y la documentación NO cubren los criterios de valoración.</b> Elabora oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos. Turna los oficios y expediente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
6	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Turna los oficios y expediente a la o al Titular de la Dirección General de Regulación.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Firma los oficios. Turna los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.

8	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
9	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente. Integra al expediente copia fotostática simple de uno de los oficios de requerimiento de información o documentación firmado. Turna los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia del expediente.
10	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos. Se entera y los turna a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos, los turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México para su notificación y espera respuesta.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de requerimiento de información o documentación firmado, escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación anexa en original y copia cuya finalidad sea solventar el oficio de requerimiento. Acusa de recibido. Turna el oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de requerimiento de información o documentación firmado, escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación anexa en original y copia cuya finalidad sea solventar el oficio de requerimiento a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
13	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de requerimiento de información o documentación firmado, asimismo recibe escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación anexa en original y copia cuya finalidad sea solventar el oficio de requerimiento y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad encargado de atender la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México correspondiente.
14	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de requerimiento de información o documentación firmado, asimismo recibe escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación anexa en original y copia cuya finalidad sea solventar el oficio de requerimiento. Integra al expediente correspondiente el oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de requerimiento de información o documentación firmado, escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación. Analiza y valora la documentación y determina: ¿El escrito libre y la documentación solventan las observaciones?
15	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>El escrito libre y la documentación anexa NO solventan las observaciones.</b> Elabora oficio de rechazo en 2 tantos. Turna los oficios y expediente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.



16	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa y turna a la o el Titular de la Dirección General de Regulación.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa, firma el oficio de rechazo en 2 tantos. Turna el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente correspondiente a la o el Titular de la Subdirección de Normatividad.
18	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
19	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente. Integra en el expediente copia fotostática simple del oficio de rechazo firmado. Turna el oficio de rechazo firmado en 2 tantos a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia del expediente.
20	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y los turna a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y los turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y espera acuse.
22	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México original del oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de rechazo firmado. Acusa de recibido. Actualiza el registro correspondiente en el SIDGR. Turna oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
23	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente. Se entera y los turna a la o el Titular de la Subdirección de Normatividad.
24	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente. Se entera y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad, a cargo de atender la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México correspondiente.
25	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente. Los integra al expediente correspondiente para su resguardo final en el Archivo de la Dirección General de Regulación.
26	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>La solicitud de permiso y la documentación que la soporta SÍ cubre los criterios de valoración; o el escrito libre y la documentación SÍ solventan las observaciones.</b> Elabora oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro en 2 tantos. Turna oficio de respuesta en 2 tantos y expediente correspondiente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
27	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa y turna a la o al Titular de la Dirección General de Regulación.
28	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe el oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa, firma el oficio de respuesta en 2 tantos. Turna el oficio de respuesta en 2 tantos firmado y el expediente correspondiente a la o el Titular de la Subdirección de Normatividad.
29	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro en 2 tantos firmados y el expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
30	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O	Recibe el oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro en 2 tantos firmado y el expediente correspondiente. Integra al expediente copia fotostática simple del oficio de respuesta firmado. Turna el oficio de

	LÍDER DE PROYECTO	respuesta en 2 tantos firmados a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia del expediente.
31	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro en 2 tantos firmado y lo turna a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.
32	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro en 2 tantos firmado, lo turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y espera acuse y respuesta.
33	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México original del oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de respuesta en donde solicita el Contrato de Seguro, asimismo copia cotejada por la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Contrato de Seguro. Acusa de recibido. Turna original del oficio de respuesta firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original y copia cotejada del Contrato de Seguro a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
34	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el original del oficio de respuesta firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original y copia cotejada del Contrato de Seguro. Se entera. Turna original del oficio de respuesta firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original y copia cotejada del Contrato de Seguro a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
35	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el original del oficio de respuesta firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original y copia cotejada del Contrato de Seguro. Integra al expediente correspondiente el original del oficio de respuesta firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original y copia cotejada del Contrato de Seguro. Analiza y valora jurídicamente y determina: ¿El Contrato de Seguro cubre los criterios de valoración?
36	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>El Contrato de Seguro NO cubre los criterios de valoración.</b> Elabora oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente. Turna los oficios y expediente correspondiente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
37	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente y expediente correspondiente para su revisión. Turna el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente y expediente correspondiente a la o el Titular de la Dirección General de Regulación.
38	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente y expediente correspondiente. Firma los oficios. Turna el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente firmado y expediente correspondiente a la o el Titular de la Subdirección de Normatividad.
39	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente firmado y expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
40	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente firmado y expediente correspondiente. Obtiene e integra copia fotostática simple del oficio al expediente. Turna el oficio de requerimiento de información en 2 tantos firmado a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia del expediente.
41	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA	Recibe el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad

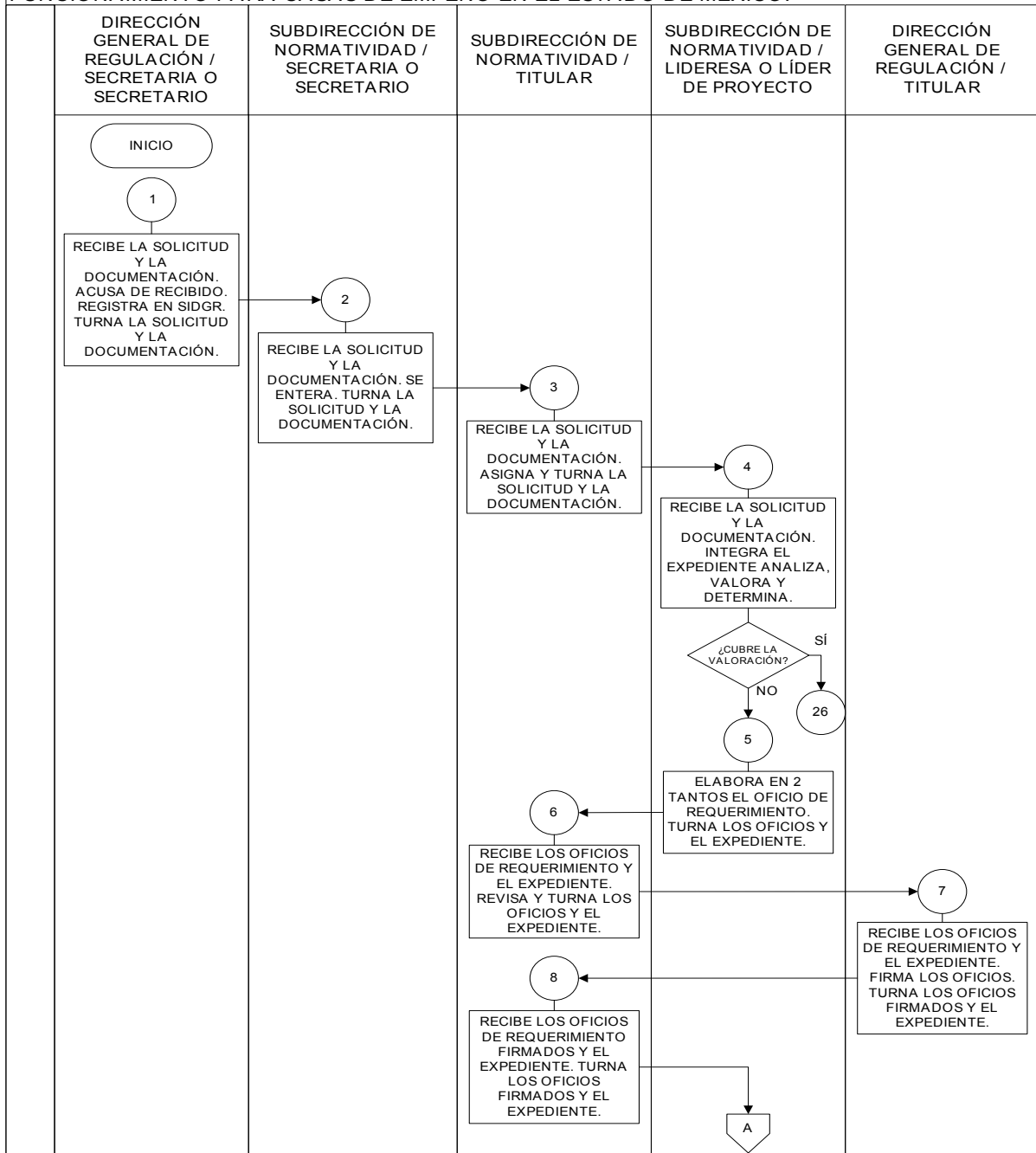
	O SECRETARIO	vigente firmado y turna a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.
42	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de requerimiento de información en 2 tantos donde solicita la corrección del Contrato de Seguro para su apego a la normatividad vigente firmado, turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y espera acuse y respuesta.
43	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México original del oficio de requerimiento de información donde solicita la corrección del Contrato de Seguro firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio, asimismo recibe escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y copia del Contrato de Seguro cotejada por la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México. Acusa de recibido. Turna original del oficio de requerimiento firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación original, escrito libre y copia del Contrato de Seguro cotejada, a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
44	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe original del oficio de requerimiento firmado, con acuse de recibido, cédula de notificación original, escrito libre y copia del Contrato de Seguro cotejada. Se entera y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad encargada o encargado de atender la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México correspondiente.
45	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe original del oficio de requerimiento firmado, con acuse de recibido, cédula de notificación original, escrito libre y copia del Contrato de Seguro cotejada. Integra al expediente correspondiente el original del oficio de requerimiento firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación original, escrito libre y copia del Contrato de Seguro cotejada. Analiza y valora jurídicamente la documentación y determina: ¿El Contrato de Seguro cubre los requerimientos de valoración?
46	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>El Contrato de Seguro NO cubre los requerimientos de valoración por SEGUNDA vez.</b> Elabora oficio de rechazo en 2 tantos. Turna los oficios y expediente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
47	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa y turna a la o al Titular de la Dirección General de Regulación.
48	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa, firma el oficio de rechazo en 2 tantos. Turna el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente correspondiente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
49	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
50	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente. Obtiene e integra en el expediente una copia fotostática simple del oficio de rechazo firmado. Turna el oficio de rechazo firmado en 2 tantos a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia del expediente.
51	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y los turna a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.
52	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos, los turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y espera acuse.
53	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México original del oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de rechazo firmado. Acusa de recibido. Actualiza el registro correspondiente en el SIDGR. Turna oficio de rechazo

		firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad
54	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente. Se entera y los turna a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
55	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente. Se entera y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad, encargada o encargado de atender la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México correspondiente.
56	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente. Los integra al expediente correspondiente para su resguardo final en el Archivo de la Dirección General de Regulación.
57	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>El Contrato de Seguro Sí cubre los términos de valoración.</b> Elabora el oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos. Turna el oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos y el expediente correspondiente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
58	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos y el expediente correspondiente. Los revisa y turna a la o al Titular de la Dirección General de Regulación.
59	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe el oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos y el expediente correspondiente. Firma oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos. Elabora el Permiso para Casa de Empeño. Lo firma. Turna el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmados, el Permiso para Casa de Empeño firmado y el expediente correspondiente a la o al Titular de la Subdirección de Normatividad.
60	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmado, el Permiso para Casa de Empeño firmado y el expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
61	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmados, el Permiso para Casa de Empeño firmado y el expediente correspondiente. Obtiene e Integra al expediente copias fotostáticas simples del oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y del Permiso para Casa de Empeño firmado. Turna el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmados y el Permiso para Casa de Empeño firmado en original y copia a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia del expediente.
62	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmados, el Permiso para Casa de Empeño firmado en original y copia y los turna a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.
63	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmados, el Permiso para Casa de Empeño firmado, en original y copia. Los turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y espera acuse.
64	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Casa de Empeño firmado y acusado de recibido, cédula de notificación correspondiente a la entrega del Permiso para Casa de Empeño. Acusa de recibido. Actualiza el registro correspondiente en el SIDGR. Turna el oficio donde se remite permiso firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Casa de Empeño firmado y acusado de recibido, y cédula de notificación, a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad.

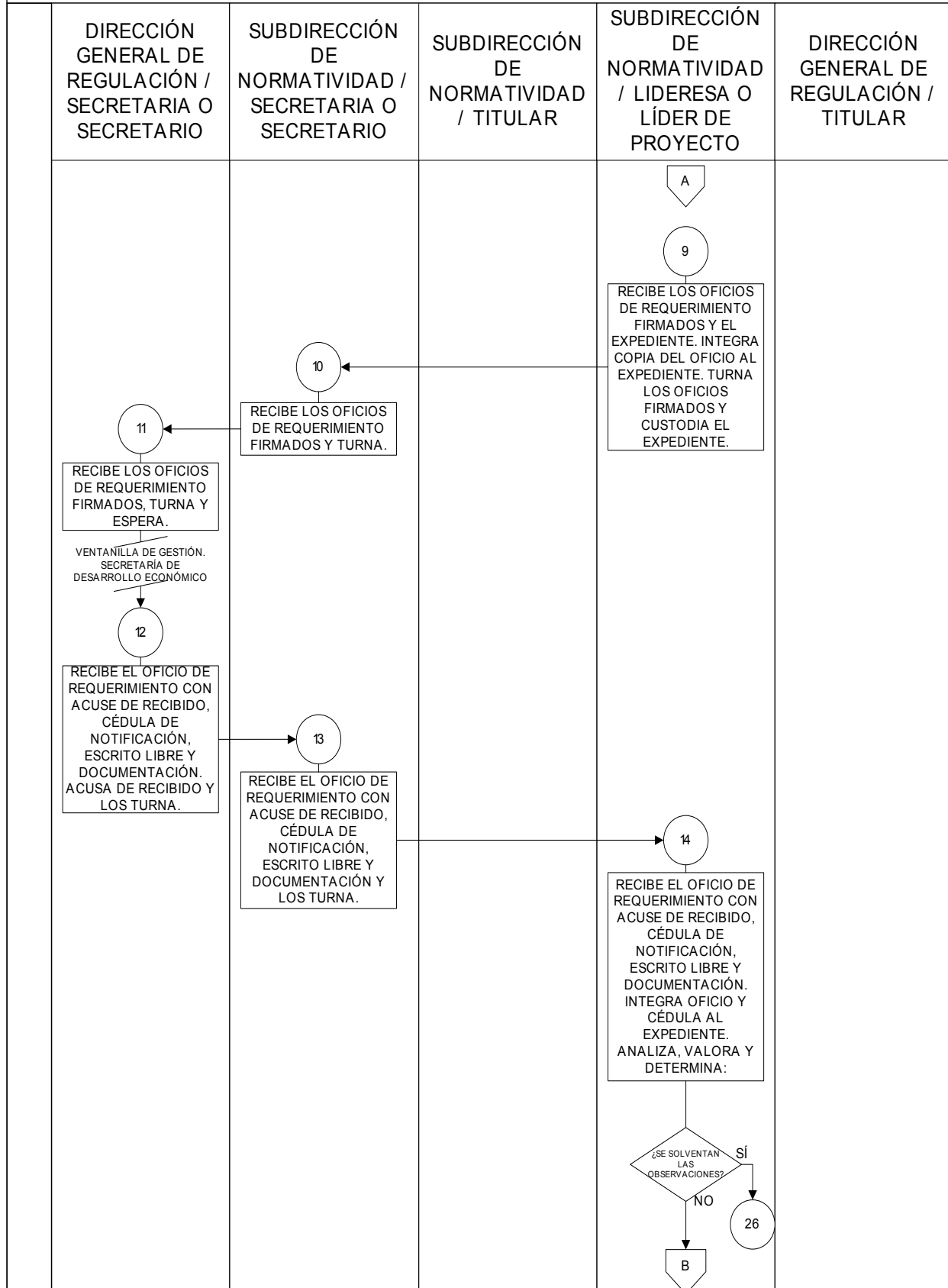
65	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Casa de Empeño firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación correspondiente a la entrega del Permiso para Casa de Empeño, se entera y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
66	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Casa de Empeño firmado y acusado de recibido y cédula de notificación. Los integra al expediente correspondiente para su resguardo final en el Archivo de la Dirección General de Regulación.

**DIAGRAMACIÓN**

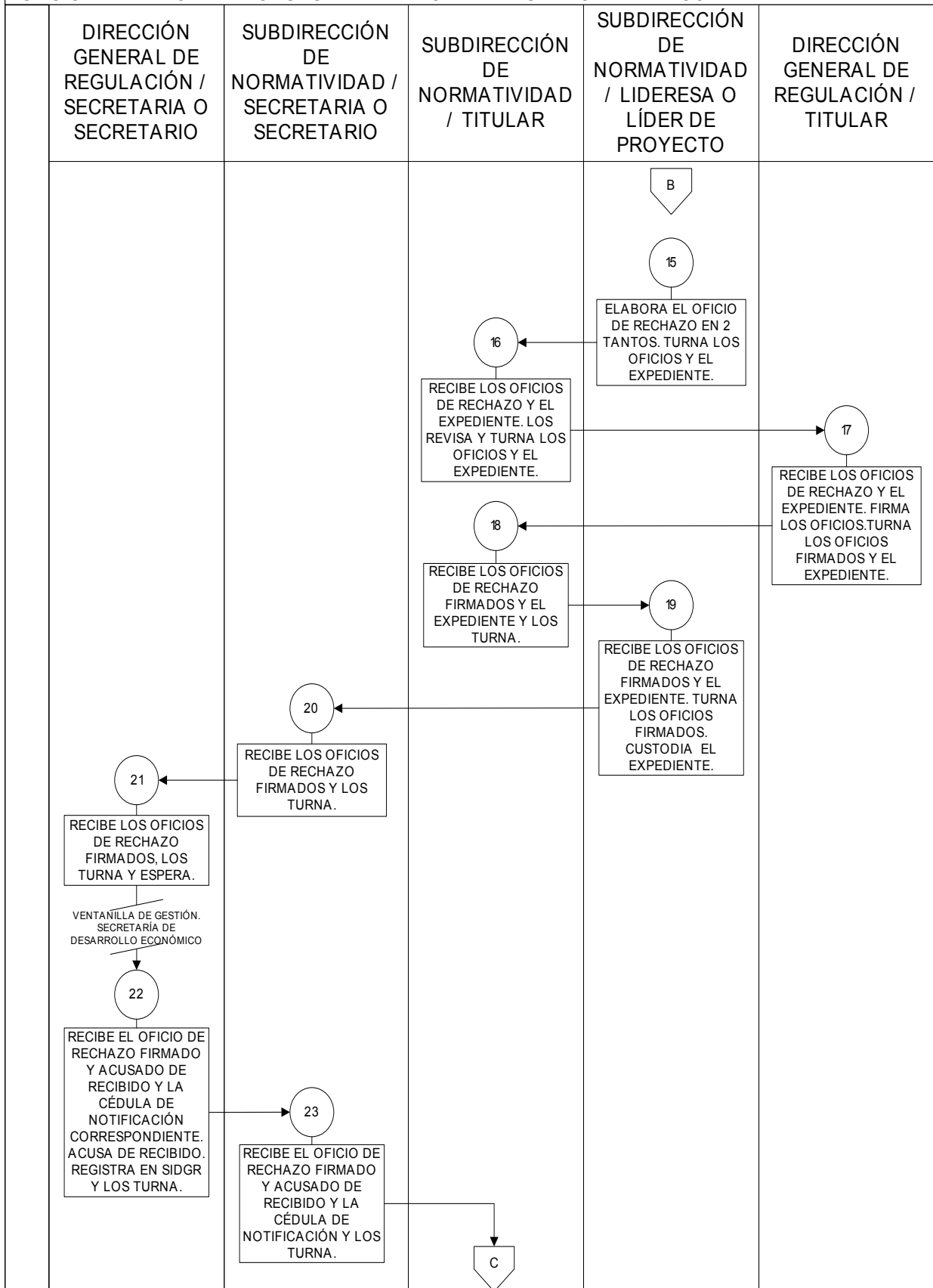
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPENO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**



