

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

|   |            |  |  |  |  |   |            |
|---|------------|--|--|--|--|---|------------|
| NOMBRE:   |            | TRÁMITE: <input type="checkbox"/>  |  | SERVICIO: <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   |            |
| <b>SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA UNIDADES ECONÓMICAS</b>   |            |  |  |  |  |   |            |
| DESCRIPCIÓN:  |            | Código de la Cédula  |  | DGDYFE -06   |  |   |            |
| Acto administrativo donde una persona física o jurídica colectiva da aviso a la autoridad del cierre temporal del establecimiento a través del trámite de suspensión de actividades.  |            |  |  |  |  |   |            |
| FUNDAMENTO LEGAL:   |            | <p>Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículos 78 y 137 del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Artículos 3, 13, 15 19 fracción II, 23 y 24 fracciones III y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.</p> <p>Artículos 16, 18 y 54 del Código Financiero del Estado de México.</p> <p>Artículos 3, 7, 11, 113, 115, 116, 118, 123, 132 y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>Artículo 16 fracciones I, II, III, V, numeral 6 inciso a del Reglamento de Unidades Económicas del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez;</p> <p>Artículos 14.2, 14.3, 14.5 fracción I, y 14.13 fracciones III, IV, V, VII, XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.</p> |  |  |  |   |            |
| DOCUMENTO A OBTENER:  |            | OFICIO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px;">VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:</td> <td style="padding: 5px;">Indefinido</td> </tr> </table> |  | VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:   | Indefinido |
| VIGENCIA DEL DOCUMENTO O A OBTENER:   | Indefinido |  |  |  |  |   |            |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?:  |            | SI <input type="checkbox"/>  | NO <input checked="" type="checkbox"/>         | DIRECCIÓN WEB N/A  |  |   |            |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:  |            | Cuando la persona física o jurídica colectiva decide cerrar de manera temporal la unidad económica.  |  |  |  |   |            |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA   |            | Si, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.  |  |  |  |   |            |
| REQUISITOS:   |            | ORIGINAL anotar la palabra SI o NO   | COPIAS anotar con número la cantidad de copias | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.  |  |   |            |
| <b>PERSONAS FÍSICAS</b>   |            |  |  |  |  |   |            |
| 1. Solicitud debidamente requisitada;   |            | SI   | 2  | Artículo 16 fracciones I, III, número 6 inciso a del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez   |  |   |            |
| 2. Identificación oficial vigente del solicitante, del apoderado o del representante legal;   |            | SI   | 1  |  |  |   |            |
| 3. Tratándose de personas extranjeras, copia del permiso otorgado por la Secretaría de Gobernación, que compruebe su legal estancia en el país y su debida autorización para dedicarse a la actividad que pretende  |            | SI   | 1  |  |  |   |            |
| 4. Original de la Licencia de Funcionamiento vigente o última, acompañada de los recibos de pagos correspondientes a las multas por los años no revalidados;  |            | SI   | 1  |  |  |   |            |
| 5. Cuando el solicitante sea una persona física, podrá otorgar carta poder para la gestión del trámite correspondiente, misma que deberá contar con las firmas del poderdante, apoderado y dos testigos, la cual deberá ser acompañada de las identificaciones oficiales de las personas que en ella intervienen. |            | SI   | 1  |  |  | Artículo 17, párrafo primero del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. |            |
| <b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>   |            |  |  |  |  |   |            |
| 1. Solicitud debidamente requisitada;   |            | SI   | 2  | Artículo 16 fracciones II, III número 6 inciso a, del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.   |  |   |            |
|   |            | SI   | 1  |  |  |   |            |

|    |  |    |   |   |
|----|--|----|---|---|
| 2. | Original de la Licencia de Funcionamiento vigente o última, acompañada de los recibos de pagos correspondientes a las multas por los años no revalidados;  |    |   | Artículo 16, número 6 del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez         |
| 3. | Identificación oficial vigente del solicitante, del apoderado o del representante legal;   | SI | I |   |
| 4. | Documentos que acrediten la personalidad jurídica (tratándose de personas jurídico colectivas, representantes legales o apoderados);   | SI | I |   |
| 5. | Tratándose de personas extranjeras, copia del permiso otorgado por la Secretaría de Gobernación, que compruebe su legal estancia en el país y su debida autorización para dedicarse a la actividad que pretende  | SI | I |   |
| 6. | Para el caso de personas jurídicas colectivas, deberán presentar carta poder membretada debidamente firmada del poderdante, así como del apoderado, y dos testigos, acompañada de las identificaciones oficiales de las personas que en ella intervienen. A la cual deberá agregarse copia del Acta Constitutiva o poder notarial que acredite la personalidad y facultades para actos de administración de quien la otorga. | SI | I | Artículo 17, párrafo segundo del Reglamento de Unidades Económicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. |