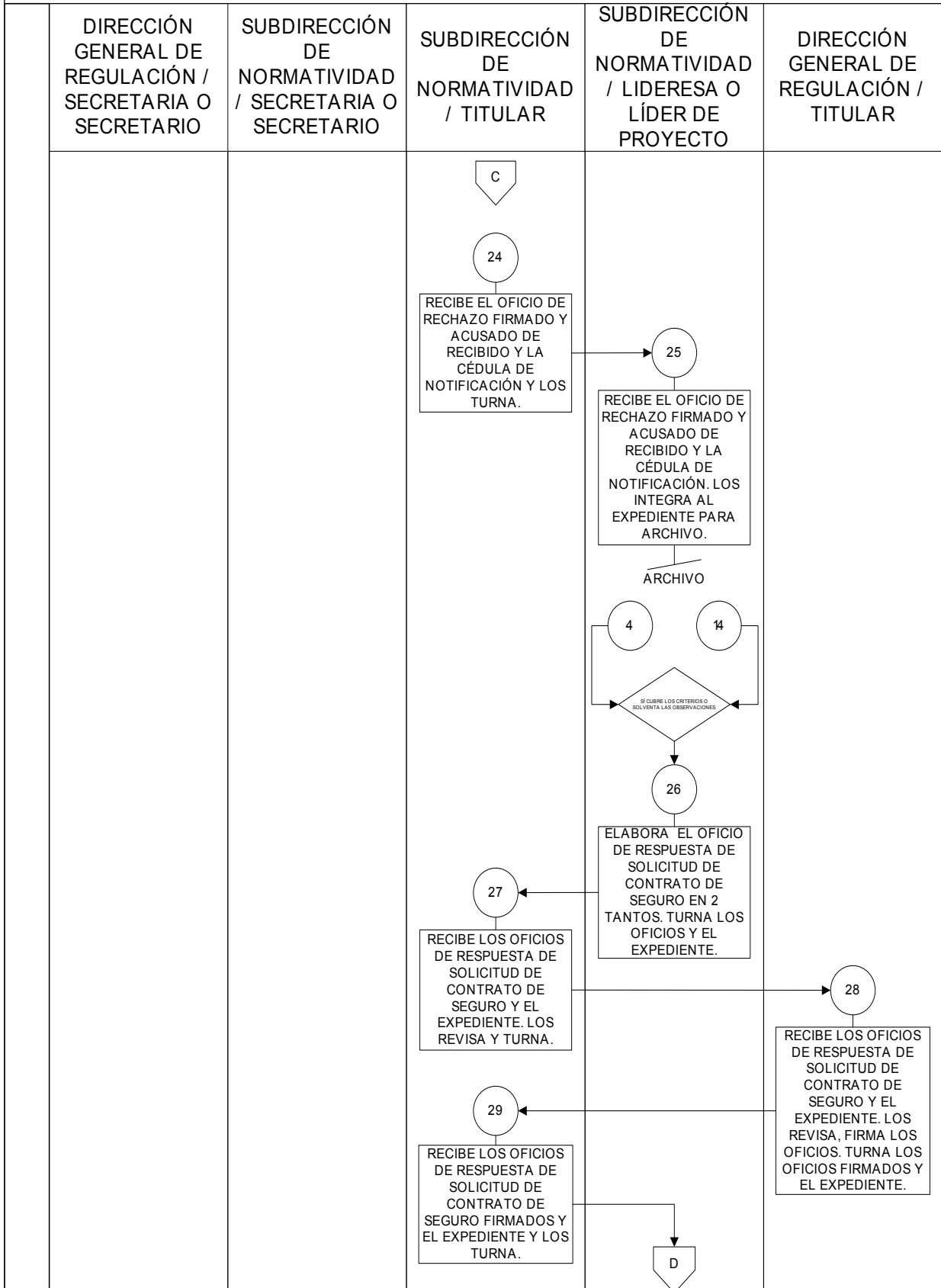
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.

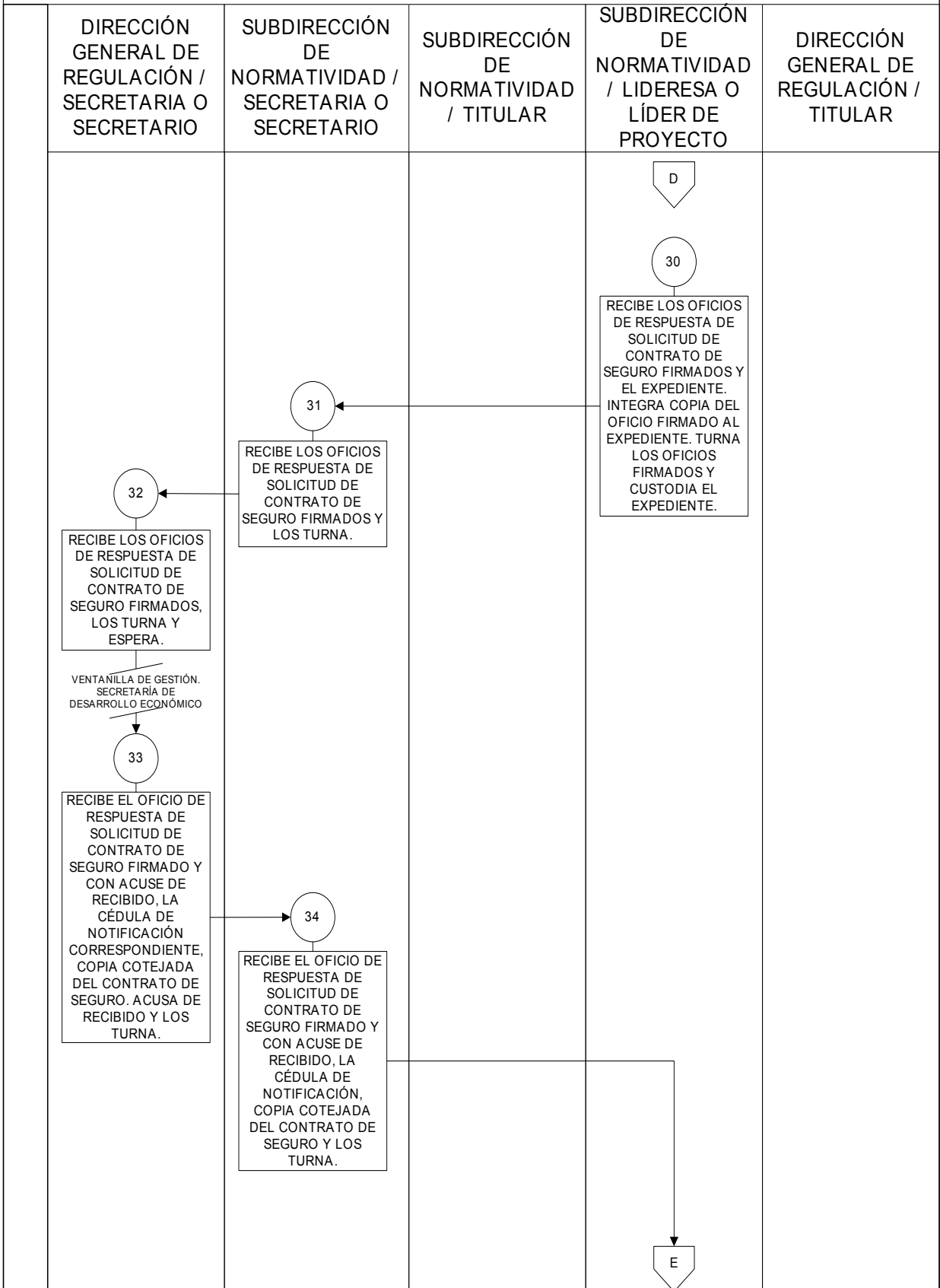


**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**

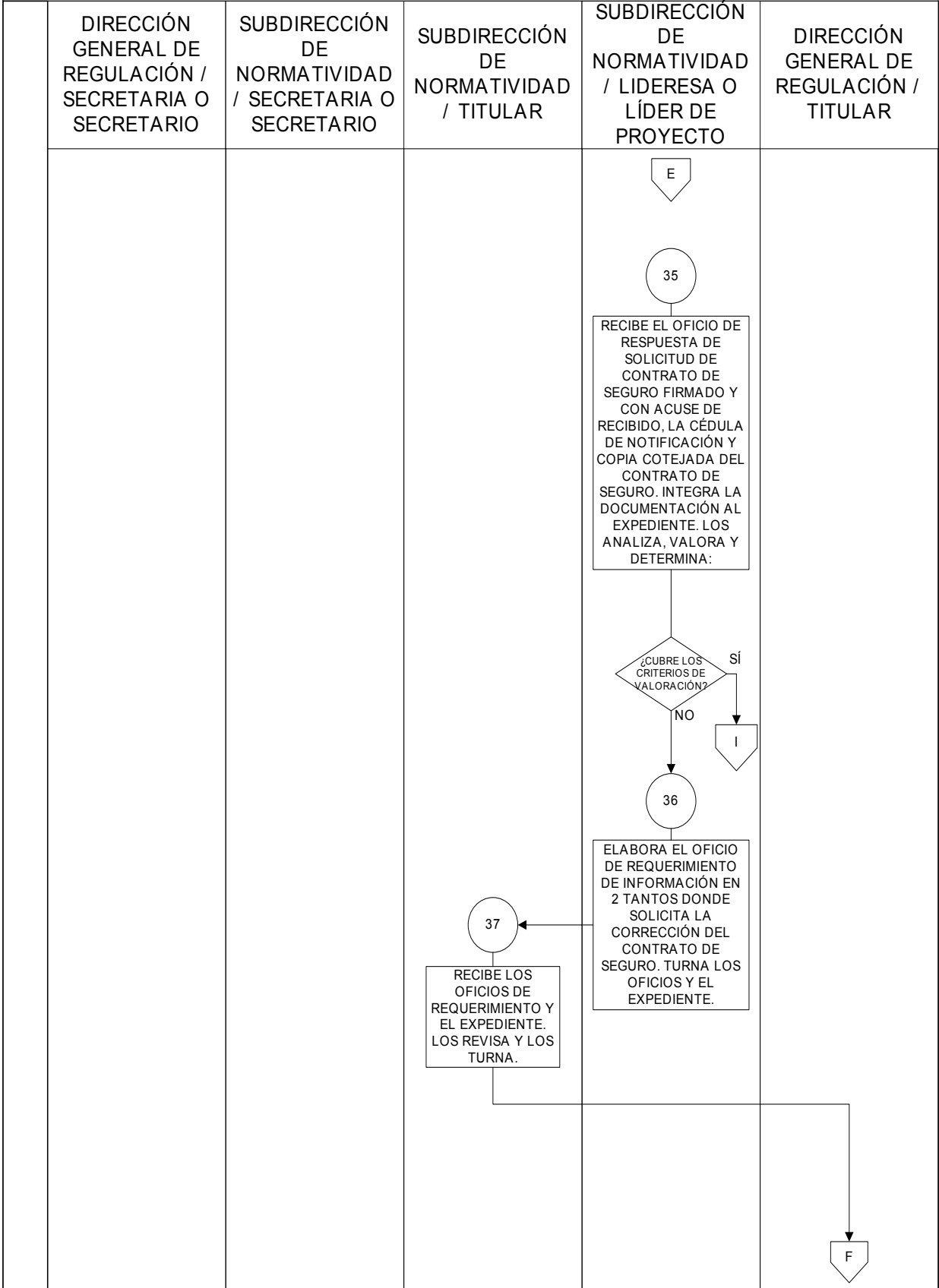




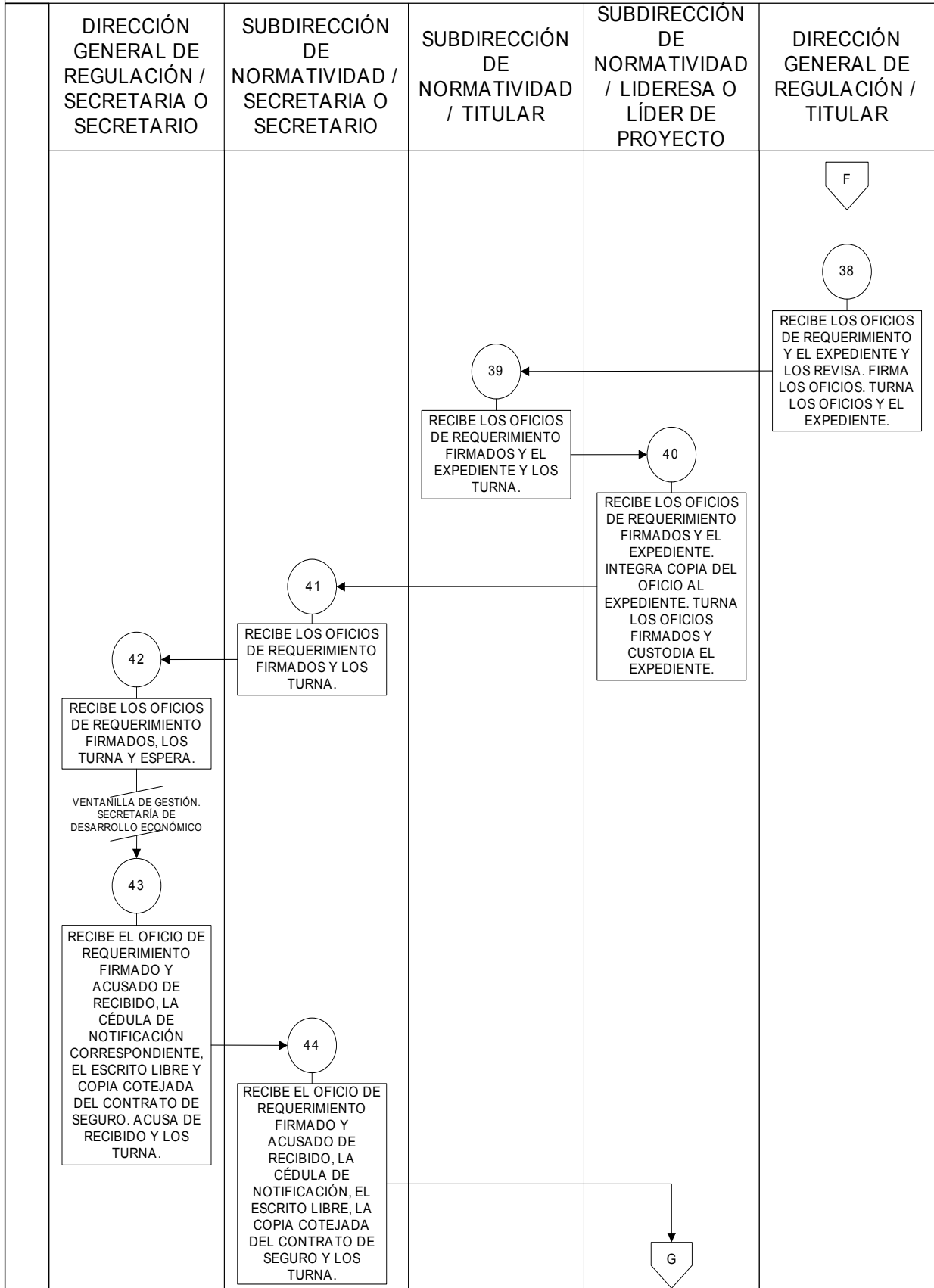
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.



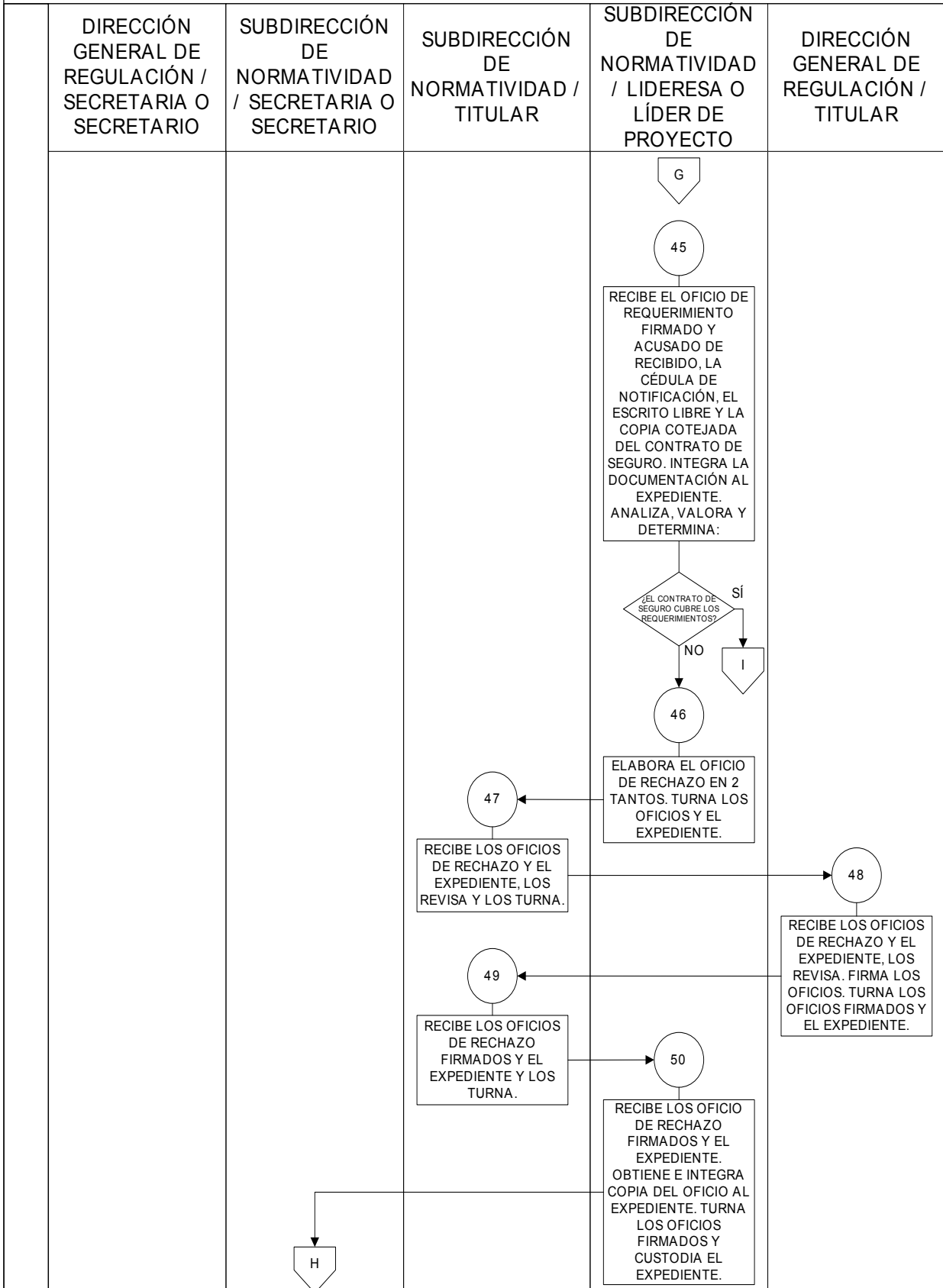
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.



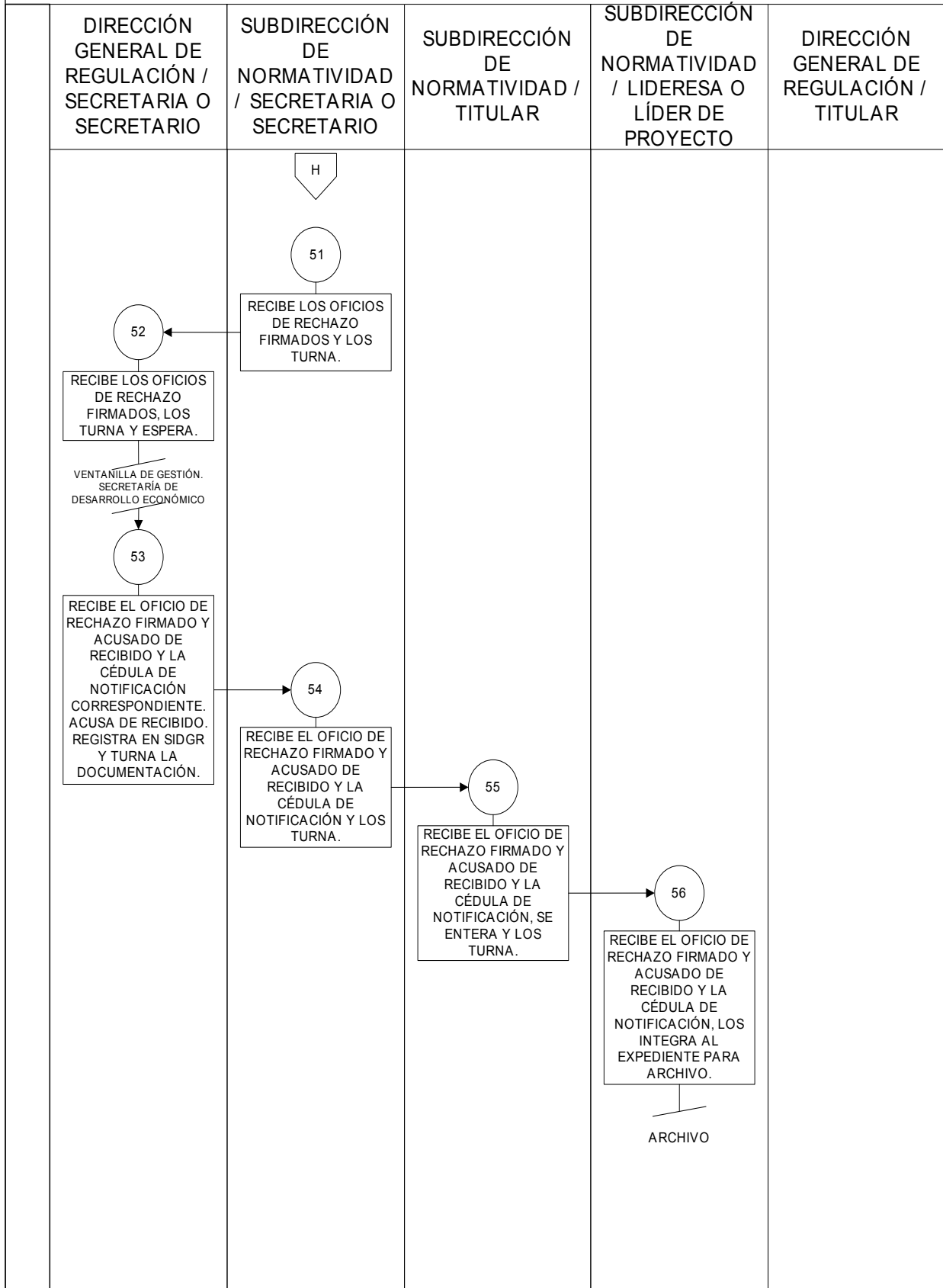
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**



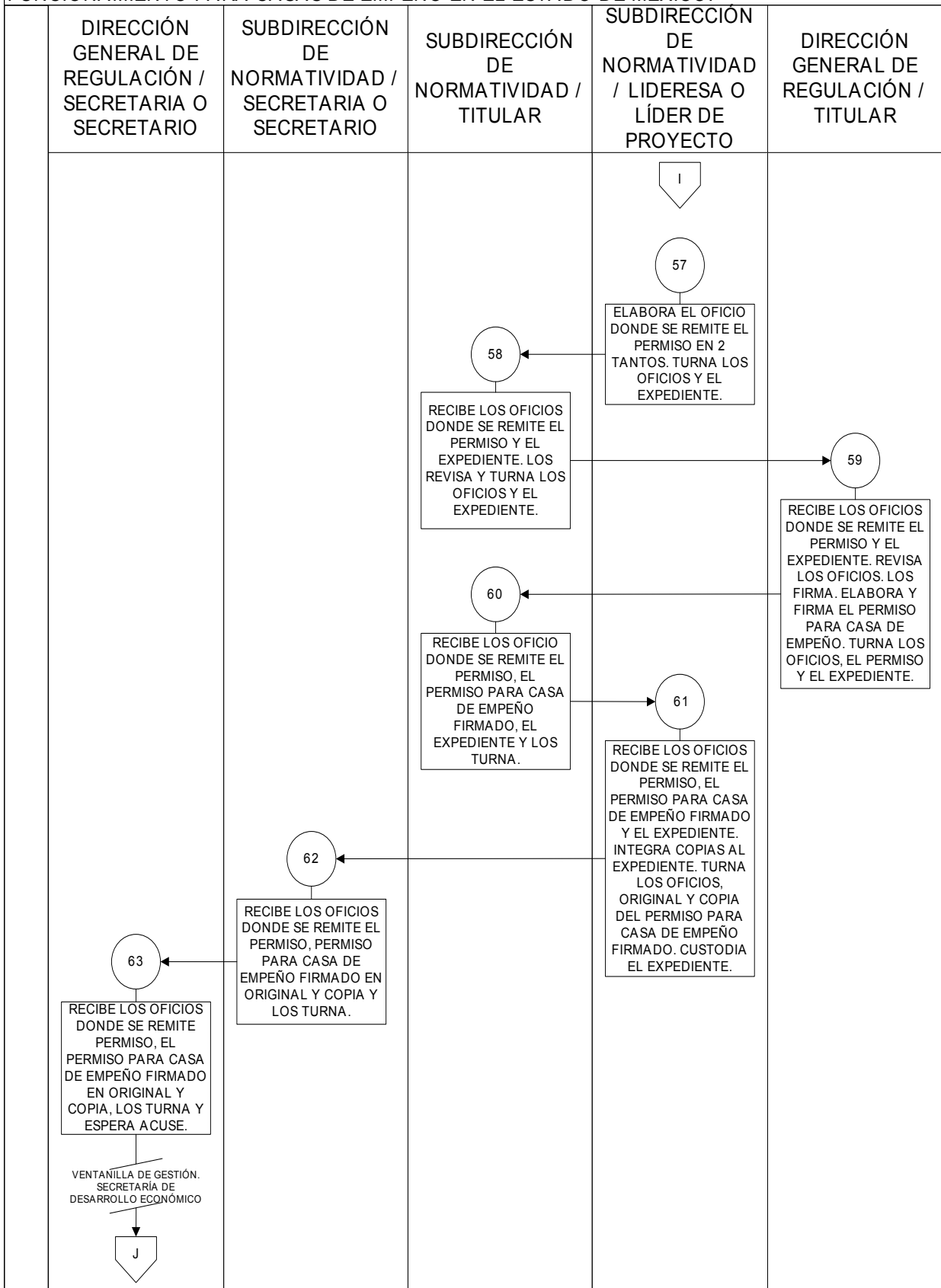
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**



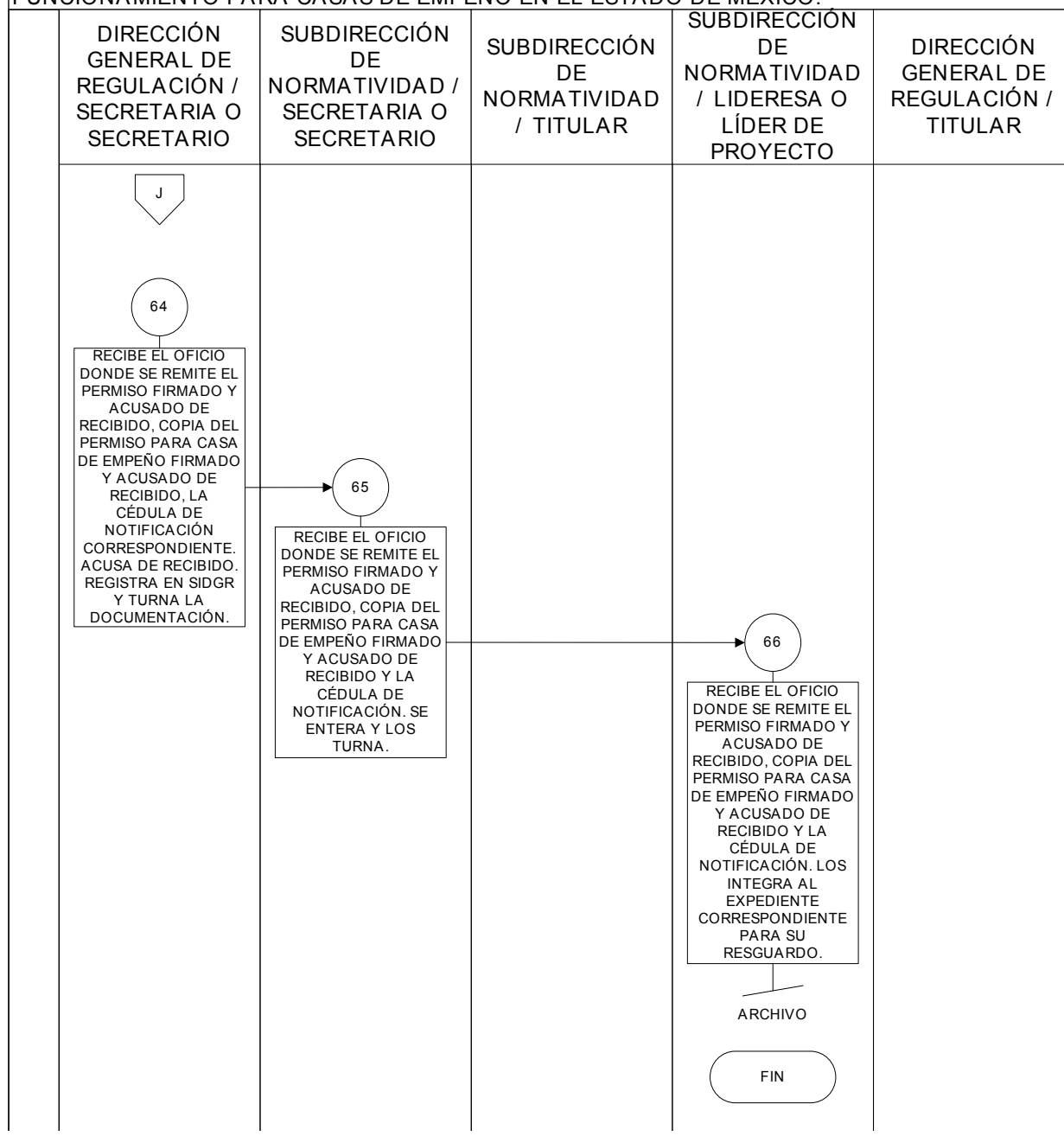
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.**



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN A SOLICITUDES DE PERMISO DE APERTURA, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE MÉXICO.



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de permiso para la apertura, instalación y funcionamiento para casas de empeño en el Estado de México:

Número de solicitudes de permiso para casas de empeño atendidas trimestralmente

\_\_\_\_\_  
Número de solicitudes de permiso para casas de empeño recibidas trimestralmente

X 100 = % de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casas de empeño atendidas.

**Registros de evidencias:**

Las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casas de empeño en el Estado de México, recibidas y atendidas junto con la documentación que las soporta quedan registradas en el SIDGR y físicamente resguardadas en el archivo de la Dirección General de Regulación

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Permiso para Casa de Empeño

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

Número y clave: **1**

Fundamento legal: Artículos 2, fracciones XIX, 126, 127, 128, 132, 133, 134, 136, 139, 140, 152, y 154 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Nombre, razón social o denominación de la casa de empeño: **2**

**PERMISO PARA CASA DE EMPEÑO**

Registro Federal y Estatal del Contribuyente: **3**      Cédula de Identificación fiscal: **4**      CURP del permisionario o representante legal: **5**

Domicilio legal: **6**

Calle: **7**      No. Int.: **8**      No. Ext.: **9**

Colonia: **10**      Municipio: **11**

Fecha y lugar de expedición: **12**

Fecha de vencimiento para revalidación: **13**      El presente permiso sólo revalidará anualmente

Nombre del permisionario o propietario: **14**

**15**  
Director General de Regulación

**VÁLIDO POR UN AÑO**  
EL PRESENTE PERMISO ES DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLE  
COLOCAR EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Permiso para Casa de Empeño		
<b>Objetivo:</b> Autorizar la apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño en el Estado de México a los solicitantes que hayan cumplido con la normatividad vigente.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original por la persona Titular de la Dirección General de Regulación y se remite con copia para su notificación a la o al solicitante, persona física, persona autorizada o representante legal de la persona jurídico colectiva, propietaria, a través de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número y Clave.	Anotar el número y clave de identificación del permiso.
2	Nombre, Razón social o denominación de la casa de empeño.	Anotar el Nombre, razón social o la denominación de la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
3	Registros Federal y Estatal de Contribuyentes.	Anotar el Registro Federal de Contribuyente, así como el registro Estatal de Contribuyente de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
4	Cédula de Identificación Fiscal.	Anotar la Clave de la Cédula de Identificación fiscal de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
5	CURP.	Anotar la CURP del solicitante, persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
6	Domicilio Legal.	Anotar el Domicilio designado para recibir o escuchar notificaciones de la persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
7	Calle.	Anotar la calle donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.



8	Número Interior.	Anotar el número interior, si lo hubiere, donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
9	Número Exterior.	Anotar el número interior donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
10	Colonia.	Anotar la colonia donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
11	Municipio.	Anotar el municipio donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
12	Fecha y lugar en que se expide.	Anotar la fecha a partir de la cual se autoriza el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México seguido del lugar en el cual se expide el Permiso para Casa de Empeño.
13	Fecha de vencimiento para revalidación.	Anotar la fecha en la cual vence el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
14	Nombre de la persona permissionaria.	Anotar el nombre de la persona física o jurídica colectiva propietaria de la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
15	Persona Titular de la Dirección General de Regulación.	Anotar el nombre completo del personal del servicio público titular de la Dirección General de Regulación y debe asentar su firma.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero 2017
	Código:	203140000/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: Autorización a solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.**

**OBJETIVO:** Garantizar que las comercializadora de oro y/o plata, dentro de la circunscripción territorial del Estado de México, cumplan con la normatividad vigente, mediante la autorización de permisos.

**ALCANCE:** Aplica al personal del servicio público adscrito a la Dirección General de Regulación, responsable de llevar a cabo el análisis jurídico correspondiente a la expedición de permisos, así como a las personas autorizadas, o representantes legales, de las personas jurídico colectivas o personas físicas, propietarias de comercializadoras de oro y/o plata en el Estado de México.

**REFERENCIAS**

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2, fracciones VIII, XIX, XXI, XXXII, XXXIII y XXXVII, y 3; Capítulo II, artículos 4, fracción II, y 5, fracción X; Capítulo VII; Capítulo IX, Sección I, artículos 126 al 128; Sección II, artículos 132 al 136, 139 al 141; Sección V, artículos 164 y 165, fracciones I, II, V y IX; y Título Tercero, Capítulo III, Artículo 202, segundo párrafo. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 6 al 23. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997; reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo II, Sección Tercera, Artículo 76, fracción VIII, inciso A). Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1; Capítulo Sexto, artículos 62 al 64; y Sección Primera, Artículo 77 y Segundo transitorio. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo I, Artículo 10, fracciones I, XVII, y XX, Artículo 11, fracción IV; Capítulo V, Artículo 17 Bis, Artículo 17 Ter, fracciones I, II, VIII, X, XII, XIV, XV, XX, XXIII y XXIV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203100000 Subsecretaría de Ingresos, 203140000 Dirección General de Regulación. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección General de Regulación es la unidad administrativa responsable de autorizar el Permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

La o el Titular de la Dirección General de Regulación deberá:

- Firmar los oficios de resolución negativa o de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Firmar los oficios de requerimiento de información o documentación inherentes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Elaborar y firmar el Permiso para Comercializadora donde autoriza la apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Normatividad deberá:

- Revisar y validar los proyectos de oficio de resolución, permiso para comercializadora de oro y/o plata, así como de requerimiento de información o documentación, asegurando la integridad, veracidad y concordancia de la información contenida en cada uno de ellos.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

La lideresa o el líder de proyecto con adscripción en la Subdirección de Normatividad deberá:

- Analizar jurídicamente las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México en conjunto con la documentación que las soporta.
- Elaborar los proyectos de oficio de resolución, así como los oficios de requerimiento de información o documentación, derivados de las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Integrar el expediente correspondiente, en tiempo y forma, derivado de las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Resguardar y preservar la integridad del expediente correspondiente, derivado de las solicitudes recibidas de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, hasta su conclusión y transferencia al Archivo de la Dirección General de Regulación.

La secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad deberá:

- Recibir de la secretaria o secretario con adscripción en la Dirección General de Regulación las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, junto con la documentación que las soporta.
- Recibir de la secretaria o secretario con adscripción en la Dirección General de Regulación la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Turnar de manera oportuna a la o el titular de la Subdirección de normatividad las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, así como la documentación que las acompaña.
- Turnar de manera oportuna los oficios de resolución, el Permiso para Comercializadora, así como los oficios de requerimiento de información o documentación a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.

La secretaria o secretario con adscripción en la Dirección General de Regulación deberá:

- Verificar que las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México que hayan sido ingresadas a través de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y sean presentadas a la Dirección General de Regulación estén requisitadas adecuadamente y que la documentación que las soporta esté completa y acorde a la propia solicitud.
- Turnar de manera oportuna a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, junto con la documentación que las soporta, que hayan sido previamente verificadas.
- Turnar de manera oportuna a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Turnar a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México los oficios de resolución, Permiso para Comercializadora de oro y/o plata, así como los oficios de requerimiento de información o documentación para su notificación.
- Recibir de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

**DEFINICIONES**

- **Comercializadora de oro y/o plata:** Unidad económica cuya actividad es la compra y/o venta de oro y/o plata.
- **Ventanilla de Gestión:** Órgano administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México encargado de recibir las solicitudes de permiso para comercializadora de oro y/o plata.
- **Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata:** Forma valorada que autoriza la apertura, instalación y funcionamiento de la comercializadora de oro y/o plata por un periodo determinado.
- **LCOCEM:** Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley encargada de regular a los diferentes giros comerciales en el Estado de México y que, para el caso específico, regula el funcionamiento de las comercializadoras de oro y/o plata en la entidad.
- **SIDGR:** Sistema de Información de la Dirección General de Regulación, es la base datos que permite contar con información de las comercializadoras de oro y/o plata establecidas en el Estado de México.