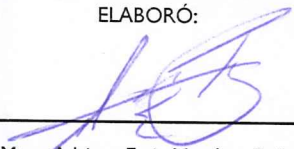

**INSTITUCIONES PÚBLICAS**

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| N/A | N/A | N/A | N/A |
|-----|-----|-----|-----|

|   |  |                          |                            |
|---|--|--------------------------|----------------------------|
| <b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ACUDIR A LA VENTANILLA UNICA POR FORMATOS Y ASESORIA</li> <li>INGRESAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EN RELACION A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</li> <li>RECOGER EL OFICIO QUE SE OTORGA</li> </ol> |                          |                            |
| <b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:</b>                       | 5 DÍAS HÁBILES   |                          |                            |
| <b>COSTO:</b>   | <b>GRATUITA</b>  | Fundamento Jurídico: N/A |                            |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>                                   | EFFECTIVO  | NO                       | TARJETA DE CRÉDITO         |
|   |  |                          | NO                         |
|   |  |                          | TARJETA DE DÉBITO          |
|   |  |                          | NO                         |
|   |  |                          | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) |
|   |  |                          | NO                         |
| <b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>                             | N/A  |                          |                            |
| <b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>                              | N/A  |                          |                            |
| <b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b>              | Una vez completada la documentación requerida y se haya verificado el cierre de la unidad económica, se otorga la suspensión de actividades de la unidad económica por oficio.   |                          |                            |
| <b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>                | N/A  |                          |                            |

|   |                            |                                    |                   |   |                            |  |  |
|---|----------------------------|------------------------------------|-------------------|---|----------------------------|--|--|
| <b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>                     |                            |                                    |                   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b> |                            |  |  |
| Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico |                            |                                    |                   | Ventanilla Única                          |                            |  |  |
| <b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>                   |                            |                                    |                   | Lic. Ignacio Espinoza Castillo            |                            |  |  |
| <b>DOMICILIO:</b>                                   | <b>CALLE:</b>              | Avenida Juárez                     |                   | <b>NO. INT. Y EXT.:</b>                   | 39                         |  |  |
| <b>COLONIA:</b>                                     | Fraccionamiento el Mirador |                                    | <b>MUNICIPIO:</b> | Naucalpan de Juárez                       |                            |  |  |
| <b>C.P.:</b>  | 53050                      | <b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b> |                   | lunes a viernes 09:00 a 15:00 horas       |                            |  |  |
| <b>LADA:</b>  | <b>TELÉFONOS:</b>          |                                    | <b>EXTS.:</b>     | <b>FAX:</b>                               | <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> |  |  |
| 55  | 5371-8400<br>5371-8300     |                                    | 1113<br>2321      | N/A                                       | N/A                        |  |  |

| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO |  |                             |                  |      |                     |
|--|--|-----------------------------|------------------|------|---------------------|
| OFICINA:                               |  | N/A                         |                  |      |                     |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:      |  | N/A                         |                  |      |                     |
| DOMICILIO:                             | CALL E:  | N/A                         | NO. INT. Y EXT.: | N/A  |                     |
| COLONIA:                               | N/A  |                             | MUNICIPIO:       | N/A  |                     |
| C.P.:                                  | N/A  | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | N/A              |      |                     |
| LADA:                                  | TELÉFONOS:   |                             | EXTS.:           | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
| N/A                                    | N/A  |                             | N/A              | N/A  | N/A                 |
| FORMATO(S) DESCARGABLES                | N/A  |                             |                  |      |                     |
| INFORMACIÓN ADICIONAL                  |  |                             |                  |      |                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 1:                  | ¿Qué hacer si extravié la licencia de funcionamiento original?   |                             |                  |      |                     |
| RESPUESTA:                             | Presentar la declaración ante la autoridad administrativa o judicial competente, en la que se manifieste el extravío o robo. |                             |                  |      |                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 2:                  | ¿Tiene límite de tiempo la suspensión de actividades de la licencia de funcionamiento?                                       |                             |                  |      |                     |
| RESPUESTA:                             | No, cuando decida reaperturar deberá presentar el oficio otorgado por la autoridad competente.                               |                             |                  |      |                     |
| PREGUNTA FRECUENTE 3:                  | ¿Qué pasa si no informo que cerré el establecimiento?  |                             |                  |      |                     |
| RESPUESTA:                             | Se hará acreedor a las sanciones administrativas del Reglamento de Unidades Económicas.                                      |                             |                  |      |                     |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS      |  |                             |                  |      |                     |
| N/A                                    |  |                             |                  |      |                     |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>Mtra. Adriana Emir Martínez Peña<br/>Subdirectora de Fomento Económico</p> | <p>VISTO BUENO:</p>  <p>Lic. Ignacio Espinoza Castillo<br/>Director General de Desarrollo y Fomento Económico</p> | <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>___22___/___01___/___2024___</p> |
|---|---|--|