**INSUMOS**

- Solicitud de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>).
- Documentación que soporta la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México:
  - Identificación oficial vigente del solicitante.
  - Registros Federal y Estatal de Contribuyentes.
  - Comprobante de domicilio.
  - Cédula de Identificación Fiscal.
  - CURP de las personas autorizadas, representantes legales, o personas físicas propietarias.
  - Copia certificada del Acta Constitutiva y poder notarial otorgado a la persona autorizada o representante legal cuando la solicitud sea hecha por una persona jurídico colectiva.
  - Constancia de uso de suelo expedida por la autoridad municipal o estatal, en su caso.
  - Comprobante del recibo fiscal de pago de derechos expedido por la Secretaría de Finanzas.

(Los documentos se presentan en original y copia para cotejo).

**RESULTADOS**

- Oficio de respuesta en sentido positivo donde se autoriza la apertura, instalación y funcionamiento de comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y el Permiso para Comercializadora.
- Oficio de respuesta en sentido negativo, cuando la solicitud es rechazada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento “Revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento “Reposición de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento “Modificación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento “Cancelación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento inherente al control del acervo que constituye el Archivo de la Dirección General de Regulación.

**POLÍTICAS**

- La secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación devolverá a la ventanilla de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y la documentación que la soporta cuando, por cualquier causa o motivo, ésta no haya sido adecuadamente requisitada y la documentación que la soporta no esté completa o no cumpla integralmente con lo estipulado.
- La o el titular de la Subdirección de Normatividad de la Dirección General de Regulación devolverá, modificará y/o corregirá los oficios de resolución, de requerimiento de información o documentación que efectúe la lideresa o líder de proyecto con adscripción en la Subdirección de Normatividad, cuando a su juicio y revisión detecte errores, omisiones o ambigüedades en la revisión y/o valoración efectuada para su emisión.

- La o el titular de la Dirección General de Regulación negará o rechazará la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, cuando detecte vicios, omisiones o errores derivados de su revisión, a fin de asegurar el estricto cumplimiento de la ley vigente y aplicable en la materia.
- La solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México necesariamente deberá ser presentada en original y copia, así como la documentación que la soporta, salvo en los casos que marque la normatividad vigente; de la misma forma, la documentación que sea enviada motivo de un requerimiento de información o documentación. Toda ésta documentación conformará de manera íntegra el expediente y solamente a petición expresa y por escrito el solicitante podrá solicitar la devolución de la documentación original cuando a su derecho convenga y en apego a la normatividad vigente, y quedará en expediente la copia fotostática simple ingresada en un inicio y, adicionalmente, copias de los originales donde constará la devolución de los mismos en fecha específica.
- Invariablemente la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México deberá estar acompañada de los siguientes documentos y en los términos que marca la propia solicitud, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>):
  - o Identificación oficial vigente del solicitante.
  - o Registro Federal de Contribuyentes.
  - o Registro Estatal de Contribuyentes.
  - o Clave Única de Registro de Población.
  - o Comprobante de domicilio de la unidad económica.
  - o Acta constitutiva.
  - o Poder Notarial.
  - o Constancia de Uso de suelo.
  - o Pago de derechos Expedido por la Secretaría de Finanzas.

**DESARROLLO.**

**Procedimiento: Autorización a Solicitudes de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Acusa de recibido. Realiza registro de ingreso en SIDGR. Turna la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia a la Subdirección de Normatividad.
2	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Se entera y turna la solicitud de permiso y la documentación que la soporta, en original y copia, a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
3	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe la solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. La asigna y turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción en la Subdirección de Normatividad.
4	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Integra expediente con la solicitud de permiso de apertura y la documentación que la soporta, en original y copia. Analiza, valora jurídicamente y dictamina: ¿La solicitud de permiso y la documentación cubren los requerimientos?
5	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>La solicitud de permiso y la documentación que la soporta NO cubre los criterios de valoración.</b> Elabora oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos. Turna los oficios y expediente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.

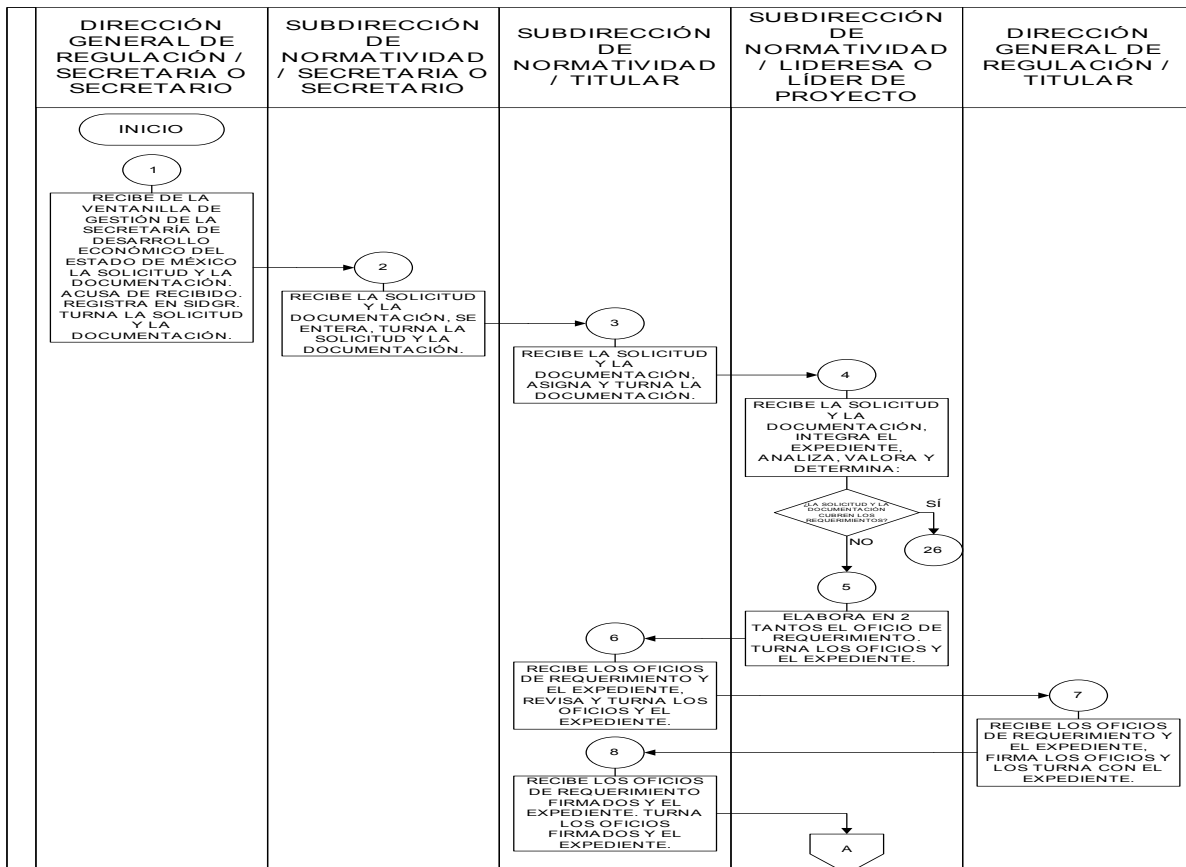
6	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Turna los oficios y expediente a la o al titular de la Dirección General de Regulación.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Firma los oficios y los turna en 2 tantos y expediente correspondiente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
8	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe los oficios firmados de requerimiento en 2 tantos y expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto adscritos a la Subdirección de Normatividad.
9	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente. Integra al expediente copia fotostática simple de uno de los oficios de requerimiento de información o documentación firmado. Turna los oficios firmados a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad y se queda en custodia del expediente.
10	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos. Se entera y los turna a la secretaria o secretario con adscripción en la Dirección General de Regulación.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos, los turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México para su notificación y espera acuse y respuesta.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de requerimiento de información o documentación firmado, escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación anexa en original y copia. Acusa de recibido, turna el oficio de requerimiento firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original, escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación anexa en original y copia a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad
13	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original, escrito libre de la persona propietaria, autorizada o en representación legal, solicitante y documentación anexa en original y copia y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción en la Subdirección de Normatividad.
14	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original, escrito libre y documentación anexa en original y copia. Integra al expediente correspondiente el oficio de requerimiento de información o documentación firmado y acusado de recibido, cédula de notificación original, escrito libre y documentación anexa en original y copia, analiza y valora la documentación y determina: ¿El escrito y la documentación solventan las observaciones?
15	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>El escrito libre y la documentación NO solventan las observaciones señaladas en el oficio de requerimiento de información o documentación.</b> Elabora oficio de rechazo en 2 tantos, turna los oficios y el expediente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
16	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa y turna a la o al titular de la Dirección General de Regulación.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente. Los revisa, firma el oficio de rechazo en 2 tantos. Turna el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente correspondiente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
18	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto adscritos a la Subdirección de Normatividad.

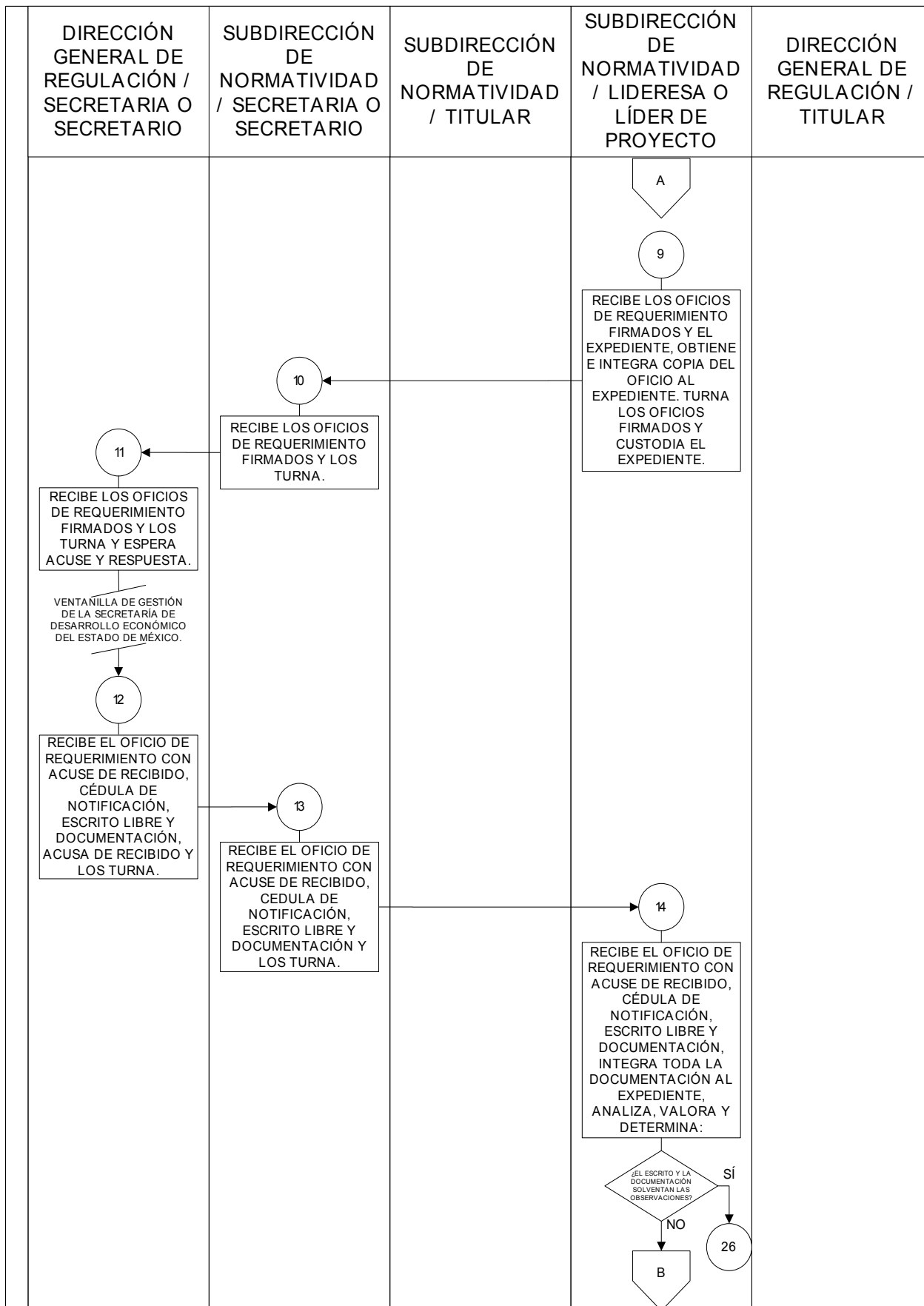
19	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y el expediente. Obtiene e integra en el expediente copia fotostática simple del oficio de rechazo firmado. Turna el oficio de rechazo firmado en 2 tantos a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad y se queda en custodia del expediente.
20	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos y los turna a la secretaria o secretario con adscripción en la Dirección General de Regulación.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio de rechazo firmado en 2 tantos, los turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y espera acuse.
22	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México original del oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente a la entrega y notificación del oficio de rechazo firmado. Acusa de recibido. Actualiza el registro correspondiente en el SIDGR. Turna oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad.
23	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original correspondiente. Se entera y los turna a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
24	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original. Se entera y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción en la Subdirección de Normatividad.
25	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe oficio de rechazo firmado y acusado de recibido y cédula de notificación original. Los integra al expediente correspondiente para su resguardo final en el Archivo de la Dirección General de Regulación.
26	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>La solicitud y la documentación que la soporta Sí cubre los criterios de valoración; o el escrito libre y la documentación anexa Sí solventan las observaciones:</b> Elabora el oficio con el que se remite el permiso para su notificación en 2 tantos y los turna junto con el expediente correspondiente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
27	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos y el expediente correspondiente. Los revisa y turna a la o al titular de la Dirección General de Regulación.
28	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe el oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos y el expediente correspondiente. Firma oficio de donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos. Elabora el Permiso para Comercializadora, lo firma, turna el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmado, el Permiso para Comercializadora firmado y el expediente correspondiente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
29	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmado, el Permiso para Comercializadora firmado y el expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción en la Subdirección de Normatividad.
30	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmado, el Permiso para Comercializadora firmado y el expediente correspondiente. Integra al expediente copias fotostáticas simples del oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y del Permiso para Comercializadora firmado. Turna el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmado y el Permiso para Comercializadora firmado en original y copia a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad y queda en custodia del expediente.
31	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmado, el Permiso para Comercializadora firmado en original y copia y los turna a la secretaria o secretario con adscripción en la Dirección General de Regulación.

32	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el oficio donde se remite permiso para su notificación en 2 tantos firmado, el Permiso para Comercializadora firmado en original y copia, los turna a la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y espera acuse.
33	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Comercializadora firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación correspondiente a la entrega del Permiso para Comercializadora. Acusa de recibido, actualiza el registro correspondiente en el SIDGR, turna el oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Comercializadora firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación a la secretaria o secretario con adscripción en la Subdirección de Normatividad.
34	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Comercializadora firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación correspondiente a la entrega del Permiso para Comercializadora, se entera y los turna a la lideresa o líder de proyecto adscritos a la Subdirección de Normatividad.
35	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe oficio donde se remite permiso para su notificación firmado y acusado de recibido, copia fotostática simple del Permiso para Comercializadora firmado y con acuse de recibido, cédula de notificación correspondiente a la entrega del Permiso para Comercializadora y los integra al expediente correspondiente para su resguardo final en el Archivo de la Dirección General de Regulación.

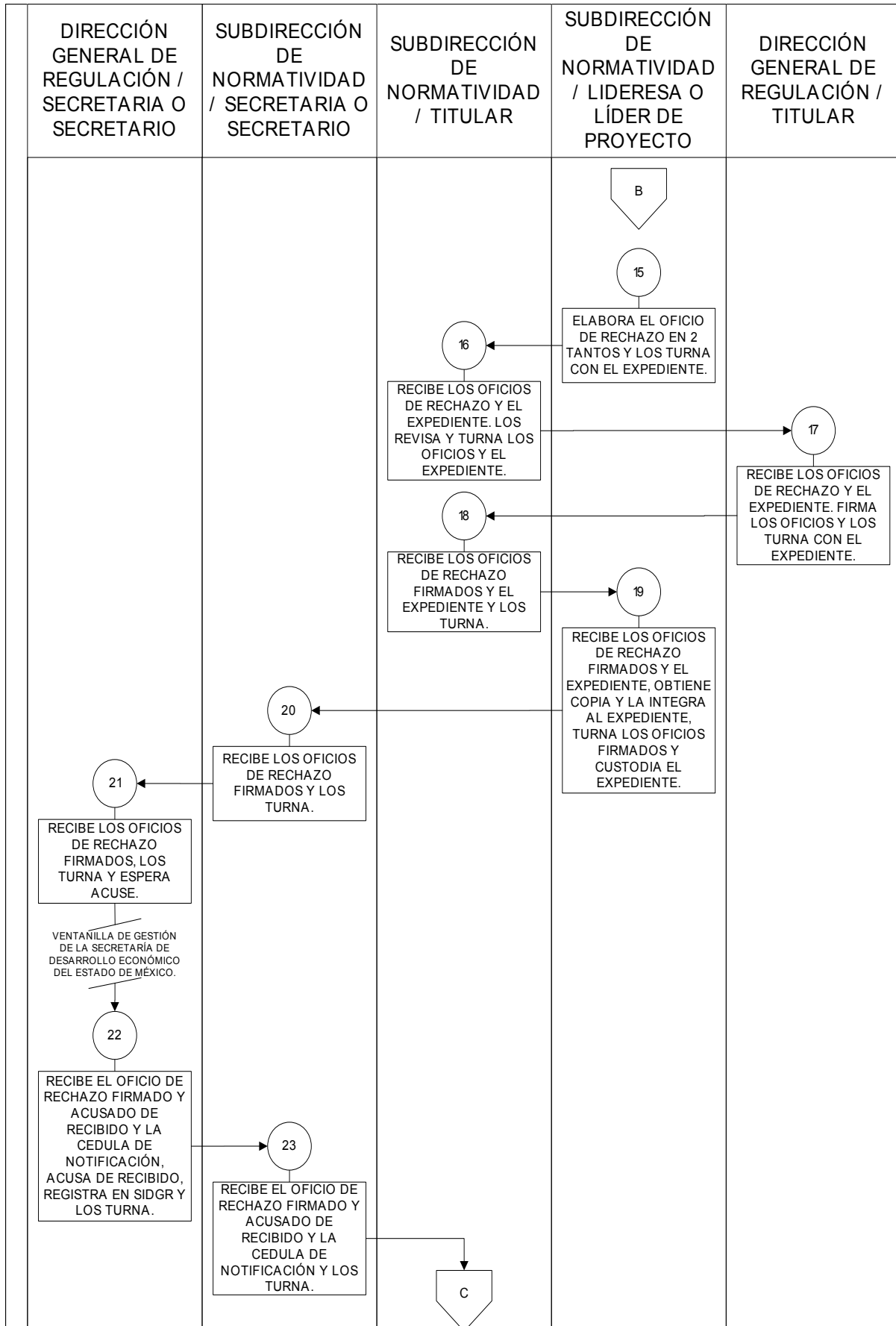
**DIAGRAMACIÓN**

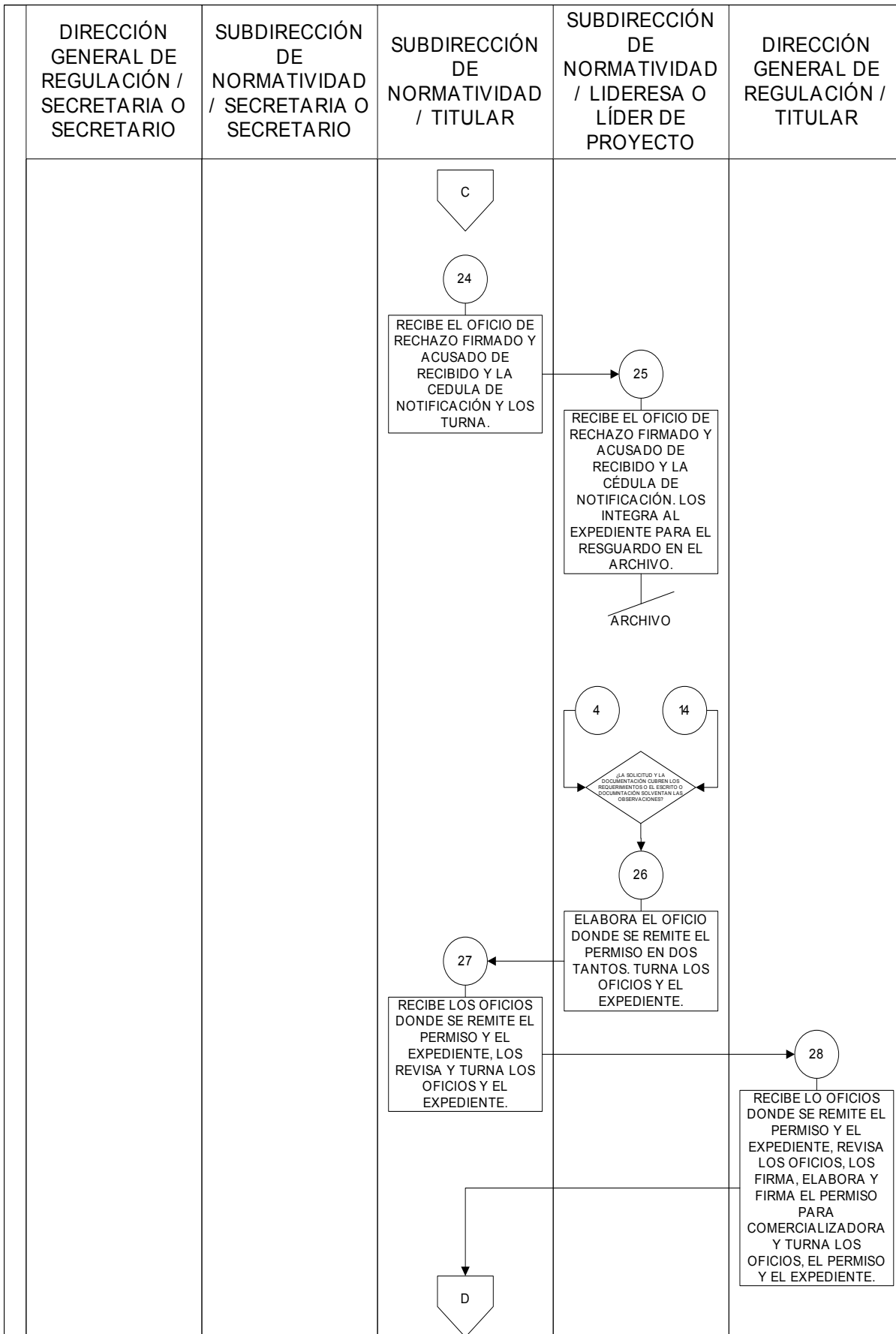
**Procedimiento: Autorización a Solicitudes de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.**

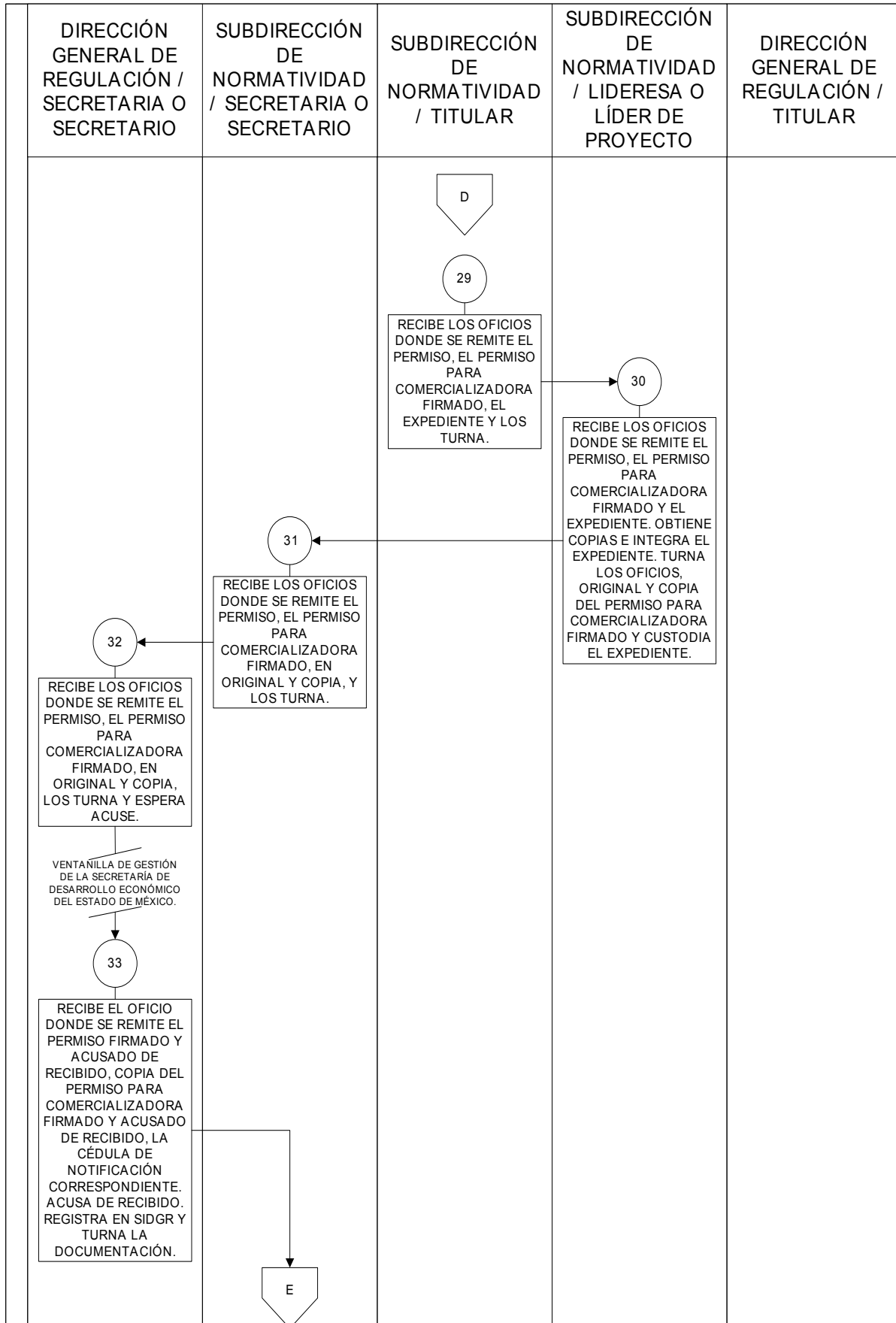


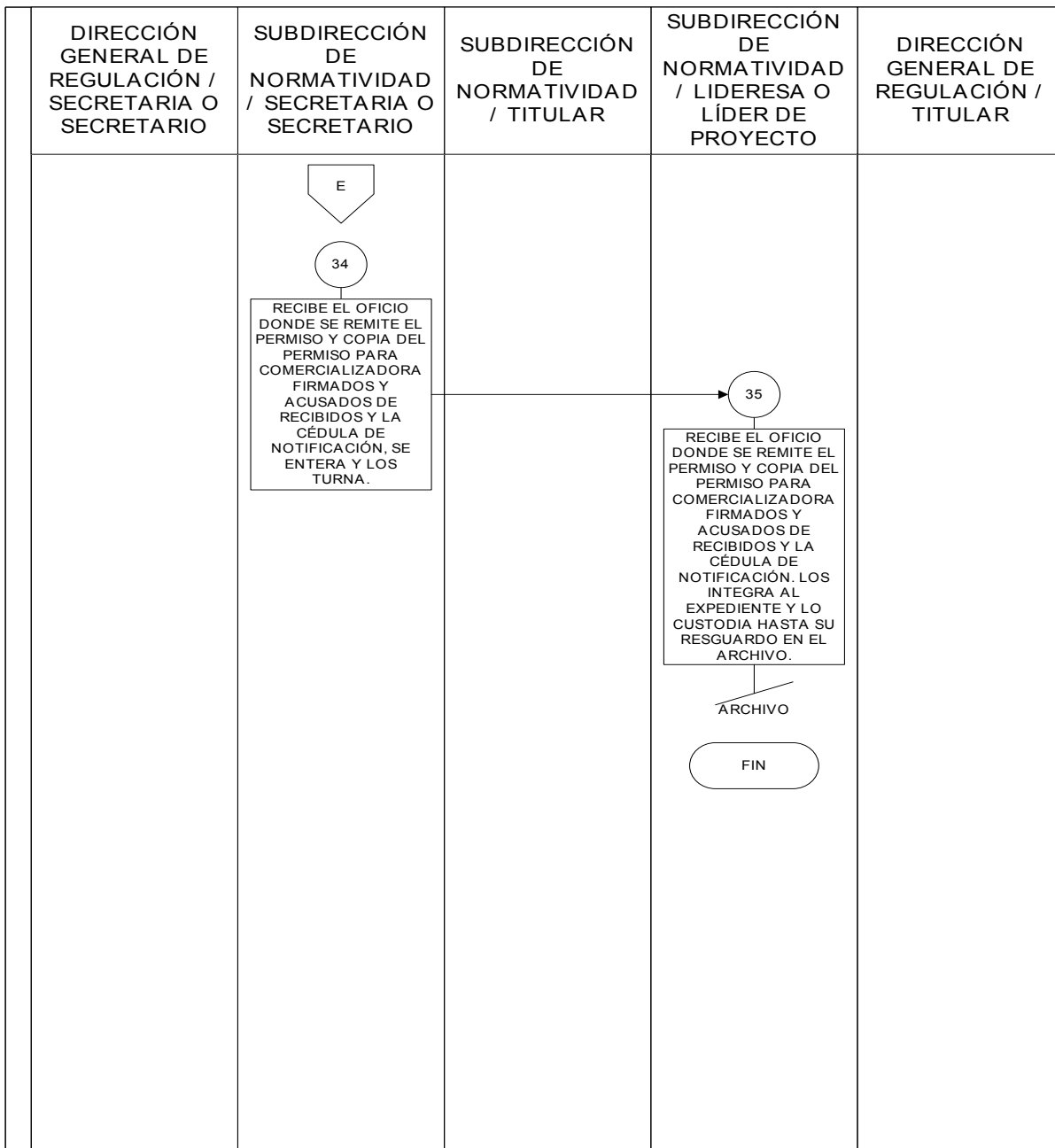












**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de permiso para la apertura, instalación y funcionamiento para comercializadoras de oro y/o plata de en el Estado de México:

Número de solicitudes de permiso para comercializadora de oro y/o plata atendidas trimestralmente

Número de solicitudes de permiso para comercializadora de oro y/o plata recibidas trimestralmente

X 100 =

% de solicitudes de permiso de

apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata atendidas.

**Registros de evidencias:**

Las solicitudes de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, recibidas y atendidas junto con la documentación que las soporta quedan registradas en el SIDGR y físicamente resguardadas en el archivo de la Dirección General de Regulación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Permiso para Comercializadora

The image shows a form titled "PERMISO PARA COMERCIALIZADORA" from the "GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO". It includes fields for legal basis, name of the commercializer, registration information, domicile, date of issuance, and expiration. Fields are numbered 1 through 15. At the bottom, it says "VÁLIDO POR UN AÑO" and "EL PRESENTE PERMISO ES DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLE".

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Permiso para Comercializadora</b>		
<b>Objetivo:</b> Autorizar la apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México a los solicitantes que hayan cumplido con la normatividad vigente.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original por la persona titular de la Dirección General de Regulación y se remite con copia para su notificación al solicitante, persona física, persona autorizada o representante legal de la persona jurídico colectiva, propietaria, a través de la Ventanilla de Gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número y Clave	Anotar el número y clave de identificación del permiso.
2	Nombre, Razón social o denominación de la comercializadora de oro y/o plata	Anotar el nombre, razón social o la denominación de la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
3	Registros Federal y Estatal de Contribuyentes	Anotar el Registro Federal de Contribuyente, así como el registro Estatal de Contribuyente de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
4	Cédula de Identificación Fiscal	Anotar la Clave de la Cédula de Identificación fiscal de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
5	CURP	Anotar la CURP de la o el solicitante, persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
6	Domicilio Legal	Anotar el Domicilio designado para recibir o escuchar notificaciones de la persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
7	Calle	Anotar la calle donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
8	Número Interior	Anotar el número interior, si lo hubiere, donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.

9	Número Exterior	Anotar el número interior donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
10	Colonia	Anotar la colonia donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
11	Municipio	Anotar el municipio donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
12	Fecha y lugar en que se expide	Anotar la fecha a partir de la cual se autoriza el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México seguido del lugar en el cual se expide el Permiso para Comercializadora de oro y/o plata.
13	Fecha de vencimiento para revalidación	Anotar la fecha en la cual vence el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
14	Nombre de la persona permissionaria o propietaria	Anotar el nombre de la persona física o jurídica colectiva propietaria de la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fue autorizada.
15	Persona titular de la Dirección General de Regulación	Anotar el nombre completo del personal del servicio público titular de la Dirección General de Regulación y debe asentar su firma.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero 2017
	Código:	203140000/03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** Revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

**OBJETIVO:** Garantizar que las casas de empeño y las comercializadoras de oro y/o plata, dentro de la circunscripción territorial del Estado de México, cumplan permanentemente con la normatividad vigente, mediante la revalidación de permisos.

**ALCANCE:** Aplica al personal del servicio público adscrito a la Dirección General de Regulación, responsable de llevar a cabo el análisis jurídico, correspondiente a la revalidación de permisos, así como a las personas autorizadas o representantes legales, de las personas jurídico colectivas o personas físicas, propietarias de casas de empeño y comercializadoras de oro y/o plata en el Estado de México.

**REFERENCIAS**

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2, fracciones VI, VIII, XIX, XXI, XXXII y XXXIII, y 3; Capítulo II, Artículo 4, Fracción II; Capítulo VII, Artículo 84, Fracción VI; Capítulo IX, Sección I, artículos 126 al 128; Sección II, artículos 132, 133, 136, 141, 149, 159 y 151; Sección V, artículos 164 y 165, fracciones I, II, V, VIII y IX; y Título Tercero, Capítulo III, Artículo 202, segundo párrafo. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 6 al 23. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997; reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo II, Sección Tercera, Artículo 76, fracción VIII, inciso A). Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1; Capítulo Sexto, artículos 62, 63, 65, 67 y 68; y Sección Primera, Artículo 77 y Segundo transitorio. Gaceta del Gobierno, 14 de septiembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo I, Artículo 10, fracciones I, XVII, y XX, Artículo 11, fracción IV; Capítulo V, Artículo 17 Bis, Artículo 17 Ter, fracciones I, II, VIII, X, XII, XIV, XV, XX, XXIII y XXIV. Gaceta del Gobierno, 2 de diciembre de 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203100000 Subsecretaría de Ingresos, 203140000 Dirección General de Regulación. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección General de Regulación es la unidad administrativa responsable de autorizar la revalidación del permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño y Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México.

La o el Titular de la Dirección General de Regulación deberá:

- Firmar los oficios de resolución negativa o de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Firmar los oficios de requerimiento de información o documentación inherentes a la autorización de solicitudes de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Elaborar y firmar el Permiso para Casa de Empeño donde autoriza la apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño el Estado de México.
- Elaborar y firmar el Permiso para Comercializadora donde autoriza la apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Normatividad deberá:

- Revisar y validar los oficios de requerimiento de información o documentación, asegurando la integridad, veracidad y concordancia de la información contenida en cada uno de ellos.
- Verificar los criterios mediante los cuales se determina permitir la revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora en el Estado de México.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

La lideresa o el líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad deberá:

- Analizar jurídicamente las solicitudes de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México en conjunto con la documentación que las soporta.
- Determinar si es procedente la revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora en el Estado de México.
- Elaborar los oficios de requerimiento de información o documentación, derivados de las solicitudes recibidas de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Integrar en el expediente correspondiente, en tiempo y forma, las solicitudes recibidas de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Resguardar y preservar la integridad del expediente correspondiente hasta su conclusión y transferencia al Archivo de la Dirección General de Regulación.
- Notificar el Permiso para Casa de Empeño y el Permiso para Comercializadora, extendidos motivo de una solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora en el Estado de México cuando esté programada la notificación en las oficinas de la Dirección General de Regulación.
- Turnar el Permiso para Casa de Empeño y el Permiso para Comercializadora, extendidos motivo de una solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora en el Estado de México, para su notificación, por los medios previstos por la normatividad vigente, cuando la notificación no pueda ocurrir en las oficinas de la Dirección General de Regulación.

La secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad deberá:

- Recibir de la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación las solicitudes de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, junto con la documentación que las soporta.
- Recibir de la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Turnar de manera oportuna a la o al titular de la Subdirección de Normatividad las solicitudes de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, así como la documentación que las acompaña.
- Turnar de manera oportuna los oficios de requerimiento de información o documentación a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.

La secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación deberá:

- Verificar que las solicitudes de renovación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, presentadas en la Dirección General de Regulación estén requisitadas adecuadamente y que la documentación que las soporta esté completa y acorde a la propia solicitud.
- Turnar de manera oportuna a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad las solicitudes de renovación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, junto con la documentación que las soporta, que hayan sido previamente verificadas.

- Turnar de manera oportuna a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de renovación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.
- Recibir la documentación, escritos de respuesta, acuses y notificaciones correspondientes a la autorización de solicitudes de renovación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México.

#### DEFINICIONES

- **Casa de empeño:** Unidad económica cuya actividad es ofrecer al público préstamos mediante contratos de mutuo con interés y garantía prendaria.
- **Comercializadora de Oro y/o Plata:** Unidad económica cuya actividad es la compra y/o venta de oro y/o plata.
- **Permiso para Casa de Empeño:** Forma valorada que autoriza la apertura, instalación y funcionamiento de la Casa de Empeño por un periodo determinado.
- **Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata:** Forma valorada que autoriza la apertura, instalación y funcionamiento de la Comercializadora de Oro y/o Plata por un periodo determinado.
- **LCOCEM:** Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley encargada de regular a los diferentes giros comerciales en el Estado de México y que, para el caso específico, regula el funcionamiento de las casas de empeño y comercializadoras de oro y/o plata en la entidad.
- **SIDGR:** Sistema de Información de la Dirección General de Regulación, es la base datos que permite contar con información de las casa de empeño y comercializadoras de oro y/o plata establecidas en el Estado de México.

#### INSUMOS

- Solicitud de revalidación de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Casa de Empeño en el Estado de México, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>).
- Documentación que soporta la solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
  - Identificación oficial vigente del solicitante.
  - Permiso para Casa de Empeño.
  - Comprobante de pago de derechos expedido por la Secretaría de Finanzas.
  - Contrato de seguro vigente

(La documentación se presenta en original y copia fotostática simple para su cotejo)

- Solicitud de revalidación de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>).
- Documentación que soporta la solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México:
  - Identificación oficial vigente del solicitante.
  - Permiso para Casa de Empeño.
  - Comprobante de pago de derechos expedido por la Secretaría de Finanzas.

(La documentación se presenta en original y copia fotostática simple para su cotejo).

#### RESULTADOS

- Permiso para Casa de Empeño, o bien Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata según sea el caso (revalidado).
- Oficio de respuesta en sentido negativo, cuando la solicitud es rechazada.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento “Reposición de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.
- Procedimiento “Modificación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México”.



- Procedimiento "Cancelación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México".
- Procedimiento inherente al control del acervo que constituye el Archivo de la Dirección General de Regulación.

## POLÍTICAS

- La secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación devolverá a la persona física o representante legal de la persona jurídico colectiva, propietaria de la casa de empeño o comercializadora de oro y/o plata, la solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora en el Estado de México y la documentación que la soporta cuando, por cualquier causa o motivo, ésta no haya sido adecuadamente requisitada y la documentación que la soporta no esté completa o no cumpla íntegramente con lo estipulado, en este caso no se tendrá por presentada ni ingresada la solicitud de que se trate.
- La o el titular de la Subdirección de Normatividad de la Dirección General de Regulación devolverá, modificará y/o corregirá los oficios de requerimiento de información o documentación que efectúe la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad, cuando a su juicio y revisión detecte errores, omisiones o ambigüedades en la revisión y/o valoración efectuada para su emisión.
- La o el Titular de la Dirección General de Regulación negará o rechazará la Solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, cuando detecte vicios, omisiones o errores derivados de su revisión, a fin de asegurar el estricto cumplimiento de la ley vigente y aplicable.
- La solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, necesariamente deberá ser presentada en original y copia, así como la documentación que la soporta, salvo en los casos que marque la normatividad vigente; de la misma forma, la documentación que sea enviada motivo de un requerimiento de información o documentación. Toda ésta documentación conformará de manera íntegra el expediente y solamente a petición expresa y por escrito el solicitante podrá solicitar la devolución de la documentación original cuando a su derecho convenga y en apego a la normatividad vigente, y quedará en expediente la copia fotostática simple ingresada en un inicio y, adicionalmente, copias de los originales donde constará la devolución de los mismos en fecha específica.
- La solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México deberá ser ingresada a las oficinas de la Dirección General de Regulación siempre que el propio Permiso se encuentre dentro de los últimos veinte días hábiles de vigencia para que el procedimiento no implique sanciones o erogaciones adicionales, previstas por la ley y normatividad vigentes, a la persona solicitante de la revalidación. La propia solicitud de revalidación y los actos derivados de la misma no extenderán bajo ninguna circunstancia la premisa dispuesta; sin embargo, la solicitud de revalidación establecerá la fecha de presentación del trámite, y hasta no concluir, no podrá ser presentado otro igual o de la misma naturaleza para el mismo Permiso para Casa de Empeño o Permiso para Comercializadora, según sea el caso.
- Si la Solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México fuera rechazada, la persona solicitante deberá presentar una nueva solicitud y será su responsabilidad enmendar o solventar las razones por las cuales se efectuó el rechazo, considerando el necesario apego a los términos de vigencia del propio Permiso de que se trate y para el cual no existen prórrogas.
- Invariablemente la solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México deberá estar acompañada de los siguientes documentos y en los términos que marca la propia solicitud, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>):
  - o Identificación oficial vigente del solicitante.
  - o Permiso para Casa de Empeño.
  - o Pago de derechos Expedido por la Secretaría de Finanzas.
  - o Renovación del Contrato de Seguro.
- Invariablemente la solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México deberá estar acompañada de los siguientes documentos y en los términos que marca la propia solicitud, que se encuentra en la página web de la Secretaría de Finanzas, para su descarga e impresión, en el apartado de casas de empeño y comercializadoras (<http://finanzas.edomex.gob.mx/formatos>):
  - o Identificación oficial vigente del solicitante.
  - o Permiso para Casa de Empeño.
  - o Pago de derechos Expedido por la Secretaría de Finanzas.

## DESARROLLO

**Procedimiento: Revalidación de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Casa de Empeño y Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PERSONA SOLICITANTE	Elabora la solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México en dos tantos y reúne la documentación que la soporta en original y copia, se presenta en la Dirección General de Regulación y entrega la solicitud y la documentación que la soporta.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe la solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México y la documentación que la soporta, en original y copia. Acusa de recibido en los dos tantos de la solicitud, y entrega uno a la persona solicitante y le despide. Realiza la actualización en SIDGR. Obtiene copia fotostática de la solicitud acusada de recibida y turna la solicitud de revalidación y la documentación que la soporta, en original y copia, a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
3	PERSONA SOLICITANTE	Recibe la solicitud acusada de recibida, se retira y queda a la espera. Se conecta a la operación número 13 o 40.
4	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe la solicitud de revalidación de permiso y la documentación que la soporta, en original y copia. Se entera. Turna la solicitud de revalidación de permiso y la documentación que la soporta, en original y copia, a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
5	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe la solicitud de revalidación de permiso y la documentación que la soporta, en original y copia. La asigna y turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
6	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe solicitud de revalidación de permiso y la documentación que la soporta, en original y copia. Obtiene el expediente correspondiente a la casa de empeño o comercializadora de oro y/o plata. Integra al expediente correspondiente la solicitud de revalidación de permiso y la documentación que la soporta, en original y copia. Analiza y valora jurídicamente la solicitud y la documentación de soporte y determina: ¿La solicitud y documentación de soporte cubren los criterios de valoración?
7	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>La solicitud y la documentación NO cubren los criterios de valoración.</b> Elabora oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos. Turna los oficios y expediente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
8	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Turna los oficios y expediente a la o al titular de la Dirección General de Regulación.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe oficio de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Firma los oficios. Turna los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
10	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe los oficios firmados de requerimiento de información o documentación en 2 tantos y expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
11	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe los oficios firmados de requerimiento y el expediente correspondiente. Gira instrucciones para comunicar a la persona solicitante la fecha y hora fijas de la cita de notificación a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia de los oficios de requerimiento firmados y el expediente correspondiente, y espera.

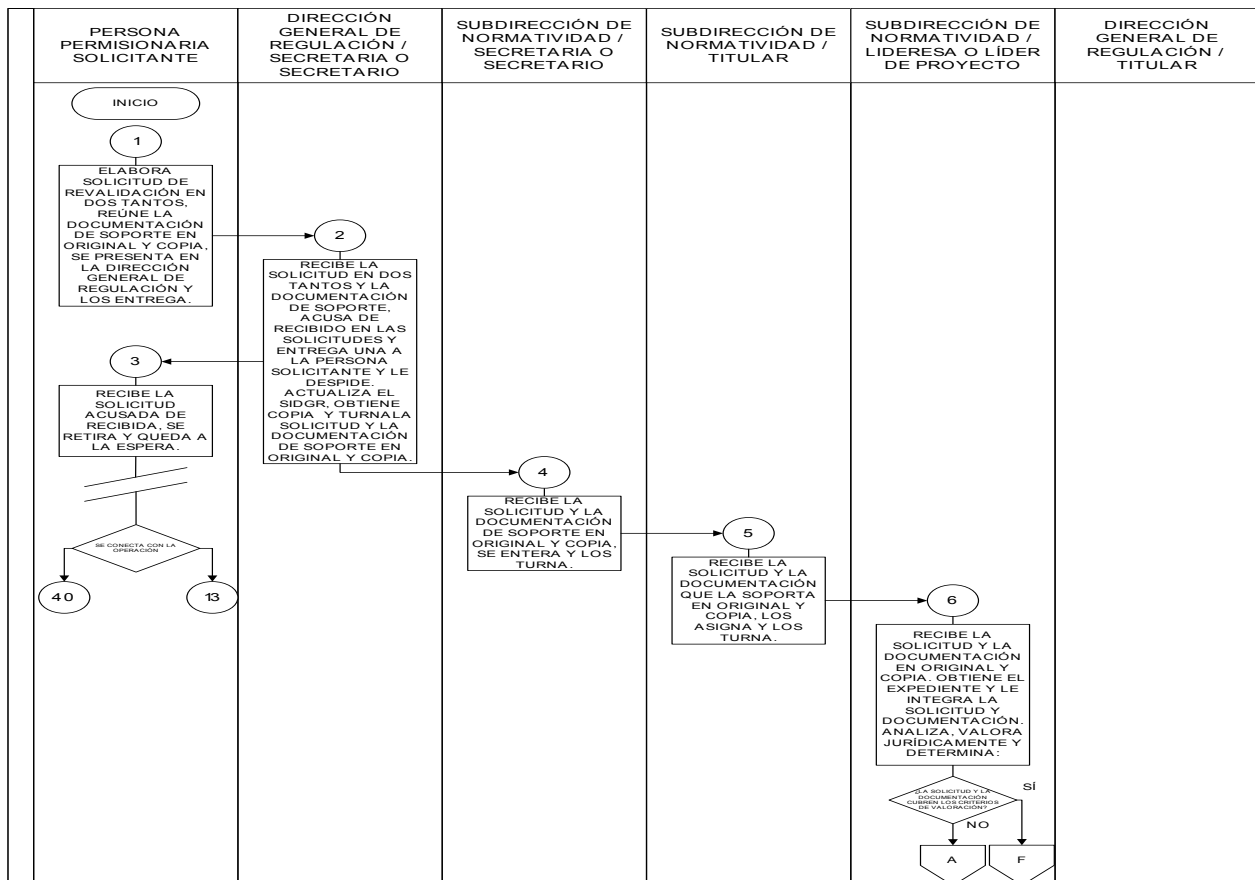
12	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe instrucciones para comunicar a la persona solicitante la fecha y hora fijas de la cita de notificación. Establece comunicación con la persona autorizada, o representante, de la persona jurídico colectiva, o persona física, propietaria, solicitante de la revalidación de permiso y le comunica la cita en fecha y hora fijas.
13	PERSONA SOLICITANTE	Recibe la comunicación de la secretaria o secretario de la Subdirección de Normatividad, se entera de la cita en fecha y hora fijas, espera el tiempo establecido y acude a las oficinas de la Dirección General de Regulación.
14	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	En fecha y hora señaladas recibe a la persona autorizada o representante de la persona jurídico colectiva, o persona física propietaria y solicitante de la revalidación de permiso, procede a notificar el oficio de requerimiento. Elabora cédula de notificación en 2 tantos. Entrega uno de los oficios de requerimiento para que acuse de recibido y las cédulas de notificación a la persona solicitante para que plasme su firma.
15	PERSONA SOLICITANTE	Recibe el oficio de requerimiento y cédulas de notificación, acusa de recibido el oficio de requerimiento y las cédulas de notificación y las devuelve.
16	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio de requerimiento acusado de recibido y las cédulas de notificación firmadas, firma las cédulas de notificación y entrega a la persona solicitante el oficio de requerimiento y una de las cédulas de notificación, le instruye de los periodos de término a los que está sujeta su respuesta. Despide a la persona solicitante, se queda en custodia del oficio de requerimiento acusado de recibido y una de las cédulas de notificación y los integra al expediente correspondiente.
17	PERSONA SOLICITANTE	Recibe el oficio de requerimiento, la cédula de notificación firmada, atiende las instrucciones y se retira.
18	PERSONA SOLICITANTE	Elabora escrito libre de respuesta al oficio de requerimiento y la documentación que la soporta en dos tantos, se presenta en la Dirección General de Regulación y los entrega a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación.
19	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe escrito libre y la documentación que lo soporta en dos tantos. Acusa de recibido en los tantos del escrito libre, devuelve uno a la persona solicitante, le instruye sobre los términos de respuesta y le despide. Obtiene copia del escrito libre acusado de recibido y turna el escrito libre y la documentación que la soporta, en original y copia, a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
20	PERSONA SOLICITANTE	Recibe escrito libre acusado de recibido, atiende las instrucciones, se retira y queda a la espera.
21	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe escrito libre y la documentación que lo soporta, en original y copia. Integra al expediente correspondiente el escrito libre y la documentación que lo soporta. Analiza y valora jurídicamente el escrito libre y la documentación de soporte y determina: ¿El escrito libre y la documentación de soporte solventan el requerimiento?
22	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>El escrito libre y la documentación NO solventan el requerimiento.</b> Elabora oficio de rechazo en 2 tantos. Turna los oficios y el expediente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
23	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe oficio el oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Turna los oficios y expediente a la o al titular de la Dirección General de Regulación.
24	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe el oficio de rechazo en 2 tantos y expediente correspondiente para su revisión. Firma los oficios. Turna los oficios firmados en 2 tantos y expediente correspondiente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
25	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe los oficios firmados en 2 tantos y expediente correspondiente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad.
26	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O	Recibe los oficios firmados y el expediente correspondiente. Gira instrucciones para comunicar a la persona solicitante la fecha y hora fijas de la cita de notificación, a la secretaria o secretario con adscripción

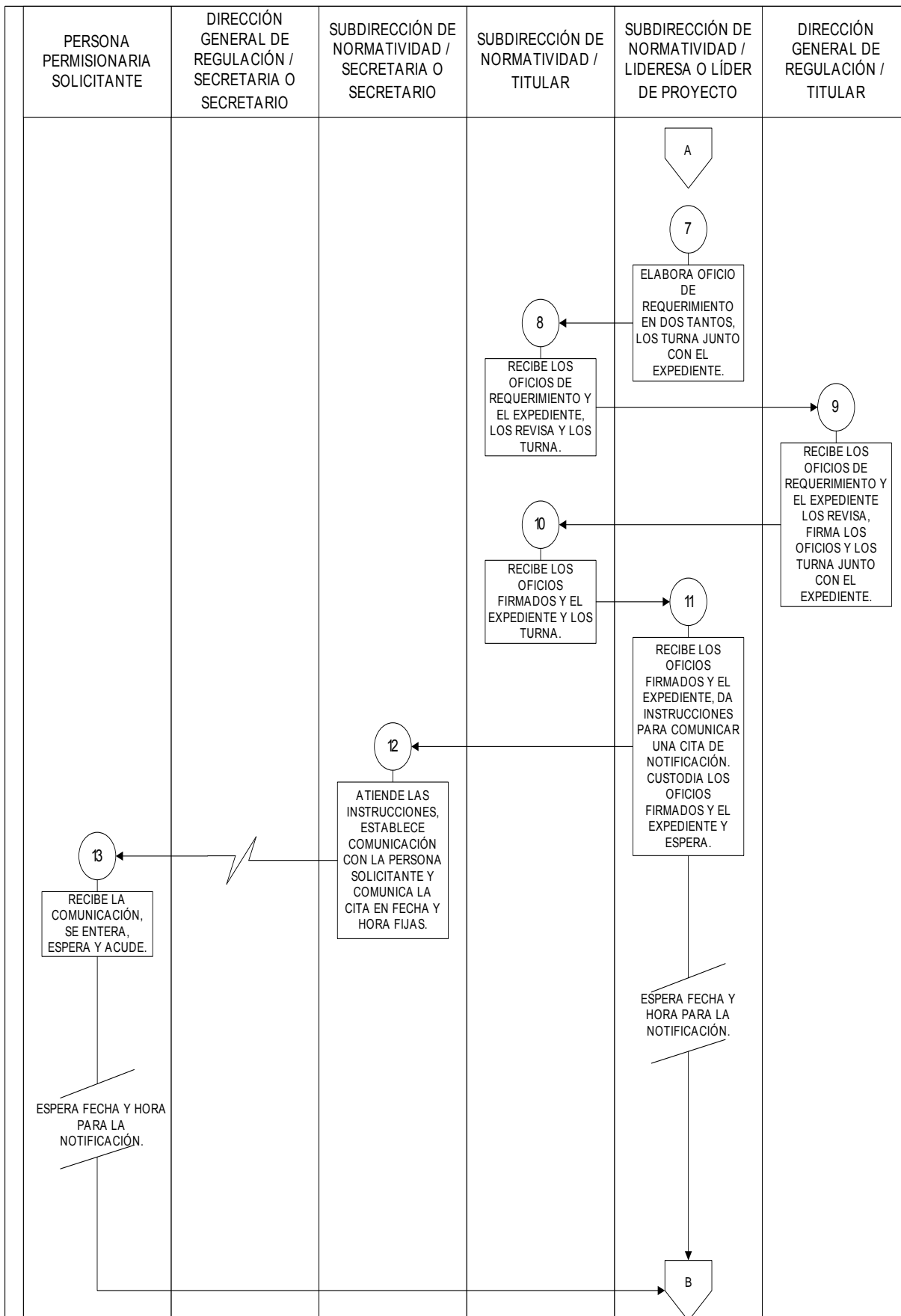
	LÍDER DE PROYECTO	a la Subdirección de Normatividad. Se queda en custodia de los oficios firmados y el expediente correspondiente y espera.
27	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe instrucciones para comunicar a la persona solicitante la fecha y hora fijas de la cita de notificación. Establece comunicación con la persona autorizada o representante de la persona jurídico colectiva, o persona física propietaria, solicitante de la revalidación de permiso y le comunica la cita en fecha y hora fijas.
28	PERSONA SOLICITANTE	Recibe la comunicación de la secretaria o secretario de la Subdirección de Normatividad, se entera de la cita en fecha y hora fijas, espera el tiempo establecido y acude a las oficinas de la Dirección General de Regulación.
29	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	En fecha y hora señaladas recibe a la persona autorizada o representante de la persona jurídico colectiva, o persona física propietaria y solicitante de la revalidación de permiso, procede a notificar el oficio de rechazo. Elabora cédula de notificación en 2 tantos. Entrega uno de los oficios de rechazo para que acuse de recibido y las cédulas de notificación a la persona solicitante para que plasme su firma.
30	PERSONA SOLICITANTE	Recibe el oficio de rechazo y cédulas de notificación, acusa de recibido el oficio de rechazo y las cédulas de notificación y las devuelve.
31	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el oficio de rechazo acusado de recibido y las cédulas de notificación firmadas, firma las cédulas de notificación y entrega a la persona solicitante el oficio de rechazo y una de las cédulas de notificación, le instruye sobre el sentido, razones y términos del rechazo. Despide a la persona solicitante, se queda en custodia del oficio de rechazo acusado de recibido y una de las cédulas de notificación y los integra al expediente correspondiente. Turna el expediente a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación para la actualización correspondiente en SIDGR.
32	PERSONA SOLICITANTE	Recibe el oficio de rechazo, la cédula de notificación firmada, atiende las instrucciones y se retira.
33	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el expediente, actualiza y registra la información correspondiente en SIDGR y custodia el expediente para su resguardo final en el Archivo de la Dirección General de Regulación.
34	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	<b>La solicitud de revalidación de permiso y la documentación que la soporta Sí cubren los criterios de valoración; o el escrito libre y la documentación Sí solventan el requerimiento:</b> Turna el expediente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad y solicita la elaboración del Permiso para Casa de empeño o del Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata según sea el caso específico.
35	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el expediente y atiende la solicitud de elaboración del Permiso para Casa de Empeño o del Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata según sea el caso específico. Verifica el expediente y lo turna a la o al titular de la Dirección General de Regulación y solicita la elaboración del Permiso de que se trate.
36	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / TITULAR	Recibe el expediente y atiende la solicitud de elaboración del Permiso para Casa de Empeño o del Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata según sea el caso específico. Verifica el expediente. Elabora el Permiso de que se trate, lo firma y lo turna junto con el expediente correspondiente a la o al titular de la Subdirección de Normatividad.
37	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / TITULAR	Recibe el Permiso firmado de que se trate junto con el expediente y los turna a la lideresa o líder de proyecto con adscripción a la Subdirección de Normatividad para su entrega y notificación.
38	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe el Permiso firmado de que se trate junto con el expediente. Obtiene copia fotostática simple del Permiso firmado de que se trate. Da instrucciones a la secretaria o secretario con adscripción a la Subdirección de Normatividad para comunicar a la persona solicitante la fecha y hora fijas de la cita de notificación. Custodia el Permiso de que se trate, en original y copia, junto con el expediente, y queda a la espera.

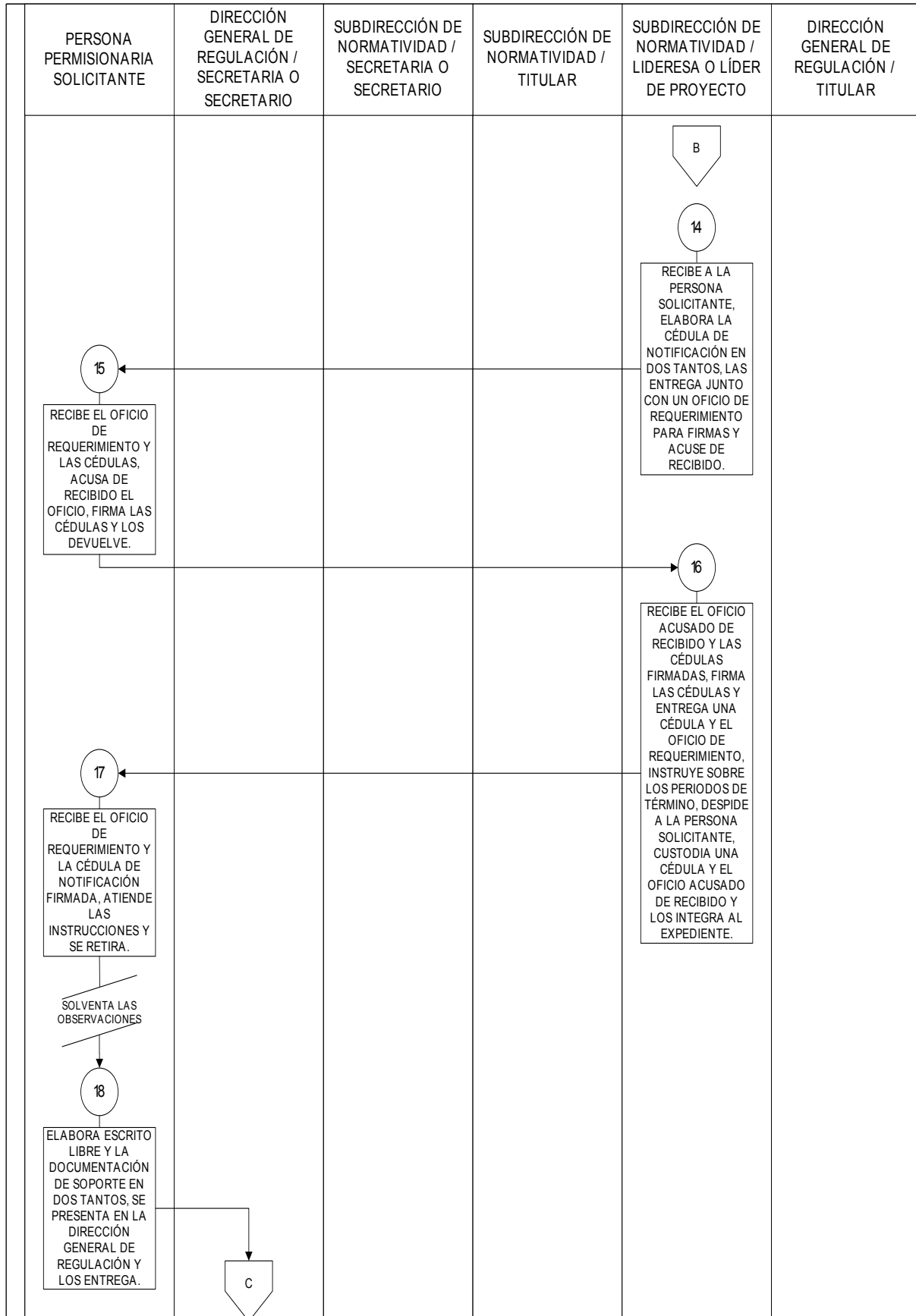
39	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe instrucciones y establece comunicación con la persona autorizada o representante de la persona jurídico colectiva, o persona física propietaria, solicitante de la revalidación de permiso y le comunica la fecha y hora fijas de la cita de notificación.
40	PERSONA SOLICITANTE	Recibe la comunicación de la secretaria o secretario de la Subdirección de Normatividad, se entera de la cita en fecha y hora fijas, espera el tiempo establecido y acude a las oficinas de la Dirección General de Regulación.
41	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	En fecha y hora señaladas recibe a la persona solicitante, procede a notificar el Permiso de que se trate. Elabora cédula de notificación en 2 tantos, entrega copia del permiso para ser acusado de recibido y las dos cédulas a la persona solicitante.
42	PERSONA SOLICITANTE	Recibe copia del permiso y las cédulas de notificación, firma las cédulas y acusa de recibido en la copia del Permiso y los devuelve.
43	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / LIDERESA O LÍDER DE PROYECTO	Recibe copia del Permiso acusado de recibido y las cédulas firmadas, firma las cédulas y entrega el Permiso original y una de las cédulas de notificación, custodia copia del Permiso acusado de recibido y una de las cédulas y despide a la persona solicitante. Integra al expediente la cédula de notificación y copia del permiso acusado de recibido y turna el expediente a la secretaria o secretario con adscripción a la Dirección General de Regulación para la actualización correspondiente en SIDGR.
44	PERSONA SOLICITANTE	Recibe el Permiso original y la cédula de notificación correspondiente y se retira.
45	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN / SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe el expediente, actualiza y registra la información correspondiente en SIDGR y custodia el expediente para su resguardo final en el Archivo de la Dirección General de Regulación.

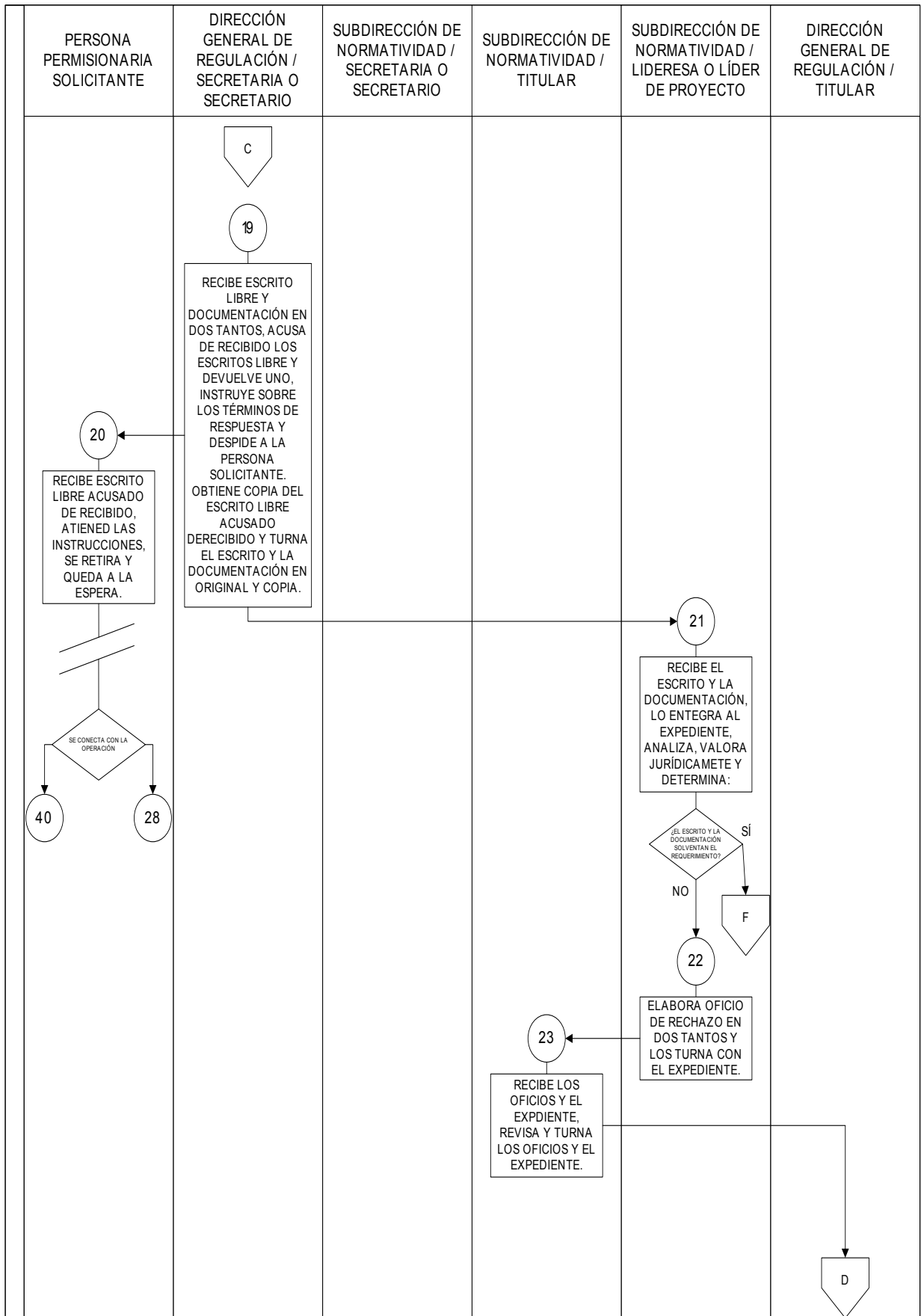
**DIAGRAMACIÓN**

**Procedimiento: Revalidación de Permiso de Apertura, Instalación y Funcionamiento para Casa de Empeño y Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México.**

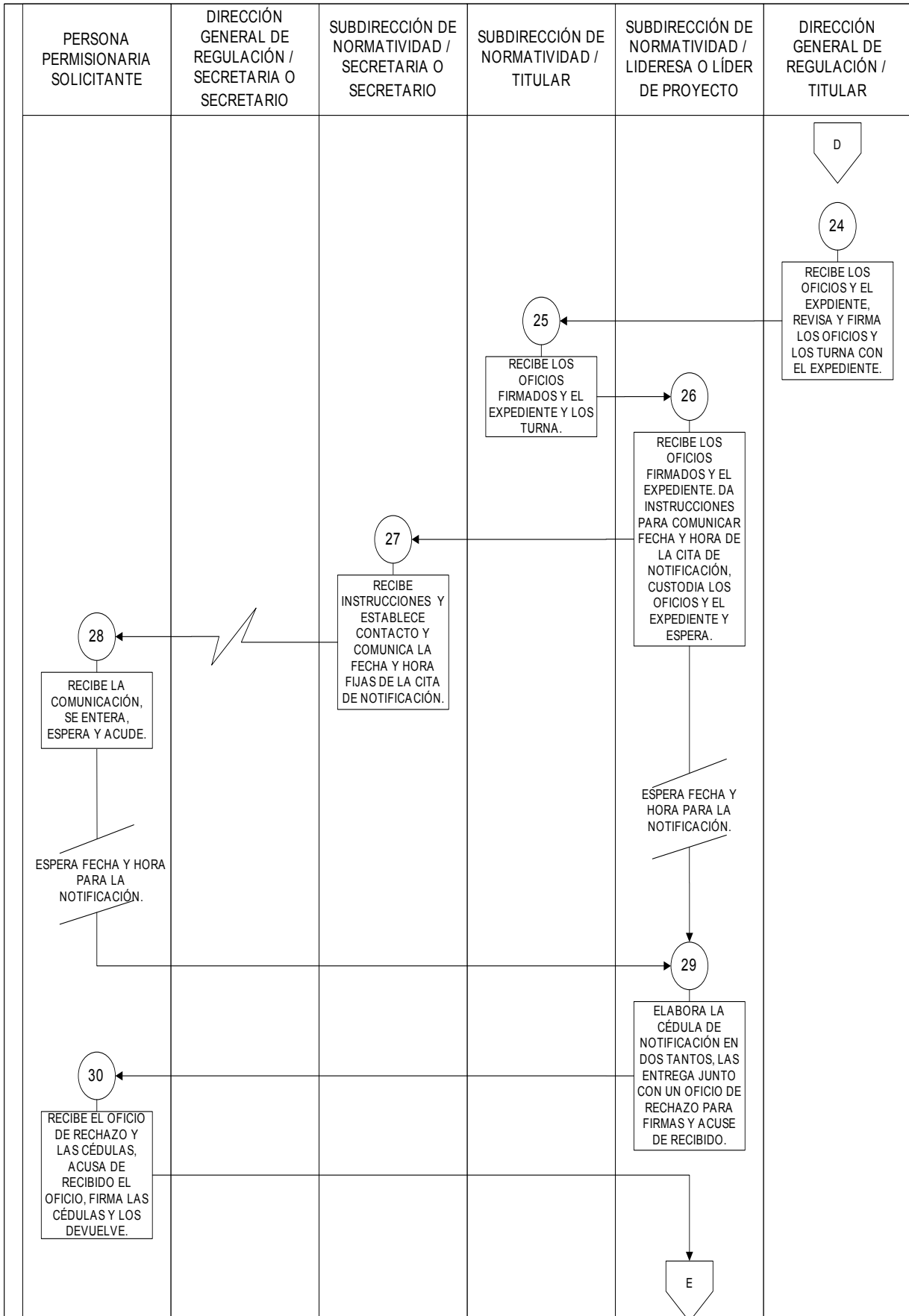


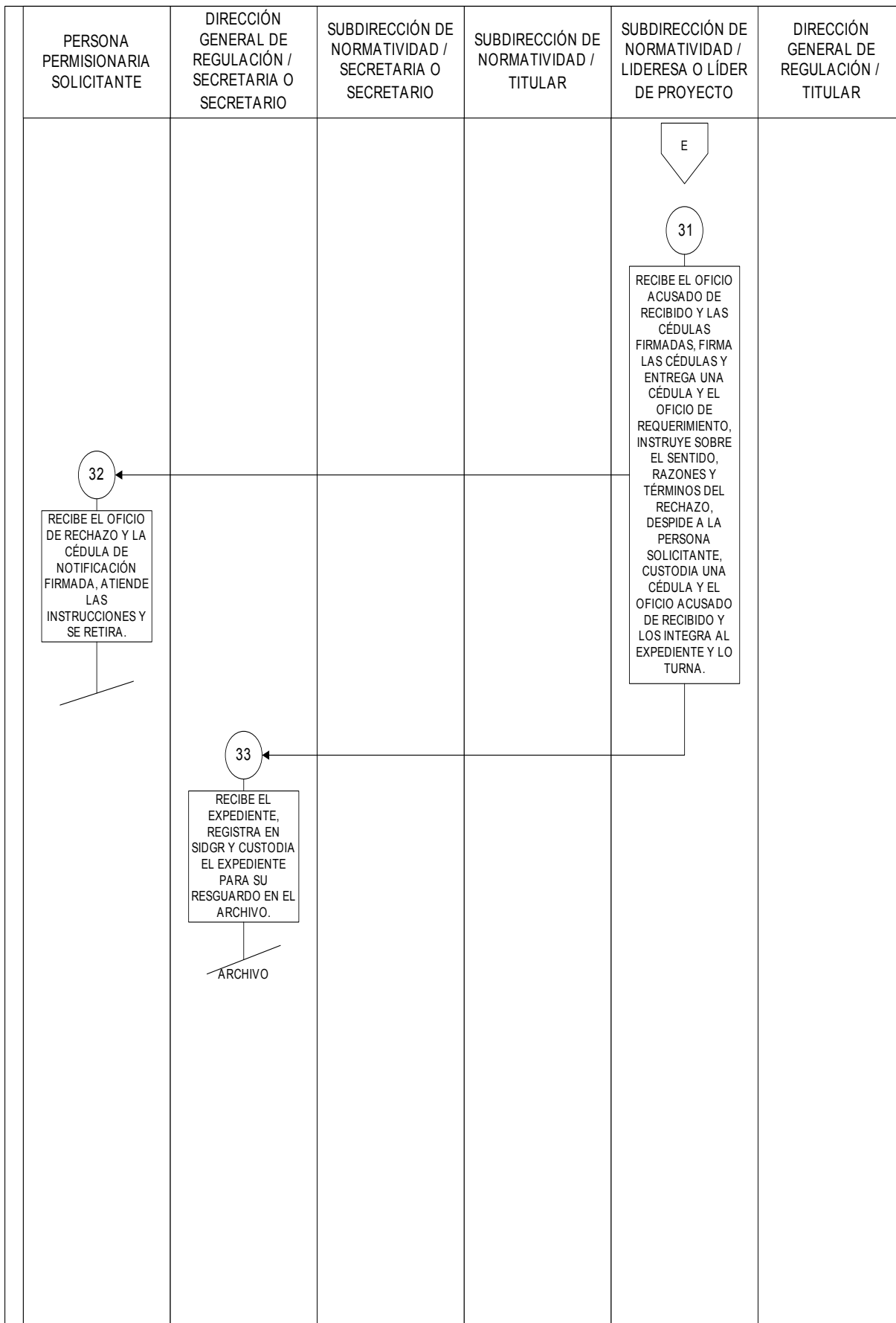


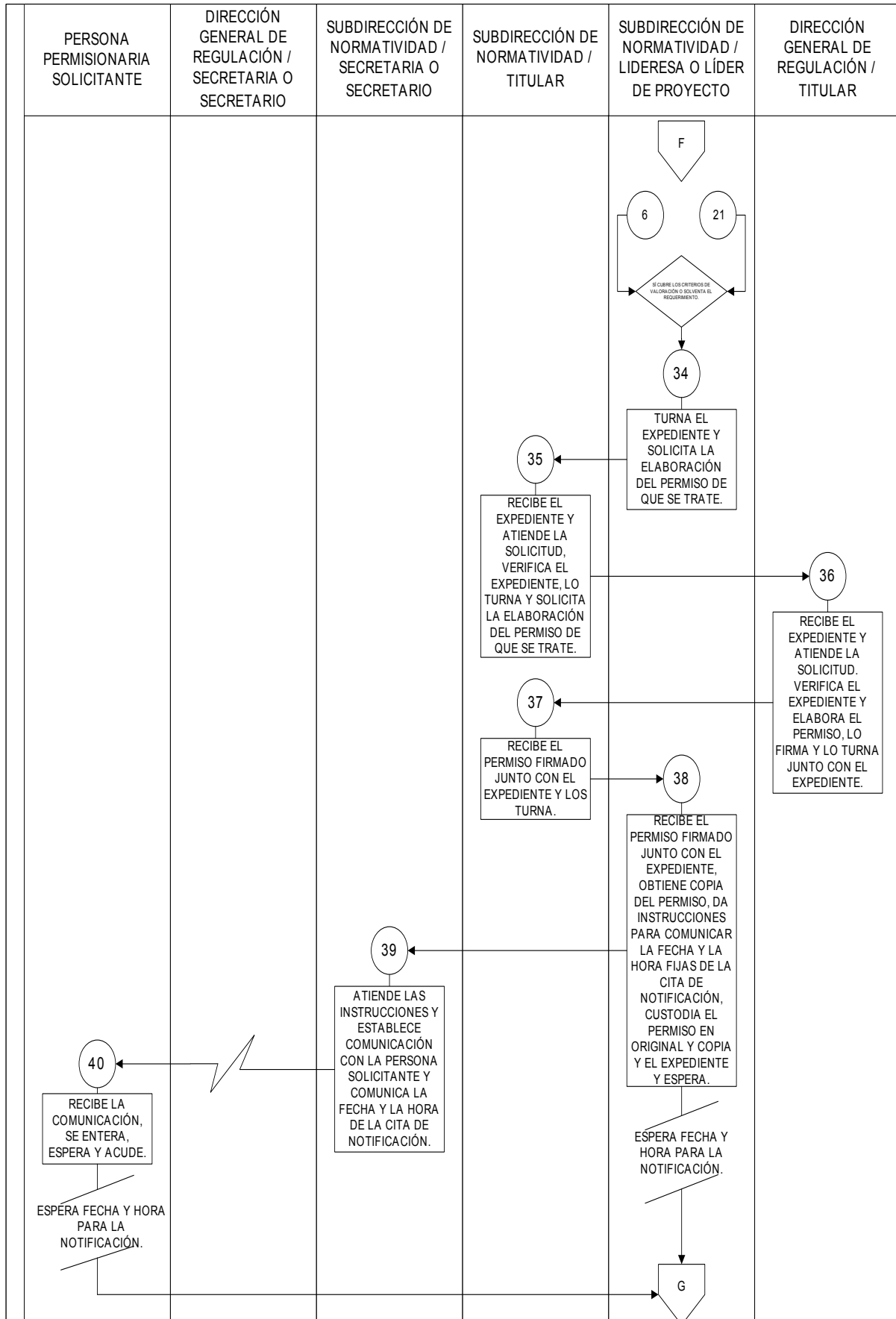


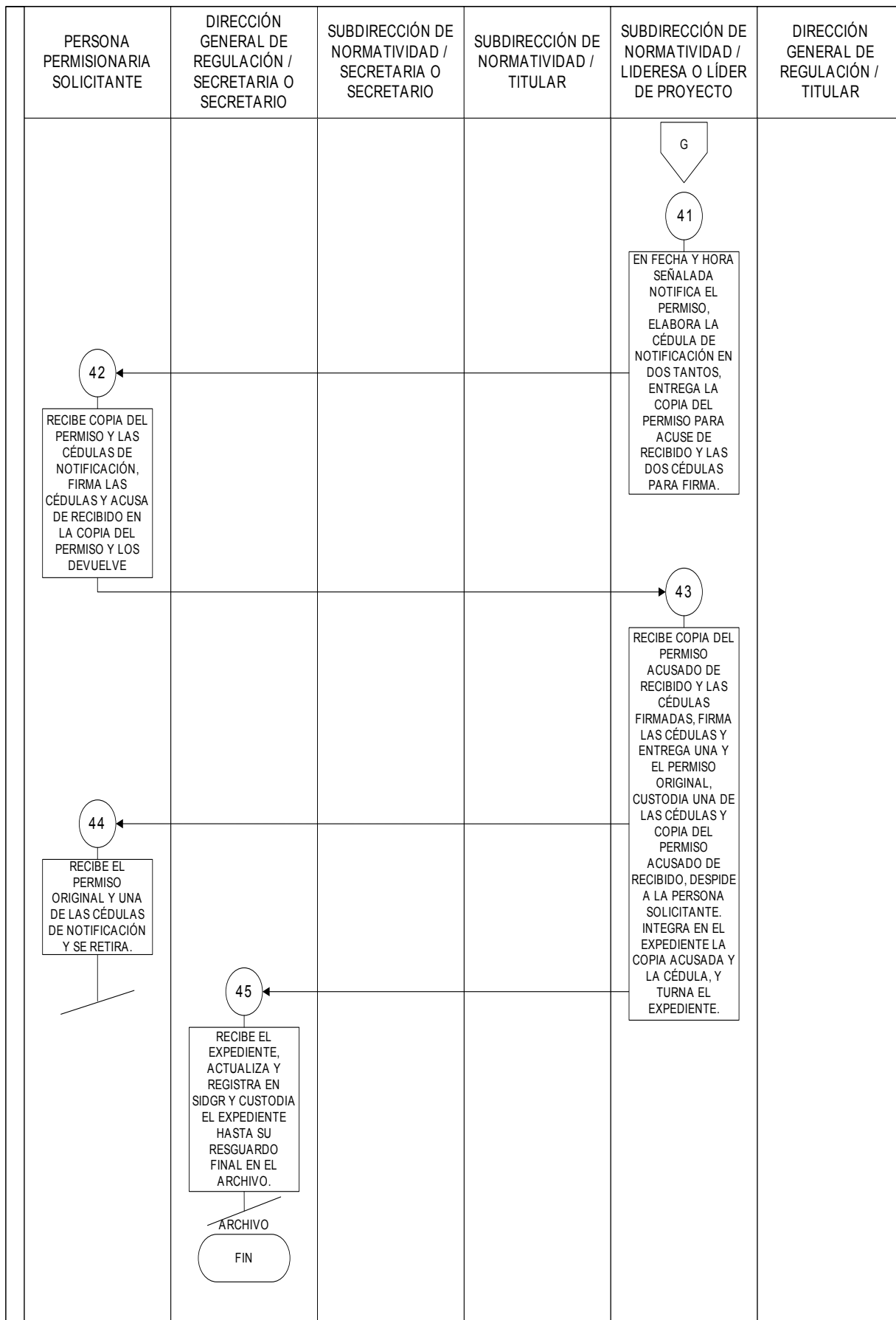












**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de revalidación de permiso para la apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño y Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México:

Número de solicitudes de revalidación de permiso para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata atendidas trimestralmente

X 100 = % de solicitudes de revalidación de.

Número de solicitudes de revalidación de permiso para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata recibidas trimestralmente



permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata atendidas

**Registros de evidencias:**

Las solicitudes de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño y comercializadora de oro y/o plata en el Estado de México, recibidas y atendidas junto con la documentación que las soporta quedan registradas en el SIDGR y físicamente resguardadas en el archivo de la Dirección General de Regulación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Permiso para Casa de Empeño

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN	
		Número y clave: <b>1</b>	
Fundamento legal: Artículos 2, fracciones XIX, 126, 127, 128, 132, 133, 134, 136, 139, 140, 152, y 154 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.		Nombre, razón social o denominación de la casa de empeño:  <b>2</b>	
<b>PERMISO PARA CASA DE EMPEÑO</b>			
Registro Federal y Estatal del Contribuyente:  <b>3</b>	Cédula de Identificación fiscal:  <b>4</b>	CURP del permisionario o representante legal:  <b>5</b>	
Domicilio legal: <b>6</b>		No. int.: <b>8</b>	No. Ext.: <b>9</b>
Calle: <b>7</b>	Colonia: <b>10</b>	Municipio: <b>11</b>	
Fecha y lugar de expedición: <b>12</b>			
Fecha de vencimiento para revalidación: <b>13</b>		El presente permiso debe renovarse anualmente	
Nombre del permisionario o propietario: <b>14</b>			
_____ <b>15</b> Director General de Regulación			

**VÁLIDO POR UN AÑO**  
 EL PRESENTE PERMISO ES DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLE  
 COLOCAR EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Permiso para Casa de Empeño.**


**Objetivo:** Autorizar la apertura, instalación y funcionamiento para Casa de Empeño en el Estado de México a las personas solicitantes que hayan cumplido con la normatividad vigente.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original por la persona titular de la Dirección General de Regulación y se remite con copia para su notificación a la o al solicitante, persona física, persona autorizada o representante legal de la persona jurídico colectiva, propietaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Número y Clave.	Anotar el número y clave de identificación del permiso.
2	Nombre, Razón social o denominación de la casa de empeño.	Anotar el Nombre, razón social o la denominación de la casa de empeño cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
3	Registros Federal y Estatal de Contribuyentes.	Anotar el Registro Federal de Contribuyente, así como el registro Estatal de Contribuyente de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
4	Cédula de Identificación Fiscal.	Anotar la Clave de la Cédula de Identificación fiscal de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
5	CURP.	Anotar la CURP de la persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
6	Domicilio Legal.	Anotar el Domicilio designado para recibir o escuchar notificaciones de la persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
7	Calle.	Anotar la calle donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de permiso revalidación de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
8	Número Interior.	Anotar el número interior, si lo hubiere, donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
9	Número Exterior.	Anotar el número interior donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
10	Colonia.	Anotar la colonia donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
11	Municipio.	Anotar el municipio donde se ubica la casa de empeño cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.

12	Fecha y lugar en que se expide.	Anotar la fecha a partir de la cual se autoriza el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México seguido del lugar en el cual se expide el Permiso para Casa de Empeño.
13	Fecha de vencimiento para revalidación.	Anotar la fecha en la cual vence el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México.
14	Nombre de la persona permissionaria.	Anotar el nombre de la persona física o jurídica colectiva propietaria de la casa de empeño cuya solicitud de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para casa de empeño en el Estado de México fue autorizada.
15	Persona Titular de la Dirección General de Regulación.	Anotar el nombre completo del personal del servicio público titular de la Dirección General de Regulación y asentar su firma.

- Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata






SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

Número y clave: **1**

Fundamento legal: Artículos 2, fracciones XIX, 126, 127, 128, 132, 133, 134, 138, 139, 140, 152, y 154 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Nombre, razón social o denominación de la comercializadora: **2**

## PERMISO PARA COMERCIALIZADORA

Registro Federal y Estatal del Contribuyente: <b>3</b>	Cédula de identificación fiscal: <b>4</b>	CURP del permisionario o representante legal: <b>5</b>
Domicilio legal: <b>6</b>	Calle: <b>7</b>	No. Int.: <b>8</b>
Colonia: <b>10</b>	Municipio: <b>11</b>	No. Ext.: <b>9</b>
Fecha y lugar de expedición: <b>12</b>		
Fecha de vencimiento para revalidación: <b>13</b>		El presente permiso debe revalidarse anualmente
Nombre del permisionario o propietario: <b>14</b>		
<p style="font-size: 2em; margin: 0;"><b>15</b></p> <p style="font-size: small; margin: 0;">Director General de Regulación</p>		

**VÁLIDO POR UN AÑO**

EL PRESENTE PERMISO ES DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLE

COLOCAR EN UN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata.**

**Objetivo:** Autorizar la apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México a las personas solicitantes que hayan cumplido con la normatividad vigente.


**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original por la persona titular de la Dirección General de Regulación y se remite con copia para su notificación a la persona física, persona autorizada o representante legal de la persona jurídico colectiva, propietaria.

No.	Concepto	Descripción
1	Número y Clave.	Anotar el número y clave de identificación del permiso.
2	Nombre, Razón social o denominación de la comercializadora de oro y/o plata.	Anotar el Nombre, razón social o la denominación de la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
3	Registros Federal y Estatal de Contribuyentes.	Anotar el Registro Federal de Contribuyente, así como el registro Estatal de Contribuyente de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
4	Cédula de Identificación Fiscal.	Anotar la Clave de la Cédula de Identificación fiscal de la persona física o jurídica colectiva cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
5	CURP.	Anotar la CURP del solicitante, persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
6	Domicilio Legal.	Anotar el Domicilio designado para recibir o escuchar notificaciones de la persona física propietaria, persona autorizada o representante legal, cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
7	Calle.	Anotar la calle donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
8	Número Interior.	Anotar el número interior, si lo hubiere, donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
9	Número Exterior.	Anotar el número exterior donde se ubica la comercializadora de oro y/o plata cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
10	Colonia.	Anotar la colonia donde se ubica la Comercializadora de Oro y/o Plata cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
11	Municipio.	Anotar el municipio donde se ubica la Comercializadora de Oro y/o Plata cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.




12	Fecha y lugar en que se expide.	Anotar la fecha a partir de la cual se autoriza el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México seguido del lugar en el cual se expide el Permiso para Comercializadora de Oro y/o Plata.
13	Fecha de vencimiento para revalidación.	Anotar la fecha en la cual vence el permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México.
14	Nombre de la persona permissionaria.	Anotar el nombre de la persona física o jurídica colectiva propietaria de la Comercializadora de Oro y/o Plata cuya solicitud de revalidación de permiso de apertura, instalación y funcionamiento para Comercializadora de Oro y/o Plata en el Estado de México fue autorizada.
15	Persona Titular de la Dirección General de Regulación.	Anotar el nombre completo del personal del servicio público Titular de la Dirección General de Regulación y asentar su firma.

- Cédula de Notificación



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**en grande**

"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

**NOTIFICACIÓN  
COMPARECENCIA**

RAZÓN: EN TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS       (1)       HORAS CON       (2)       MINUTOS DEL DÍA       (3)       DE       (4)       DEL AÑO DOS MIL       (5)       PRESENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO, SITO EN CALLE LEANDRO VALLE, NÚMERO 303, TERCER PISO, COLONIA REFORMA Y FNM, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, COMPARECE EL C.       (6)       EN SU CARÁCTER DE       (7)       PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, PERSONALIDAD QUE TIENE DEBIDAMENTE ACREDITADA, QUIEN SE IDENTIFICA CON       (8)       EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL       (9)       CON EL OBJETO DE RECIBIR       (10)       DE NÚMERO       (11)       DE FECHA       (12)       EMITIDO POR       (13)       DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA NOTIFICADORA O EL NOTIFICADOR DE NOMBRE       (14)       PERSONAL CON ADSCRIPCIÓN A LA DIRECCIÓN ALUDIDA, PROCÉDE A NOTIFICAR Y ENTREGAR LA       (15)       FIRMA AUTOGRAFA, A LA PERSONA COMPARECIENTE, FIRMANDO LA MISMA DE RECIBIDO, PARA CONSTANCIA LEGAL.

NOTIFICADORA  
O NOTIFICADOR

      (17)

COMPARECIENTE

      (16)

G

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN

LEANDRO VALLE, No. 303, COLONIA REFORMA Y FNM, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C. P. 80090 3º PISO  
TEL: 3917223 209, 3024  
finanzas@redintex.gob.mx      www.edgimex.gob.mx

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Cédula de Notificación “comparecencia”**

**Objetivo:** Notificar a la persona solicitante o permisionaria documentación con carácter oficial en las instalaciones de la Dirección General de Regulación.


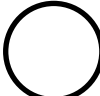


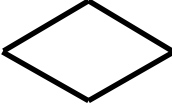

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original, en dos tantos por la persona, con adscripción a la Dirección General de Regulación, encargada de notificar documentación con carácter oficial. Uno de los ejemplares es para la persona a notificar y el otro para custodia de la persona que realiza la notificación y su posterior integración al expediente de que se trate.




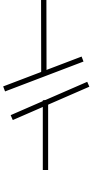

No.	Concepto	Descripción
1	Hora.	Anotar con letra la hora en la cual surte efecto la notificación.
2	Minutos.	Anotar con letra los minutos de la hora en la cual surte efecto la notificación.
3	Día.	Anotar con letra el número de día del mes en el cual se notifica.
4	Mes.	Anotar con letra el mes en el cual se notifica.
5	Año.	Anotar con letra el número del año en el cual se notifica.
6	Nombre de quien comparece.	Anotar el nombre propio de la persona física compareciente y objeto de la notificación.
7	Carácter de la persona compareciente.	Anotar el carácter jurídico de la persona quien comparece y especificando a la persona o los intereses por medio de los cuales es objeto legítimo de la comparecencia y notificación.
8	Identificación de la persona compareciente.	Anotar el documento oficial o jurídico mediante el cual se identifica y acredita su identidad particular.
9	Institución o autoridad que la expide.	Anotar el nombre de la institución o de la autoridad que expide el documento mediante el cual se identifica la persona compareciente.
10	Documento o comunicación con carácter oficial que recibe y por lo cual comparece.	Anotar el nombre del documento que va a recibir la persona compareciente, ya sea oficio, Permiso de que se trate, resolución, etc.
11	Número de identificación o clave del documento físico motivo de la comparecencia.	Anotar el número o clave por medio del cual se identifica de manera particular el documento emitido por la Dirección General de Regulación y motivo de la notificación y comparecencia.
12	Fecha del documento.	Anotar la Fecha en la cual se emite la documentación con carácter oficial tal y como aparece en el propio documento motivo de la notificación y comparecencia.
13	Nombre de la persona que emite el documento enunciando su facultad.	Anotar el Nombre completo de la persona con adscripción a la Dirección General de Regulación autorizada para emitir la documentación de que se trate, seguido del carácter funcional o jerárquico de la misma persona.
14	Nombre de quien notifica.	Anotar el Nombre completo de la persona encargada de realizar la notificación y con adscripción a la Dirección General de Regulación.

15	Documento o comunicación con carácter oficial que recibe y por lo cual comparece.	Anotar el nombre del documento que va a recibir la persona compareciente, ya sea oficio, Permiso de que se trate, resolución, etc. Y que deberá ser correspondiente a lo señalado en el punto número diez.
16	Nombre y firma de la persona compareciente.	Anotar en el espacio señalado el nombre de la persona compareciente para que plasme su firma.
17	Nombre de la persona quien notifica.	Anotar el Nombre completo de la persona encargada de realizar la notificación y con adscripción a la Dirección General de Regulación. Deberá ser correspondiente con el punto número catorce y plasmará su firma al final terminando el acto de notificación.

<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero 2017
	Código:	203140000
	Página:	

## VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> 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 punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> 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>

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

PRIMERA EDICIÓN (ENERO DE 2017): ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN.

**VIII. DISTRIBUCIÓN**

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DEL DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

LAS COPIAS CONTROLADAS ESTÁN DISTRIBUÍDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN.
2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL.
3. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

**IX. VALIDACIÓN**

**LIC. SERGIO BURUNAT ZUBIKARAI**  
DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN  
(RÚBRICA).

**LIC. ERNESTO GUEVARA MEZA**  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD  
(RÚBRICA).

**LIC. ARMANDO LARA LÓPEZ**  
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y CONTROL  
(RÚBRICA).